

**DIRECTIVA N° 004-2013-PNCB-VMDERN-MINAM**  
**ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DE LA UNIDAD EJECUTORA 002**  
**CONSERVACION DE BOSQUES**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas y procedimientos para la apertura, uso, reposición, control y custodia del fondo de caja chica, de la Unidad Ejecutora 002: Conservación de Bosques del Pliego 005 Ministerio del Ambiente - MINAM.

**II. FINALIDAD**

Racionalizar el uso de dinero en efectivo para atender y agilizar el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y sean necesarios para el normal desempeño operativo y administrativo de la unidad ejecutora.

**III. ALCANCE**

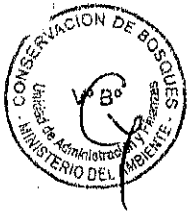
Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el Responsable de la Caja Chica y para el personal de todas las dependencias de la Unidad Ejecutora 002 Conservación de Bosques, contratado bajo cualquier modalidad.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 29951 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15.- Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.- Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería Nacional y sus modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales de Tesorería N° 05, 06, 07 y 08.

**V. DISPOSICIONES GENERALES**

- 5.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo, constituido con Recursos Públicos para ser destinado únicamente a gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad, naturaleza y características, no puedan ser debidamente programados.
- 5.2 Con el fondo se podrá asumir excepcionalmente, el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

- 5.3 Dicho fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.
- 5.4 Los recursos del fondo serán utilizados, teniendo en cuenta para su requerimiento, los criterios de austeridad, transparencia, economía y eficacia de responsabilidad plena de los solicitantes, denegándose la atención y pagos de los requerimientos y gastos que no se ajusten a los citados criterios.
- 5.5 En caso de asumir con el fondo viáticos urgentes y no programados, la rendición de cuentas se encontrará sujeta a lo previsto en la Directiva de "VIATICOS POR COMISION DE SERVICIOS".

**VI. PROCEDIMIENTOS**

**6.1 DE LA APERTURA DEL FONDO**

- 6.1.1 Mediante Resolución del Titular de la entidad, se autorizará la apertura del Fondo para Caja Chica, designando a los responsables del manejo del Fondo y fijando su monto sobre la base del flujo operacional de gastos menudos.
- 6.1.2 El Fondo para Caja Chica estará a cargo de las personas designadas como responsables de su manejo, a nombre de quien se girarán los cheques para la constitución o reposición del mismo.
- 6.1.3 La Resolución de aprobación de apertura y de encargo del Fondo para Caja Chica, deberá precisar:
  - Fuente de Financiamiento.
  - Dependencia a la que se asigna el Fondo.
  - Nombre del responsable del manejo del Fondo (Titular y suplente)
  - El monto total del Fondo.
  - El monto máximo de cada adquisición.
- 6.1.4 El monto total del Fondo podrá ampliarse cuando las necesidades, requerimientos y la naturaleza de las operaciones con cargo a la caja chica, se incrementen significativamente, cuenten con la certificación presupuestal y previo informe del Área de Tesorería.

**6.2 DE LA UTILIZACION DEL FONDO**

- 6.2.1 El monto máximo por cada pago en efectivo, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT, salvo el pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y será otorgado antes de la adquisición del bien o servicio, quedando prohibido el proceso de regularización.
- 6.2.2 Excepcionalmente, dicho monto podrá ser mayor previa autorización expresa del Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas y/o del Coordinador Zonal de las Unidades Desconcentradas y/o del Coordinador Ejecutivo, por causas debidamente justificadas.
- 6.2.3 Todo requerimiento y autorización del gasto con cargo al Fondo, deberá ser previo y requerido por el área usuaria, con visación del jefe inmediato y autorizado por el



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"  
Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas y/o por el Coordinador Zonal de las Unidades Desconcentradas.

- 6.2.4 Queda prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo a la caja chica:
- Específicas del gasto por bienes de capital.
  - Bienes y servicios prohibidos por normas legales.
  - Compromisos de pagos de ejercicios presupuestales anteriores.
  - El fraccionamiento de una misma adquisición o servicio.
  - Otorgar préstamos y/o adelantos de honorarios.

### 6.3 DEL REQUERIMIENTO DEL EFECTIVO

- 6.3.1 El requerimiento de efectivo para efectuar **gastos sujetos a rendición de cuenta documentada**, se realizará mediante un RECIBO PROVISIONAL (Anexo N° 01) prenumerado, que tiene carácter de cuenta de responsabilidad, el cual no deberá contener borrones ni enmendaduras, indicando lo siguiente:
- Cantidad que se solicita, consignada de manera coincidente en números y letras.
  - Concepto del gasto, detallando el motivo del requerimiento.
  - Fecha de retiro del efectivo.
  - V° B° y sello del Jefe de la dependencia solicitante. En las Unidades Desconcentradas bastará solo el V°B° del Coordinador Zonal.
  - Autorización del Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas, solo para la sede central.
  - Firma y nombre de quien recibe el efectivo.
- 6.3.2 El requerimiento de efectivo para efectuar **gastos de movilidad** se realizará mediante el formato RECIBO DE MOVILIDAD (Anexo N° 02), el cual deberá ser llenado sin borrones ni enmendaduras, indicando lo siguiente:
- Cantidad que se solicita, consignada de manera coincidente en números y letras.
  - Detalle del motivo de la comisión y destino de la misma.
  - Fecha de retiro del efectivo.
  - V°B° y sello del Jefe de la dependencia solicitante.
  - V°B° y sello de la Oficina de Logística, solo para la sede central. En las Unidades Desconcentradas bastará solo el V°B° del Coordinador Zonal.
  - Autorización del Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas, solo para la sede central.
  - Firma y nombre de quien recibe el efectivo.
- 6.3.3 Los gastos por movilidad local se reconocerán según estricto cumplimiento de la escala aprobada para la entidad (Anexo N° 04), mediante formato pre-numerado y bajo custodia del encargado de la caja.
- Los recibos que se soliciten y no se hagan efectivo el mismo día, serán anulados inmediatamente al día siguiente.
- 6.3.4 Los reembolsos por mayor gasto en la ejecución de comisiones de servicios podrán atenderse con cargo al Fondo, hasta por el monto correspondiente a un (1) día de viáticos, previa conformidad de la rendición de cuentas por el Especialista en Contabilidad.
- 6.3.5 El solicitante que reciba dinero del Fondo mediante recibos provisionales, deberá rendir cuenta al responsable del Fondo mediante el formato RENDICION -



RECIBO PROVISIONAL (Anexo N° 03) con los correspondientes comprobantes de pago, en un plazo que no podrá exceder de cuarenta y ocho (48) horas, contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad. Caso contrario, se le comunicará al Jefe Inmediato del solicitante sobre el retraso incurrido.

- 6.3.6 El responsable del manejo del Fondo, deberá liquidar dentro del plazo establecido todas las entregas de dinero, con los documentos sustentatorios respectivos acreditados por la persona que realiza el gasto. En el caso que la entrega en efectivo no fuera liquidada dentro del plazo indicado, el Responsable del Fondo comunicará el hecho al Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de que proceda a las comunicaciones respectivas, sin perjuicio de las sanciones administrativas a que hubiere lugar.
- 6.3.7 El responsable del Fondo, bajo responsabilidad, no otorgará dinero en efectivo a aquella persona que aún no haya liquidado su recibo provisional o mantenga viático pendiente de rendición, conforme al plazo establecido en la presente directiva.
- 6.3.8 El Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas podrá adoptar las medidas administrativas que estime conveniente a efectos de recuperar el dinero no rendido en los plazos anteriormente señalados.

#### 6.4 DE LA REPOSICION O REEMBOLSO DEL FONDO

- 6.4.1 Las solicitudes de reposición del Fondo serán presentadas a la Unidad de Administración y Finanzas, detallando el gasto en el formato de rendición "RENDICION DOCUMENTADA DEL FONDO PARA CAJA CHICA" (Anexo N° 05) acompañando los documentos originales que sustentan los gastos efectuados; debidamente firmada por el responsable del fondo y el tesorero, o quien haga sus veces.
- 6.4.2 El Área de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, estará a cargo de la revisión de las rendiciones de cuentas presentadas para su respectivo reembolso o reposición; y será autorizada por la Unidad de Administración y Finanzas y atendida de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 6.4.3 Los comprobantes sustentatorios del gasto deben ser emitidos a nombre de **CONSERVACION DE BOSQUES** con RUC N° 20546871330.
- 6.4.4 Todos los comprobantes de pago deberán contener necesariamente al reverso del mismo, lo siguiente:
- Breve justificación del requerimiento del bien o servicio
  - V° B° de quien recibe el bien o servicio.
  - V° B° y sello del Jefe de la dependencia solicitante.
- 6.4.5 Los comprobantes de pago deben de ser presentados en originales; debidamente conservados, sin borrones ni enmendaduras, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos. Es de entera responsabilidad del responsable del Fondo cumplir esta disposición. Ante cualquier error o duda que se genere de la lectura del comprobante, el responsable del Fondo está facultado a no aceptar dicho documento, y no lo reconocerá como gasto.



- 6.4.6 Los comprobantes de pago en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "puntos Bonus" o similares, caso contrario no serán reconocidos como gasto.
- 6.4.7 El responsable del Fondo deberá colocar su VºBº y utilizar el sello fechador "PAGADO" que debe aplicar a todo documento pagado (original y copia), como señal de haber cancelado una obligación y cuyo objetivo es evitar la duplicidad del pago.
- 6.4.8 Las rendiciones sólo deberán incluir gastos que correspondan al mes respectivo, con un atraso máximo de 30 días tomando en cuenta la fecha de emisión; de lo contrario se estaría transgrediendo el espíritu del Fondo (gastos urgentes de menor cuantía y de rápida cancelación), y no podrán ser reconocidos como gastos.
- 6.4.9 En el caso de pagar Recibos por Honorarios, el responsable del Fondo deberá remitir inmediatamente al Especialista en Tesorería de la Unidad de Administración y Finanzas, copia de todos los Recibos por Honorarios que se hayan pagado con el Fondo, a efectos de incluirlos en la Declaración mensual a SUNAT, bajo responsabilidad de asumir las sanciones que generen dicha omisión. Esta remisión de las copias es independiente de la remisión de los originales de los Recibos por Honorarios que acompañan la rendición del Fondo para su reposición.
- 6.4.10 El formato de RENDICION DOCUMENTADA DEL FONDO PARA CAJA CHICA, deberá ser firmado por el responsable titular del manejo del Fondo, por el tesorero, por el Coordinador de la Unidad de Administración y Finanzas y/o por el Coordinador Zonal de la Unidad Desconcentrada de corresponder.
- 6.4.11 El encargado del fondo es responsable de revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación y deberá registrar en forma diaria en el Anexo N° 05 los documentos pagados, de forma cronológica y ordenada.
- 6.4.12 El administrador del fondo es responsable de renovar el monto establecido, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, hasta dos veces durante el mes calendario.  
A fin de mantener una permanente liquidez, el responsable del Fondo deberá solicitar su reposición cuando el gasto total sea como mínimo el 60% del Fondo, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

## 6.5 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO

- 6.5.1 El responsable del fondo deberá liquidar cinco (5) días hábiles antes del cierre del ejercicio fiscal el fondo de caja chica, en coordinación con el Área de Tesorería y Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas.
- 6.5.2 El saldo en efectivo que resulte al 31 de diciembre de la liquidación del fondo de caja chica, deberá ser revertido al Tesoro Público y registrado en el SIAF-SR, en la fecha establecida en la respectiva Directiva de Tesorería, bajo la responsabilidad del Responsable Titular del Fondo.

## 6.6 MECANISMOS DE CONTROL

- 6.6.1 Los funcionarios que autorizan gastos con cargo al Fondo son el Coordinador de la



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"

Unidad de Administración y Finanzas y/o el Coordinador Ejecutivo; y para las Unidades Desconcentradas es el Coordinador Zonal.

- 6.6.2 El Área de Contabilidad de la Unidad de Administración y Finanzas, a través del Responsable de Contabilidad o el que haga sus veces, queda encargado mensualmente de supervisar el Fondo mediante arquezos inopinados de fondos y valores.
- 6.6.3 A solicitud del Responsable en Contabilidad se delegará a otra persona la facultad de efectuar arquezos sorpresivos del Fondo para las Unidades Desconcentradas.
- 6.6.4 En el Acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por los responsables y los funcionarios que intervienen en el arqueo.
- 6.6.5 Los arquezos inopinados a que se refiere la presente Directiva se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes, sin perjuicio de los arquezos sorpresivos que compete ejecutar a los órganos de control.
- 6.6.6 El responsable del Fondo deberá ingresar al portal [www.sunat.gob.pe](http://www.sunat.gob.pe) y proceder a la verificación y autenticidad de que los comprobantes de pago recibidos reúnen los requisitos establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.6.7 El responsable del Fondo verificará diariamente la conformidad del efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo del Fondo con que se cuenta al cierre del día.

**VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES**

- 7.1 El encargado del fondo es responsable del manejo y administración de la caja, así como de rendir cuenta documentada y cumplir los plazos establecidos.
- 7.2 Los bienes adquiridos con recursos del Fondo, previa autorización, serán considerados y registrados directamente como gasto, es decir sin existencia en el almacén.
- 7.3 Es responsabilidad de los designados para el manejo de la caja chica, la custodia de los documentos que sustenten el gasto y la legalidad de los billetes y monedas bajo su custodia.
- 7.4 La caja asignada para la custodia del Fondo, es de uso exclusivo y contendrá únicamente: i) el dinero en efectivo, ii) la documentación sustentatoria del gasto debidamente cancelada, iii) los recibos de movilidad, iv) los vales provisionales y v) el sello "PAGADO", bajo responsabilidad del responsable del Fondo.
- 7.5 La Unidad de Administración y Finanzas preverá adquirir la póliza de seguro correspondiente, a efectos de garantizar oportuna e íntegramente las indemnizaciones ante la ocurrencia de algún siniestro relacionado a la caja chica.
- 7.6 La Unidad de Administración y Finanzas velará por el estricto cumplimiento y difusión de la presente Directiva.

Lima, 25 de enero 2013.



ANEXO 1

**CONSERVACION DE BOSQUES**

RECIBO PROVISIONAL  
FONDO PARA CAJA CHICA  
RUC N° 20546871330  
001 -

SI: \_\_\_\_\_

Recibi del responsable del Fondo Para Caja Chica de la UE Conservación de Bosques la cantidad de: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles.

Dependencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_

En caso de no proporcionar la rendición de cuenta dentro de las veintiseis (26) horas de recepción de fondo, AUTORIZO el descuento en mis honorarios profesionales en el presente mes.

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibi conforme:

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

V° B° JEFE INMEDIATO  
V° B° UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 2



**CONSERVACION DE BOSQUES**

RECIBO POR MOVILIDAD  
FONDO PARA CAJA CHICA  
RUC N° 20546871330  
001 -

SI: \_\_\_\_\_

Recibi del responsable del Fondo Para Caja Chica de la UE Conservación de Bosques la cantidad de: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles.

Dependencia: \_\_\_\_\_  
Motivo: \_\_\_\_\_  
Destino: \_\_\_\_\_

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Recibi conforme: (USUARIO)

Firma: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
DNI N°: \_\_\_\_\_

V° B° JEFE INMEDIATO  
V° B° LOGISTICA  
V° B° UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ANEXO 3



RENDICION DEL RECIBO PROVISIONAL  
 FONDO PARA CAJA CHICA  
**RUC N° 20546871330**  
 001 -

**CONSERVACION DE BOSQUES**

San Isidro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

USUARIO: \_\_\_\_\_ SI: \_\_\_\_\_

IMPORTE ENTREGADO EN EFECTIVO:

Sustentado con documentos:

Fecha	Documento	N° Dcto.	N° RUC	Concepto	Clasificador de Gasto	Importe S/.
<b>SUB TOTAL S/.</b>						

Devolución de efectivo:

TOTAL RENDIDO

SI: \_\_\_\_\_  
 SI: \_\_\_\_\_

USUARIO

Vº Bº JEFE INMEDIATO

**ANEXO 4**  
**ESCALA DE MOVILIDAD LOCAL**  
 (Expresado en Nuevos Soles)

ZONA 1		ZONA 2		ZONA 3	
DE BOSQUES A.	TAXI	DE BOSQUES A.	TAXI	DE BOSQUES A.	TAXI
Lima Cercado	15.00	Callao	25.00	Ancón	30.00
Barranco	18.00	Carabaylo	30.00	Ate	20.00
Breña	9.00	Comas	24.00	Chaclacayo	25.00
Jesús María	8.00	Chorillos	18.00	Chosica	35.00
La Victoria	10.00	El Agustino	15.00	Cieneguilla	25.00
Lince	10.00	La Molina	15.00	Huachipa	30.00
Magdalena	10.00	Independencia	20.00	Lurin	25.00
Miraflores	14.00	San Juan de Miraflores	20.00	Pachacamac	25.00
Pueblo Libre	9.00	San Martín de Porras	18.00	Pucusana	40.00
Rímac	18.00	Villa María del Triunfo	22.00	Puente Piedra	28.00
San Isidro	7.00	San Juan de Lurigancho	22.00	Punta Negra	35.00
Surco	14.00	Los Olivos	25.00	Punta Hermosa	35.00
San Miguel	12.00	Santa Anita	18.00	San Bartolo	40.00
Surquillo	10.00	Aeropuerto	25.00	Santa María	40.00
San Borja	9.00	La Punta - Callao	22.00	Santa Rosa	35.00
San Luis	10.00	La Perla - Callao	18.00	Villa El Salvador	25.00
		Santa Clara	35.00	Ventanilla	25.00







GASTOS QUE PUEDEN ATENDIDOS CON EL FONDO FIJO DE CAJA CHICA :

CLASIFICADOR DEL GASTO						DESCRIPCION
2	3	1	1	1	1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
2	3	1	3	1	2	GASES
2	3	1	3	1	3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
2	3	1	5	3	1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR
2	3	1	5	3	2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA
2	3	1	5	2	1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA
2	3	1	5	4	1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA
2	3	1	5	99	99	OTROS
2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS
2	3	1	5	1	2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS
2	3	1	6	1	2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES
2	3	1	6	1	3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS
2	3	1	6	1	4	DE SEGURIDAD
2	3	1	6	1	99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS
2	3	1	7	1	1	ENSERES
2	3	1	8	1	1	VACUNAS
2	3	1	8	1	2	MEDICAMENTOS
2	3	1	8	1	99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES
2	3	1	8	2	1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONT. Y DE LABORAT.
2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS
2	3	1	9	1	2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA
2	3	1	9	1	99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA
2	3	1	10	1	5	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL
2	3	1	11	1	1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2	3	1	11	1	2	PARA VEHICULOS
2	3	1	11	1	3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2	3	1	11	1	4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2	3	1	11	1	5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2	3	1	11	1	6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2	3	1	99	1	1	HERRAMIENTAS
2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
2	3	1	99	1	4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES
2	3	2	1	2	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO
2	3	2	1	2	3	VIATICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOCACION

CLASIFICADOR DEL GASTO						DESCRIPCION
2	3	2	1	2	99	OTROS GASTOS
2	3	2	2	1	1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA
2	3	2	2	1	2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE
2	3	2	2	2	1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL
2	3	2	2	2	2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA
2	3	2	2	2	3	SERVICIO DE INTERNET
2	3	2	2	3	1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA
2	3	2	2	3	99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION
2	3	2	2	4	1	SERVICIO DE PUBLICIDAD
2	3	2	2	4	2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION
2	3	2	2	4	3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL
2	3	2	2	4	4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO
2	3	2	3	1	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE
2	3	2	4	1	1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS
2	3	2	4	1	3	DE VEHICULOS
2	3	2	4	1	4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES
2	3	2	4	1	5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2	3	2	4	1	99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
2	3	2	5	1	1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2	3	2	5	1	2	DE VEHICULOS
2	3	2	5	1	3	DE MOBILIARIO Y SIMILARES
2	3	2	5	1	4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2	3	2	5	1	99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS
2	3	2	6	1	1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES
2	3	2	6	1	2	GASTOS NOTARIALES
2	3	2	6	2	1	CARGOS BANCARIOS
2	3	2	7	1	99	OTROS SERVICIOS SIMILARES
2	3	2	7	2	2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES
2	3	2	7	4	3	SOPORTE TECNICO
2	3	2	7	9	5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES
2	3	2	7	10	2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
2	3	2	7	10	99	OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES
2	3	2	7	11	1	EMBALAJE Y ALMACENAJE
2	3	2	7	11	2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES
2	3	2	7	11	3	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES
2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS
2	5	4	1	2	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS
2	5	4	3	2	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS

