



Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL N° 003-2025-GM/MDPP**

Puente Piedra, 8 de enero de 2025

**VISTO:** El Memorándum N° 0002-2025/MDPP-OGAF de la Oficina General de Administración y Finanzas; el Memorándum N° 0011-2025/MDPP-OGPPI, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones; el Informe N° 006-2025-OGAJ/MDPP, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, establece que las municipalidades son órganos de gobierno local, con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, lo cual es concordante con lo dispuesto en el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, ya que dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VII del Título Preliminar de la Ley N° 27972, establece que: "los gobiernos locales están sujetos a las Leyes y Disposiciones que, de manera general y de conformidad con la Constitución Política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público, así como a las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos y a los sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio", asimismo el artículo 8, establece que, la administración municipal está integrada por los funcionarios y servicios públicos, empleados y obreros, que prestan servicios para la municipalidad;

Que, el artículo 26 de la norma que antecede, establece que: "La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la Ley N° 27444". Asimismo, el mismo cuerpo normativo ha precisado mediante su artículo 38, respecto del ordenamiento jurídico municipal, lo siguiente: "El ordenamiento jurídico de las municipalidades está constituido por las normas emitidas por los órganos de gobierno y administración municipal, de acuerdo al ordenamiento jurídico nacional. Las normas y disposiciones municipales se rigen por los principios de exclusividad, territorialidad, legalidad y simplificación administrativa, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del derecho administrativo (...)". En la misma línea, el artículo 39 de la de la norma invocada, agrega que: "Las Gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas";

Que, el artículo 72 del numeral 72.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General (aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS), establece, que: "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Que, el artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Casto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, define a la "Caja Chica", como 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. Asimismo, en su numeral 10.4 del referido artículo se especifica respecto a la Caja Chica que se sujeta a las Normas Generales





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el mismo artículo;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la norma precitada, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y de uso de la Caja Chica, entre otras, señala que, se debe aprobar una Directiva para la Administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, el Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel establecido con carácter único, con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados y cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la Institución, su uso se da por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico;

Que, el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, fija que dicho cuerpo normativo tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera inter sistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal. Aunado a ello, de conformidad con el inciso 1) del numeral 22.2 del artículo 22 de norma citada, en el Proceso de Evaluación de la Gestión de Recursos Públicos, se establece la mejora continua de la aplicación del ciclo de inversiones y a la rendición de cuentas de los recursos públicos de inversión;

Que, la Oficina General de Administración y Finanzas, conforme a sus competencias establecidas en los artículos 24 y 25 del Reglamento de Organización y Funciones, emite el Memorandum N° 002-2025/MDPP-OGAF, de fecha 2 de enero de 2025, traslada a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, el proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2025", solicitando opinión técnica a la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones;

Que, la Oficina General de Planeamiento Presupuesto e Inversiones, de conformidad a sus competencias establecidas en los artículos 20 y 21 del Reglamento de Organización y Funciones, emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva denominado "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2025", mediante Memorandum N° 0011-2025/MDPP-OGPPI, de fecha 6 de enero de 2025, señalando que: *el mencionado proyecto de Directiva se encuentra alineado a los planes institucionales (POI y PEI) de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra. Por lo expuesto se otorga opinión técnica favorable al proyecto de Directiva (...)*;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 006-2025-OGAJ/MDPP, de fecha 8 de enero de 2025, manifiesta que revisado los antecedentes administrativos y contando con la opinión técnica favorable del órgano de asesoramiento en materia de planeamiento, presupuesto e inversiones, responsable de emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, emite opinión favorable a la aprobación de la directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, Ejercicio 2025"; la cual, que tiene como finalidad fundamental regular los procedimientos destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la entidad, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos menores, urgentes y no programados con pagos inmediatos en efectivo, destinados a mantener la operatividad de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, a través del Fondo Fijo de Caja Chica;





Municipalidad de Puente Piedra

Gerencia Municipal

**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**

Estando a lo expuesto, en uso de las facultades conferidas por la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 y conforme a las competencias establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, modificado por la Ordenanza N° 459-MDPP;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP, denominada "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCIDO 2025", la misma que consta de cinco (5) capítulos, trece (13) artículos, siete (7) disposiciones complementarias, una (1) disposición transitoria y cinco (5) anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR** la presente Resolución a la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones, y Oficina de Logística.

**ARTÍCULO TERCERO.** - ENCARGAR a la Oficina General de Administración y Finanzas, el cumplimiento de la Directiva aprobada en el párrafo precedente, alcanzando su cumplimiento a todas las Unidades de Organización de la entidad municipal.

**ARTÍCULO CUARTO.** - DEJAR SIN EFECTO, toda norma que se oponga a la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.** - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de Información, la publicación de la presente Resolución con la respectiva Directiva y anexos, en el portal web institucional de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



Municipalidad Distrital de  
Puente Piedra

**BENNY AQUINO ALANYA**  
**GERENTE MUNICIPAL**

<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA  
CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025**

**Municipalidad de  
Puente Piedra**

**"08 DE ENERO 2025"**



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal



**DIRECTIVA N° 001- 2025-GM/MDPP**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES PRELIMINARES**



**1.1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos en la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, en adelante la MDPP, para el adecuado uso y manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, en adelante el FFCCH, durante el ejercicio fiscal del año 2025, estableciendo las condiciones, plazos y procedimientos para su habilitación y rendición de cuenta, racionalizando el uso del dinero en efectivo.



**1.2. FINALIDAD**

Regular los procedimientos destinados a cubrir las necesidades de bienes y servicios de todas las dependencias de la MDPP, que por la naturaleza de sus operaciones requieren ejecutar gastos menores, urgentes y no programados con pagos inmediatos en efectivo, destinados a mantener la operatividad de las unidades de organización de la MDPP, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles, a través del FFCCH.



**1.3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785 ley Orgánica del Sistema Nacional De Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, que regula el Sistema Nacional De Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440 que regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441 que regula el "Sistema Nacional de Tesorería".





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal

- Decreto ley N° 25632 Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificaciones.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 – Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77-15, Aprueba Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la directiva de tesorería aprobada por la R.D. N° 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.
- Directiva N°003-2024-EF/52.06 "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ordenanza N° 459-MDPP que aprueba la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Puente Piedra, aprobado por Ordenanza N° 454-MDPP.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones modificatorias, de ser el caso.

**1.4. ALCANCE**

La presente directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los funcionarios y servidores de las unidades de organización que integran la estructura orgánica de la MDPP.

**1.5. VIGENCIA:**

Entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su duración es anual y será modificada a través de la norma legal correspondiente.

**1.6. SIGLAS O ACRÓNIMOS**

- **FFCCH:** Fondo Fijo de Caja Chica.
- **IGV:** Impuesto General a las Ventas.
- **MDPP:** Municipalidad Distrital de Puente Piedra.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal

## 1.7. DEFINICIONES

- 1.7.1. **Apertura de la Caja Chica:** Es la asignación de recursos financieros para las Cajas Chicas de las Dependencias de la MDPP, mediante Resolución Gerencial expedida por la Gerencia Municipal, o quien haga sus veces.
- 1.7.2. **Arqueo:** Es el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo, así como de los documentos que forman parte de la Caja Chica.
- 1.7.3. **Cajas Periféricas:** Son los Fondos asignados a las Dependencias ubicadas en lugares distantes de la Sede Principal de la MDPP dentro del distrito de Puente Piedra, quienes forman parte de la Caja Chica asignada a la Sede Principal.
- 1.7.4. **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición. Este fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.
- 1.7.5. **Dependencias:** Todas las unidades de organización que conforman la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la MDPP.
- 1.7.6. **Responsable de la Administración del Fondo:** Es la persona designada mediante Resolución Gerencial de la Gerencia Municipal para administrar el Fondo. Esta persona deberá tener vínculo laboral con la MDPP, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 728, el régimen del Decreto Legislativo 276, o del régimen del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 2.1. APERTURA Y REPOSICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

- 2.1.1 El documento que sustente la apertura para el FFCCH es la Resolución de Gerencia Municipal, la cual designará al responsable de la caja chica principal y/o responsable(s) del manejo de la(s) caja(s) chica(s) periférica(s); asimismo, especificará el monto total del fondo a ser utilizado por cada uno de los designados.
- 2.1.2 Para efectos de la presente directiva, la gestión de los convenios desarrolla las siguientes fases: Para apertura del Fondo Fijo para Caja Chica, la Oficina General de Administración y Finanzas, previamente



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal

coordina con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones para la disponibilidad presupuestal; asimismo, con la Oficina de Finanzas para la disponibilidad financiera.

2.1.3 La Gerencia Municipal, mediante resolución autoriza al(los) responsable(es) del manejo de fondos de caja chica por montos fijos.

2.1.4 El monto del Fondo Fijo de Caja Chica no será superior a los S/. 40,000.00 (Cuarenta mil y 00/100 Soles), como máximo 1 (un) reembolso de Fondo de Caja Chica al mes, sólo si se cuenta con el respaldo financiero respectivo indicado mediante informe por la Oficina General de Administración y Finanzas; por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados del rubro 09.

Los fondos son distribuidos de la siguiente manera:

- Responsable del fondo de caja chica principal S/30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Soles), fondo que cubrirá los gastos de distintas unidades de organización de la MDPP, no incluye la Gerencia de Gestión Ambiental y subgerencias adscritas.
- Responsable de fondo de caja chica periférica (Gerencia de Gestión Ambiental) por el S/10,000 (Diez mil y 00/100 Soles), fondo que cubrirá gastos de la Gerencia de Gestión Ambiental y subgerencias adscritas (Subgerencia de Limpieza Pública y Subgerencia de Parques y Jardines).

2.1.5 La resolución que apertura el Fondo Fijo para Caja Chica deberá contener como mínimo:

- Nombre de(los) funcionario(s) y/o responsable(s) de la administración del manejo del fondo fijo para caja Chica.
- Régimen laboral.
- Monto máximo del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Fuente de Financiamiento.
- Dependencia (unidad de organización) a la que se asigna los fondos.

2.1.6 El monto del FFCCH podrá ser modificado en consideración a su flujo operacional mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su autorización, previo informe de la Oficina General de Administración y Finanzas, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto e Inversiones y Oficina de Finanzas, la misma que podrá ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos.

2.1.7 Los Gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguientes específicas de gastos del Clasificador de los Gastos Públicos (Anexo 5):

2.3.1.1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO
2.3.1.3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES
2.3.1.5.1.2	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA
2.3.1.5.3.1	ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MÓPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal



2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES
2.3.2.1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS

2.1.8 Las compras de bienes no depreciables pueden adquirirse excepcionalmente con cargo al fondo de caja chica, previa autorización (sello de autorizado) de la Oficina General de Administración y Finanzas.

2.1.9 El procedimiento a seguir para la reposición del fondo, es el siguiente:

2.1.9.1 La reposición del FFCCH será solicitado por el(los) responsable(s) de su manejo estando sujeto a la revisión, fiscalización y control previo de los documentos que sustentan su rendición por parte de la Oficina de Finanzas, una vez al mes.

2.1.9.2 Para la reposición del FFCCH en efectivo el responsable deberá presentar la documentación debidamente cancelada, foliada y ordenada cronológicamente y procederá a llenar el Formato de Rendición del FFCCH (Anexo N° 4) firmado por el responsable y por el Oficina de Finanzas y ser presentada a la Oficina General de Administración y Finanzas, para la aprobación del reembolso.

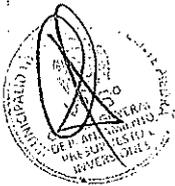
2.1.9.3 La reposición del FFCCH se realizará previa presentación de la documentación que la sustente, debidamente autorizada, lá misma que no deberá superar un periodo mayor a las cuarenta y ocho (48) horas de su verificación y conformidad de la unidad correspondiente.

2.1.9.4 El(los) responsables de manejo de caja chica, presentarán la rendición cuando el monto de los gastos alcance como máximo el 80% del monto autorizado, a efectos de posibilitar su reembolso oportuno y evitar la ausencia de liquidez.

## 2.2. DEL USO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

2.2.1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aplicable únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata y/o que, por su característica, no puedan ser debidamente programados, o por su naturaleza, requieren la atención inmediata y/o urgente.

2.2.2. Las acciones administrativas y de ejecución del gasto con cargo al **FFCCH**, se sujetarán a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que significa una administración recta y prudente de los recursos públicos, así como a las medidas extraordinarias que emita el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas	Aprobado por: Gerencia Municipal	



2.2.3. El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT. Para el Año Fiscal 2025: El 20% de la UIT es: S/ 1,070.00.

2.2.4. Para los casos que por razones justificadas requieren ser atendidos con montos mayores al 20% de una UIT. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programables, hasta un tope de S/2,000.00 Soles, debidamente autorizado por el jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

2.2.5. No es procedente cancelar facturas y/o boletas de ventas correspondientes a órdenes de compra y servicios con cargo a Fondo Fijo para Caja Chica, bajo responsabilidad del encargado del fondo y del gerente, subgerente y/o jefe del área usuaria (unidad de organización) que tramita el pago.

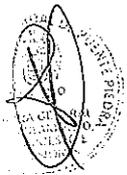
2.2.6. La atención de los pagos se efectuará a través del otorgamiento de Vales Provisionales (Anexo N° 2) especificando el monto solicitado, el motivo del gasto y el nombre del servidor a quien se le entregará el efectivo debidamente autorizado por el gerente, subgerente o jefe de la unidad solicitante y el funcionario a cargo de la Oficina General de Administración y Finanzas.

2.2.7. La rendición de cuentas (documentos y saldos no utilizados) de los gastos efectuados con cargo a los VALES PROVISIONALES, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo.

2.2.8. Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos llevarán el sello consignando la frase "PAGADO" la cual indicará la fecha de cancelación del mismo, al momento de realizar el desembolso del dinero, también serán firmados en el reverso por el gerente, subgerente o jefe de la unidad de organización solicitante a quien corresponda el gasto, con sello de posfirma y firma respectiva; en señal de conformidad de la recepción del bien o prestación del servicio. Así mismo serán visados por la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina de Logística y la Oficina de Finanzas para el respectivo control previo.

2.2.9. La rendición de gastos efectuados mediante desembolso de caja, debe efectuarse dentro del plazo señalado en el numeral 7.2.7, frente al incumplimiento, el responsable del fondo, requerirá mediante carta, la rendición correspondiente, con conocimiento a la Oficina General de Administración y Finanzas, a fin de establecer las responsabilidades que correspondan para que el solicitante cumpla con la rendición; de persistir la falta, la Oficina General de Administración y Finanzas, dispondrá a la Oficina de finanzas proceda con el descuento a cargo de la planilla de haberes para lo cual girará un comprobante de pago a nombre del responsable del Fondo Fijo para Caja Chica y hacer efectivo para la liquidez de la Caja Chica.

2.2.10. Cuando la adquisición de los bienes y/o servicios no se realiza, la persona que recibió el efectivo está en la obligación de devolverlo al





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas	Aprobado por: Gerencia Municipal	



responsable de la Administración del Fondo a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

2.2.11. El personal y/o trabajador a quienes se autorice la entrega de efectivo mediante desembolso de caja, no deberá tener rendiciones pendientes, bajo responsabilidad del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica.

2.2.12. Los tipos de gastos a ser atendidos por el FFCCH sin descuidar la concepción del mismo y el monto máximo permitido son:

2.2.12.1. La adquisición de bienes y la contratación de servicios de menor cuantía y de carácter urgente, respecto de la imposibilidad de atender el requerimiento por la unidad de organización encargada del servicio.

2.2.12.2. Los gastos de movilidad dentro y fuera del distrito deberán ser rendidos mediante Declaración Jurada (Anexo N° 3), los cuales deben estar sustentados con la copia del documento que justifique el gasto y/o autorización de la Gerencia Municipal, detallando el motivo de manera clara y precisa, indicando el o los lugares de visita, dentro de los principios de austeridad y razonabilidad.

El gasto por concepto de movilidad fuera del Distrito no deberá exceder de S/ 40.00 (de ida y vuelta) y dentro del distrito no deberá exceder de S/20.00.

2.2.12.3. Para la atención de ocurrencias en situación de emergencia, en eventos y actividades oficiales, de consumo, fletes, almacenaje, mantenimiento y reparación, tasas, tarifas, derechos de aduana, publicaciones, gastos judiciales, etc.

2.2.12.4. Para el derecho de gastos de consumo, este solo será aplicado para la Alta Dirección (despacho de Alcaldía y Gerencia Municipal), salvo excepciones, previa autorización del jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, con el sello respectivo de "autorizado".

2.2.12.5. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto "por consumo", deben ser detallados.

2.2.12.6. No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Oficina General de Administración y Finanzas, consignando al reverso del comprobante el sello respectivo de "AUTORIZADO".

### 2.3. DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN EL GASTO

2.3.1. Los gastos efectuados con cargo al FFCCH serán sustentados mediante comprobantes de pago regulados por la SUNAT, tales como:

- Factura.
- Recibo de honorarios profesionales.
- Boleta de Venta.





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas	Aprobado por: Gerencia Municipal	

- Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras.
- Boletos de pasajes de transporte terrestre y aéreo.
- Recibos u otros comprobantes emitidos por Entidades Públicas.
- Las etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa de Embarque aéreo, entre otros.

2.3.2. Los gastos de movilidad y otros excepcionales que no ha sido posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos según lo establecido por la SUNAT, serán rendidos mediante Declaración Jurada (**Anexo N°3**) especificando el detalle del servicio, adjuntado copia del documento o evidencia del gasto y/o autorización de la Gerencia Municipal. Esto en aprobación a lo dispuesto en el numeral 71.1 del artículo 71° de la Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

2.3.3. Los comprobantes de pago por gastos con fondos de caja chica, deben ser emitidos a nombre de la **Municipalidad Distrital de Puente Piedra o Municipalidad de Puente Piedra**, con RUC N° 20131366702, no debe presentar enmendaduras, borrones ni correcciones. Verificar el número de RUC del proveedor, fecha de emisión, su razón social, domicilio fiscal, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y ticket), retenciones de ley para recibos de honorarios profesionales, monto total, fecha de cancelación, pie de imprenta y autorización de SUNAT, fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT.

2.3.4. El(los) encargado(s) de la unidad organizacional de MDPP de los gastos con fondos de caja chica, en su rendición deberán presentar por cada comprobante de pago la "Validez del Comprobante", consultando vía web de la SUNAT. Excepcionalmente no son validadas los recibos emitidos por Entidades públicas. En caso de gastos por peajes, los comprobantes deben consignar la placa del vehículo de propiedad de la MDPP, siendo responsabilidad del que rinde y de la verificación el responsable de la caja chica.

2.3.5. Los comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, presentados en la rendición de caja chica, deben consignar en la parte posterior, la justificación del gasto; asimismo, deben estar con el sello de posfirma y firma del gerente, subgerente o jefe inmediato de la unidad de organización responsable del gasto. Además del Visto Bueno de la Oficina General de Administración y Finanzas, Oficina de Logística y Oficina de Finanzas (control previo).

2.3.6. El (los) responsable(s) de Caja Chica consigna el sello con la palabra "PAGADO" en cada comprobante rendido, para evitar duplicidad de su uso e ingresar los mismos al sistema.

## 2.4. DE LA LIQUIDACIÓN DE CAJA CHICA:

2.4.1. La liquidación del Fondo de la caja chica Principal y periférica, tiene como fecha límite los dos (02) últimos días hábiles del ejercicio vigente, entregando la liquidación sustentatoria a la Oficina General de



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas	Aprobado por: Gerencia Municipal	



Administración y Finanzas, de los gastos efectuados por el (los) responsable(s) del manejo de fondo de caja chica, quienes adjuntarán a su rendición el **FORMATO DE RENDICIÓN FFCCH (ANEXO N° 4)** debidamente firmado.

- 2.4.2. El saldo no utilizado del **FFCCH** debe ser devuelto mediante depósito a la cuenta bancaria de la Municipalidad Distrital De Puente Piedra, informando mediante documento el depósito realizado a la Oficina De Finanzas.

## 2.5. DE LA SUPERVISION Y CONTROL:

- 2.5.1. Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación que lo sustente, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos en una caja de seguridad o similares.
- 2.5.2. La designación de las personas responsables del manejo de fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de depósitos, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables
- 2.5.3. La Oficina de Finanzas, es responsable de efectuar el control previo, el registro de la fase de compromiso, devengado y girado en el SIAF; así como la contabilización correspondiente de los gastos con cargo al Fondo Fijo para la Caja Chica. Asimismo, realizará la revisión del fondo Fijo para la Caja Chica Principal y Cajas Periférica respectivamente.
- 2.5.4. La Oficina de Finanzas, es la encargada de realizar periódicamente, arqueos simultáneos del Fondo Fijo para la Caja Chica Principal y Caja Periférica; sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, los responsables del fondo brindaran todas las facilidades del caso para la realización de dicho arqueo.
- 2.5.5. En cada Arqueo se levantará un acta, donde se detallarán los aspectos encontrados, indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por el (los) responsable(s) de la administración del Fondo y los ejecutores del Arqueo.
- 2.5.6. Las Actas del Arqueo serán entregadas de forma inmediata a la Oficina General de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas a las que hubiere lugar.
- 2.5.7. En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente Municipal, jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, y el jefe del Órgano de Control Institucional exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.





Municipalidad de  
**Puente Piedra**

DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP

Fecha

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"

08 enero de 2025

Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas

Aprobado por: Gerencia Municipal



### CAPÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### 3.1. Primera Disposición

3.1.1. El (los) Encargado(s) del FFCCH, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar con criterio de racionalidad en el gasto con cargo al FFCCH orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, manuales y urgentes.

#### 3.2. Segunda Disposición

Queda prohibido:

3.2.1. Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.

3.2.2. La solicitud de gastos con cargo al FFCCH en los casos de compras y/o contrataciones programadas, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.

3.2.3. La conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Oficina General de Administración y Finanzas. Salvo lo establecido en el Art. 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

#### 3.3. Tercera Disposición

3.3.1. Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

#### 3.4. Cuarta Disposición

3.4.1. El(los) Encargado(s) del manejo del Fondo Fijo de caja chica, así como los gerentes, subgerentes y jefes de las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, deberán firmar una declaración jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.

#### 3.5. Quinta Disposición

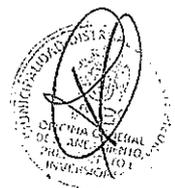
3.5.1. Los aspectos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de las disposiciones de la normativa legal vigente sobre la materia.

#### 3.6. Sexta Disposición

3.6.1. Para los meses de julio y diciembre la reposición de caja chica, se realizarán en 2 veces del monto constituido, tanto para la caja chica principal y la caja periférica.

#### 3.7. Séptima Disposición

3.7.1. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas	Aprobado por: Gerencia Municipal	



#### CAPÍTULO IV DISPOSICION TRANSITORIA

**Única Disposición:** Excepcionalmente se reconocerán por única vez los gastos realizados desde el 01 de enero del 2025 a la fecha de aprobada la presente directiva. Así como los comprobantes de pago, desde el 23 de diciembre 2024.



#### CAPÍTULO V ANEXOS

- Anexo N° 1. Declaración Jurada de conocimiento de Directiva.
- Anexo N° 2. Vale Provisional – Caja Chica.
- Anexo N° 3. Declaración Jurada de Gastos.
- Anexo N° 4. Formato de Rendición de FFCCH.
- Anexo N° 5. Especificas del Clasificador de gastos públicos a ser ejecutados por el Fondo Fijo para caja Chica.





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal



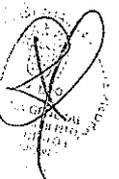
**ANEXO N° 01**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA**

<b>Apellidos y Nombres</b>	
<b>Cargo</b>	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimiento Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra", aprobada mediante Resolución Gerencial N° \_\_\_\_\_-2025-GM/MDPP y en consecuencia me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Puente Piedra,.....de.....del 20.....



**FIRMA** \_\_\_\_\_  
**DNI N°** \_\_\_\_\_



<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal



**ANEXO N° 2  
VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA**

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

Recibí de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra :

La cantidad de: \_\_\_\_\_

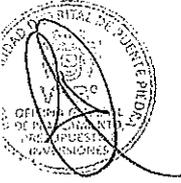
Por Concepto de: \_\_\_\_\_

Otorgado a: \_\_\_\_\_

Gerencia, Sub Gerencia u Oficina: \_\_\_\_\_

Con cargo a rendir en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas bajo responsabilidad, facultando el descuento inmediato de mis haberes en caso de incumplimiento y la comunicación escrita con copia a mi legajo personal.

Puente Piedra,.....de.....del 20.....



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

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

DNI N° \_\_\_\_\_

DNI N° \_\_\_\_\_

Firma y Sello de quien autoriza

Firma y Sello de quien Recibe conforme





Municipalidad de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP

Fecha

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"

08 enero de 2025

Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas

Aprobado por: Gerencia Municipal

ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

ÁREA:.....

CARGO:.....

DECLARO:

BAJO JURAMENTO EL HABER REALIZADO LOS GASTOS QUE A CONTINUACIÓN DETALLO, DE LOS CUALES HA SIDO IMPOSIBLE OBTENER LOS COMPROBANTES, ESTANDO FACULTADO SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LAS NORMAS, PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA.

MOVILIDAD S/.....

RACIONAMIENTO S/.....

OTROS GASTOS S/.....

ESPECIFICAR.....S/.....

TOTAL S/.....

SON:

\_\_\_\_\_ Soles

MOTIVO:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Puente Piedra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

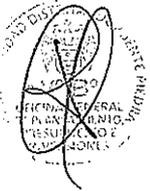
FIRMA DEL COMISIONADO  
DNI N° \_\_\_\_\_

V° B° del Gerente, Sub Gerente o Jefe Solicitante

V° B° Oficina General de Administración y Finanzas.

V° B° de la Oficina de Logística

V° B° Oficina de Finanzas.





<b>Municipalidad de Puente Piedra</b>	DIRECTIVA N° 001-2025-GM/MDPP	Fecha
	"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA, EJERCICIO 2025"	08 enero de 2025
Formulado por: Oficina General de Administración y Finanzas		Aprobado por: Gerencia Municipal



**ANEXO N° 5**

**ESPECÍFICAS DEL CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PÚBLICOS A SER EJECUTADOS**

CLASIFICADOR DE GASTOS	DEFINICIÓN
2.3.1.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	* GASTOS POR CONCEPTO DE ADQUISICIÓN DE BEBIDAS EN SUS DIVERSAS FORMAS, INSUMOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS DESTINADOS PARA EL CONSUMO HUMANO ASI COMO INSUMOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL, ANIMAL O MINERAL EN TODAS SUS FORMAS DESTINADOS AL CONSUMO ANIMAL.
2.3.1.3.1.3 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.
2.3.1.5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PAPELERIA EN GENERAL, UTILES 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.
2.3.1.5.3.1 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.
2.3.1.99.1.99 OTROS BIENES	* GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES.
2.3.2.1.2.1 PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	*GASTOS POR EL PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJES POR EL TRASLADO DE PERSONAL EN EL INTERIOR DEL PAÍS.
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.
2.3.1.11.1.6 MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	*GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO.
2.3.2.7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	*GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES. NO INCLUYE LOCACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADAS AL ROL DE LA ENTIDAD.

