



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 21 de enero de 2020
TR. N° 0037-2020-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 21 de enero de 2020, se ha expedido la siguiente resolución:

"RESOLUCIÓN N° 0037-2020-R-UNALM.- La Molina, 21 de enero de 2020.

CONSIDERANDO: Que, el Director General de Administración mediante Comunicación N° 0166-2020/DIGA, de fecha 20 de enero de 2020, solicita se apruebe la Directiva N° 002-2020/DIGA para la "Administración de la Caja Chica", por la Fuentes de Financiamientos – Recursos Ordinarios - Recursos Directamente Recaudados, Donaciones y Transferencias Financieras, para el Ejercicio Fiscal 2020; Que, en consecuencia, es necesario aprobar la apertura de Caja Chica, por la Fuentes de Financiamiento – Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Transferencias Financieras, y así mismo designar al responsable del manejo; Que, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 1441 Modifica Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, D.U. N°014-2019; Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2020. Decreto Legislativo N° 1436 que Modifica Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público Decreto Legislativo N° 1440 que modifica la Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego; **SE RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 002-2020/DIGA para la "Administración de Caja Chica", Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Transferencias Financieras que consta de 10 folios y el anexo formatos N°01,02,03 y el Clasificador de Gastos que consta de 10 folios que forman parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 2°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2020, por el importe de S/20.000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles) Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios (1.00), el cual será cargado a los Clasificadores según anexo adjunto que consta de 10 folios que forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 3°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2020, por el importe de S/40,000.00 (Cuarenta Mil con 00/100 Soles) Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (2.09), el cual será cargado a los Clasificadores de Gastos que consta de 10 folios que forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 4°.-** Autorizar a la Dirección General de Administración la Apertura de Caja Chica renovable para el Año Fiscal 2020, por el importe de S/20,000.00 (Veinte Mil con 00/100 Soles) Fuente de Financiamiento Donaciones y Transferencias Financieras (4.13), el cual será cargado a los Clasificadores de Gastos que consta de 10 folios que forma parte de la presente resolución. **ARTÍCULO 5°.-** Designar como responsable del Manejo de Caja Chica al Sr. Nicolás Mesías Paraguay Velásque de la Unidad de Tesorería quien para el uso y ejecución de dichos fondos deberá ceñirse a la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente resolución. **ARTÍCULO 6°.-** El Director General de Administración queda encargado de velar por el cumplimiento de la presente Resolución al amparo de las normas y procedimientos del Sistema de Tesorería y demás normativa vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211-212 Fax 614-7116 Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 Lima-Perú

La Molina, 21 de enero de 2020
TR. N° 0037-2020-R-UNALM

-2-

ARTÍCULO 7°.- Dejar sin efecto a partir de la fecha, la Resolución N° 0029-2019-R-UNALM, que aprueba la Directiva N° 001-DIGA-2019 "Para Uso del Fondo para Pago en Efectivo y Uso de Fondo Fijo para Caja Chica". Regístrese, comuníquese y archívese. Fdo.- Jorge Alfonso Alarcón Novoa.- Rector(e).- Fdo.- Angel Fausto Becerra Pajuelo.- Secretario General.- Sellos del Rectorado y de la Secretaría General de la Universidad Nacional Agraria La Molina". Lo que cumpla con poner en su conocimiento.

Atentamente,

SECRETARIO GENERAL

C.C.: OCL,DIGA,OPL,INTERESADO



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

RESOLUCION Nº 0037- 2020-R- UNALM

DIRECTIVA Nº. 002-DIGA-2020

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO

- 1.RECURSOS ORDINARIOS**
- 2.RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS**
- 3.DONACIONES Y TRANSFERENCIAS**



LA MOLINA, 2020

Resolución No. 0037-2020-SG-UNALM



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

I. FINALIDAD

Precisar los procedimientos administrativos para la habilitación, utilización, racionalización y rendición de cuenta que permita la Administración de Caja Chica en concordancia a la normatividad vigente del Sistema de Tesorería, Contabilidad y Gestión Presupuestaria, que garanticen el cumplimiento de los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, y a la vez coadyuven al logro de los objetivos y metas institucionales. Al respecto, la Norma General de Tesorería N° 05 y N° 6.- Señalan que dichos fondos se utilizarán para atender el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía, no programados.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos técnicos, normativos y administrativos de la habilitación, utilización, racionalización y rendición de cuenta, de **"Caja Chica"** por Fuente Financiamiento de **Recurso Ordinario (RO 1.00), Recursos Directamente Recaudado (RDR 2.09), Donaciones y Transferencias (4.13)**

III. BASE LEGAL

La Directiva para la administración de Caja Chica considera las principales disposiciones de la normatividad vigente, relacionada con dicho fondo:

- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la Universidad Nacional Agraria La Molina
- D.U. N° 014-2019; Decreto Urgencia que aprueba el Presupuesto de Sector Público para el año Fiscal 2020
- Decreto Legislativo N° 1436 Modifica Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440 Modifica Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 1441 Modifica Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1444 Modifica Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba la Norma General de Tesorería – NGT – N° 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT- N° 07 Reposición oportuna de Fondo para Pagos en Efectivo" y NGT- N° 08 Arqueos sorpresivos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

- Directiva de Tesorería No 001-2007-EF/77.15 aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y su complementaria Resolución N° 002-2011-EF/77.15
- R.S. No.007-99/SUNAT- aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Ley N° 30742 Ley de fortalecimiento de la Contraloría general de la Republica y del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716 Ley Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Publico

IV. ALCANCE Y AMBITO DE APLICACION

La presente Directiva, es de observancia y aplicación obligatoria de todas las Unidades Operativas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM), así como del responsable de la administración custodia control y fiscalización de los citados recursos.

La **Caja Chica** tiene las características de una caja centralizada, cuyo monto es renovable de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, a los requerimientos económicos de las diferentes Unidades Operativas de la UNALM, y a la oportuna liquidación de parte de los usuarios.

V. APERTURA REPOSICION Y LIQUIDACION

El proceso de apertura y los montos de **Caja Chica** está determinado por la Resolución Rectoral N° 0037-2020-R-UNALM a solicitud de la Dirección General de Administración (DIGA).

La Dirección General de Administración autoriza la utilización de dichos fondos, teniendo en cuenta las disposiciones de la presente directiva. El procedimiento para la ejecución de dichos fondos, considera, las siguientes consideraciones:

El monto máximo para solicitar la atención por cada vale no debe exceder el 20 % (S/ 860.00) de la Unidad Impositiva Tributaria (**UIT**) vigente (S/ 4,300.00); "salvo los destinados de manera excepcional al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas en zonas distantes de la sede la Unidad Ejecutora"

En los casos que por razones justificadas se requiera efectuar pagos por montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente de la presente Directiva, hasta un máximo de 90% de la UIT, deberán ser autorizados por la Dirección General de Administración, la autorización será conferida por escrito o rubrica.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

V.1 REPOSICION DE CAJA CHICA

En el proceso de reposición del fondo, las responsabilidades funcionales por Las Unidades de la Dirección General de Administración:

- La Unidad de Abastecimiento es responsable del Control previo de la naturaleza del Gasto, de la **Certificación y Compromiso en el Sistema SIAF-SP**.
- La Unidad de Contabilidad es responsable de la revisión y control posterior de los documentos que sustenten dicho fondo y de la **Fase del Devengado** del registro en el **Sistema SIAF-SP**.
- La Unidad de Tesorería, es responsable de la **Fase de Giro** del registro en el **Sistema SIAF-SP**, y administra el fondo de Caja Chica por Fuente de Financiamiento, (RO, RDR, Donaciones y Transferencia) así como mantiene permanentemente su liquidez, efectuando su reposición mensual y que no sobrepase las tres veces (3) del monto de la Apertura del Fondo.
- El responsable de la **Caja Chica** efectuará la revisión de la documentación que sustenta el gasto. De encontrarla conforme lo visará con el sello de RECIBIDO, procediéndose luego a incluir en la rendición o reembolso de la Caja Chica, posible a revisión posterior.
- En caso de adulteración, falsificación o incumplimiento de los requisitos de la documentación rendida, será de entera responsabilidad del comisionado que hizo la rendición de gasto.
- Como señal de culminación del proceso, procederá a estampar con el sello de **"PAGADO"** en el documento pertinente, para que éste no pueda ser utilizado posteriormente en otras solicitudes o rendiciones.
- Se presentarán los documentos de gastos originales sellados y firmados por el área correspondiente y con el respectivo Formato de Rendición, donde los Comprobantes de Pago, no deben tener fecha anterior al efectivo entregado a (Caja Chica), días con excepción de situaciones debidamente justificadas que permitan afrontar requerimientos de bienes y/o servicios que posibiliten el cumplimiento de objetivos institucionales responsabilidades administrativas y/o académicas de las unidades operativas (se adjunta copia de Rendición formato 03).

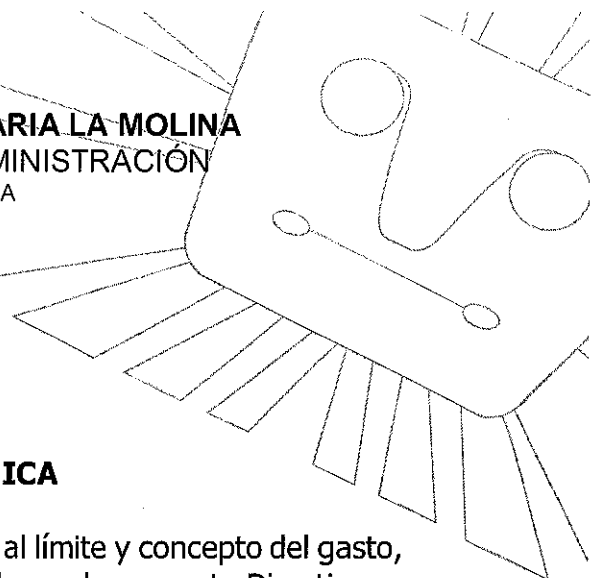
V.2 LIQUIDACION DE CAJA CHICA

Hasta el 15 de diciembre, el encargado de la Caja Chica atenderá el VALE y liquidación de los fondos asignados al cierre del ejercicio fiscal.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA



VI. DISPOSICION GENERALES

VI. 1 FUNCIONES DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

- Administrar la Caja Chica, ceñirse estrictamente al límite y concepto del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
- Resguardar el dinero en efectivo de los fondos asignados, considerando e implementando las medidas de seguridad que el caso amerita, con la finalidad de impedir su sustracción y/o alteraciones que afecten el valor monetario de los mismos, bajo responsabilidad pecuniaria personal y atenerse a las acciones administrativas pertinentes.
- Otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de Arqueos Sorpresivos de parte de las instancias de control institucional y de responsabilidades funcionales pertinentes.
- Informar a la jefatura de Tesorería los Vales pendientes de liquidaciones para tomar acciones, de acuerdo a punto (7.3) de la Directiva de procedimientos.
- Registrar los gastos reconocidos y aprobados, y los reembolsos en el Libro Diario Auxiliar de Caja Chica por Fuente de Financiamiento. Dicho libro puede ser sistematizado y desarrollado de manera diaria utilizando programas informatizados (Formato Excel).

VI. 2 OPERACIONES PERMITIDAS

La Caja Chica podrá ser utilizado y su posterior rendición de cuenta, en la compra de los siguientes bienes y servicios:

- Combustibles y Lubricantes
 - Alimento para personas
 - Alimento para animales
 - Bienes de consumo
 - Movilidad (pasajes y gastos de transporte).
 - Materiales de Enseñanza
 - Material médico, medicinas y de laboratorio
 - Materiales de ferretería
- Servicios de pasajes, movilidad local, atención oficial, fletes.
Los Clasificadores de gasto no programados (Págs. 01 al 11 del anexo)





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

En relación en la adquisición de combustibles y lubricantes. Debiendo precisarse en el Vale la placa de rodaje y/o número de inventario y estar debidamente autorizado por el Jefe de la Unidad.

Por consumo de alimentos para personas, debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la suscripción de los beneficiarios.

VI.3 OPERACIONES NO PERMITIDAS

No se podrá utilizar Caja Chica para los siguientes conceptos:

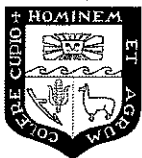
- Compra de enseres, maquinarias y/o equipos.
- Compra de vestuario, a excepción de los autorizados por la Alta Dirección de la UNALM y/o Dirección General de Administración.
- Pagos totales o parciales de haberes o bonificaciones por prestación de servicios (dichos pagos deben necesariamente efectuarse por planilla de cuarta y quinta categoría).
- Pagos de multas e infracción a las reglas de tránsito.
- Pagos por bienes y servicios programados en el PIA.
- El comprobante de pago no debe tener donaciones bajo cualquier modalidad.
- Compra de licor y artículos de aseo personal.
- En ningún caso debe mostrarse indicación sobre beneficios individuales tipo "PUNTOS BONUS" o similares o que el gasto haya sido realizado utilizando tarjetas débito o crédito personales; de ser el caso serán rechazados por el responsable del fondo.
- La rendición no debe exceder de un año fiscal, bajo responsabilidad administrativa del responsable del manejo del fondo fijo y del usuario.

VII USUARIO

El retiro de los fondos, será autorizado por el Jefe de las Unidades Operativas o dependencias, y la persona que efectúa el retiro y/o encargado de rendir cuenta, debe ser personal docente, administrativo nombrado y/o contratado, o CAS registrado en planilla.



El usuario deberá llenar correctamente toda la información que se consigna en el formato de Caja Chica teniendo especial cuidado en especificar en forma minuciosa el uso que dará al dinero en efectivo que está solicitando, e indicar el código de la



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

dependencia, partida genérica y específica de bienes y/o servicios por objeto del gasto.

VII.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE CAJA CHICA

Generar el Vale por vía INTRANET (firma electrónica de Unidad Operativa) y Firma física y sello de la Unidad Operativa solicitante.

Para la atención de Caja Chica deberá contar previamente con el Vº Bº de la Unidad de Abastecimiento, como medida de control previo del gasto. Lo cual permitirá principalmente evitar situaciones de sobregiros, caso contrario no se atenderá la Caja Chica solicitado.

VII.2 ENTREGA DEL EFECTIVO

El usuario se dirigirá al cajero responsable de Caja Chica quién verificará el registro de: fecha, monto solicitado que no exceda al máximo autorizado por cada Vale y esté expresado en números y en letras, el motivo del gasto sea una operación permitida expuesta en forma clara y específica.

El responsable del manejo de Caja Chica verificará si el usuario tiene uno o más vales pendientes de liquidación. En los casos en que el Usuario responsable de la rendición de cuenta tenga dos (02) Vales pendientes de liquidación, no atenderá de un nuevo vale, hasta que se regularice su rendición anterior.

Finalmente, el responsable del manejo del Fondo, procederá a completar la información colocando el Número de registro de Caja Chica y luego previa firma del encargado de rendir cuenta (usuario), hará entrega del efectivo y de una copia del formato de Caja Chica.

No está permitido la entrega provisional de recursos con cargo a los fondos de caja chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de la Dirección General de Administración, en cuyo caso su atención mediante Recibos Provisionales deberá efectuar su rendición con documentos sustentatorios dentro de cuarenta y ocho (48) horas, mediante el formato N° 03.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

VII.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICION DE CUENTA

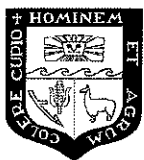
El usuario deberá tener en consideración las siguientes indicaciones:

- Ante el incumplimiento de la presentación de la rendición debidamente documentado de Vale la Unidad de Tesorería informa a la Dirección General de Administración indicando el nombre de comisionado, monto del Vale y otros aspectos que estime relevantes a los efectos que la Dirección General Administración informe a la Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios de la UNALM, cuando corresponda.
- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva por parte del comisionado, ocasionara la aplicación de sanciones de acuerdo a la normatividad vigente, cuando corresponda.
- El usuario deberá tener en cuenta que no se aceptará la rendición de cuentas por la adquisición de bienes y/o prestación de servicios que no estén consignados en el formato de Caja Chica correspondiente.
- Si se ha sobregirado en el gasto por un monto mayor al 10% del monto solicitado, el usuario deberá adjuntar una carta del Jefe de la Unidad justificando los motivos del sobregiro.
- La utilización de movilidad local se efectuará para el personal, Docente Administrativo, y CAS, de la UNALM, cuando existan desplazamiento a lugares distantes a su centro de trabajo sea de comisión de servicio, como resultado de trabajos de coordinación y de apoyo y entrega o recepción de documentos.

Al respecto el responsable para utilizar movilidad local debe considerar lo siguiente:

- En caso de movilidad para liquidar la Caja Chica se debe adjuntar un Recibo Interno (formatos 01, 02) y la papeleta (copia original) de autorización de permiso del servidor de salida de Unidad de Recursos Humanos, y los documentos que acrediten la comisión.
- La movilidad se paga de lunes a viernes un importe máximo de 30.00 nuevos soles.
- En ningún caso corresponderá otorgar movilidad del domicilio a centro de trabajo o viceversa.
- La planilla de movilidad local no debe tener una antigüedad mayor de veinte (20) días calendario, (previa presentación de carta justificando los motivos) pasado este periodo no procede reembolso.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

- La sustentación de la movilidad local para su rendición son sellos de oficinas de la comisión facturas y otros documentos que sustente y acrediten dicha salida.
- "Los docentes que utilicen los Fondos de Caja Chica, deberán cumplir con la visación de la rendición de cuentas del Jefe de Departamento, Decano de la Facultad o autoridad inmediata superior que autorizo el trámite, gestión o diligencia" Con ello se cumpliría con las normas vigentes, y respetando que son los señores Decanos quienes controlan la asistencia de los docentes, en sus respectivas Facultades.
- En casos de mantenimiento y reparación imprevisibles, necesariamente N° de inventario del bien.
- En caso de repuestos y accesorios de los equipos informáticos y conexos de cómputo debiendo adjuntar el informe técnico del área de soporte técnico de la Oficina de Servicios informático (OSI).
- Cuando se trate repuestos de vehículos, servicio de reparación y mantenimiento deberá tener el informe técnico del área de Mecánica de la Unidad de Servicios Generales.

Además de lo señalado anteriormente, para la rendición de cuenta de Caja Chica se deberá tener presente:

- Los **"COMPROBANTES DE PAGO"** (Factura, Boletas de Venta, Liquidaciones Electrónica de Compra y ticket Factura y ticket boleta o recibos emitidos por las entidades públicas por el pago de derechos, tasas y contribuciones) los mismos que deberán ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional Agraria la Molina, consignándose el RUC N° 20147897406. ceñidos al Reglamento de Comprobantes de Pago según R.S. No.007-99/SUNAT.
- Las aplicaciones sistema de detracciones, comúnmente conocido como **SPOT** y como también las percepciones y retenciones IGV, se deben coordinar directamente con el responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- La Unidad Operativa (Usuario) deberá verificar que los Comprobantes de Pago (sustento de su rendición) deben estar habido y activo en la SUNAT.
- El Comprobante de pago deberá tener una antigüedad igual o menor a los veinte (20) días pasado este periodo no procede el reembolso se precisa que debe ser casos especiales debe tener informes de motivos y con liquidación.

ARQUEO DEL FONDO

La Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad, podrán realizar arquezos periódicos y sorpresivos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

La Unidad de Tesorería, tendrá la responsabilidad de conducir el proceso de arqueos periódicos y sorpresivos, debiendo levantarse un Acta en la cual se evalúe la conformidad o disconformidad de dicho proceso, y será suscrita por el responsable de la Administración de Caja Chica. En dicha Acta se precisará, si es el caso, las acciones administrativas pertinentes a ser consideradas para un mejor manejo del fondo y remitida a la Dirección General de Administración.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

FORMATO 01

S/. xx.xx

La Molina 31 de Enero del 20....

Recibí de la UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA la cantidad de:
xxxxxxxxxxx CON 00/100 SOLES

Por concepto de: Movilidad Local por comisión oficial detallar motivo lugares de visita.

Vº Bº del Jefe

Recibí conforme

FIRMA Y SELLO
JEFE UNIDAD DE OPERACION

NOMBRES Y APELLIDOS
DNI N°
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE TESORERÍA

FORMATO 03

RENDICION DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

VALE N° UNIDAD DE OPERACION CODIGO U.O. SUB-UNIDAD DE OPERACIÓN MNEMONICO

FECHA	DOC.	ASIG. ESPECIF	RUC	RAZON SOCIAL	DETALLE	SUB TOTAL	IGV	TOTAL

certifico que los pagos arriba detallados fueron efectuados por la Unidad Operativa por lo que suscribe con los comprobantes de pago adjuntos.

JEFE DE UNIDAD OPERACIÓN_____
JEFE SUB UNIDAD_____
Vº Bº ENCARGADO DE CAJA CHICA

TIPO OPERACIÓN	ID_CLASIFICADOR	TIPO TRANSACCIÓN	GENERAL	SUBGENERAL	SUBGENERAL	ESPECÍFICA	ESPECÍFICA	DESCRIPCION	DESCRIPCION_DETALLADA	FECHA GENERACION
RC	ACJJqC1	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, TROPA Y DEMÁS PERSONAS, INCLUYENDO LOS COMEDORES DE TROPA Y DE ESCUELAS MILITARES.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJqC2	2	3	1	1	1	2	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL, ANIMAL O MINERAL EN TODAS SUS FORMAS DESTINADOS AL CONSUMO ANIMAL, TALES COMO PARA ANIMALES DE ZOOLOGICOS, LABORATORIOS DE EXPERIMENTACIÓN, ETC.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJsfF	2	3	1	2	1	1	VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS, A SER USADOS EXCLUSIVA O PRINCIPALMENTE EN EL TRABAJO, COMO DE ENFERMERAS, MILITAR Y POLICIAL, PERSONAL DE TROPA Y DEMÁS PERSONAL	09/11/2010 20:43
RC	ACJJsfG	2	3	1	2	1	2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES, COMO TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS Y OTROS ARTÍCULOS DE SIMILAR NATURALEZA	09/11/2010 20:43
RC	ACJJsfH	2	3	1	2	1	3	CALZADO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN Y/O CONFECCIÓN DE CALZADOS DE TODO TIPO.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJu7V	2	3	1	3	1	1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE COMBUSTIBLES Y CARBURANTES PARA EL CONSUMO DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y VEHÍCULOS DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS PRODUCTIVOS Y DE TRANSPORTE Y OTROS USOS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJu7W	2	3	1	3	1	2	GASES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE DIFERENTES TIPOS DE GASES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.	09/11/2010 20:43



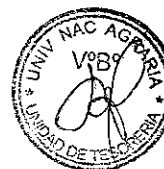
RC	ACJJu7X	2	3	1	3	1	3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES PARA EL CONSUMO DE VEHÍCULOS, MAQUINARIAS, EQUIPOS DE PRODUCCIÓN, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN, CALEFACCIÓN Y OTROS USOS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJzz1	2	3	1	5	1	1	REPUESTOS Y ACCESORIOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS; EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA; Y OTROS AFINES	09/11/2010 20:43
RC	ACJJzz2	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.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJz1Z	2	3	1	5	2	1	AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJz29	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.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJz2+	2	3	1	5	3	2	DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERIA	GASTOS DESTINADOS A LA ADQUISICIÓN DE ÚTILES MENORES DE COCINA Y VAJILLA DE COMEDOR A SER UTILIZADA EN HOSPITALES, HOGARES DE NIÑOS, ASILOS Y OTRAS DEPENDENCIAS PÚBLICAS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJz4h	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.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ2Of	2	3	1	5	99	99	OTROS	OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ2QF	2	3	1	6	1	1	DE VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS	09/11/2010 20:43



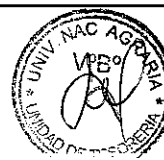
RC	ACJJ2QG	2	3	1	6	1	2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA, TALES COMO: ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, ENTRE OTROS AFINES.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ2QH	2	3	1	6	1	3	DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y OTROS ELEMENTOS DE MAMPOSTERÍA; MADERAS Y ACCESORIOS DE MADERA EN GENERAL; REVESTIMIENTO Y ACABADOS; PRODUCTOS DE CONCRETO Y OTROS MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN, ACCESORIOS Y REPUESTOS DE MÁQUINAS, ENTRE OTROS AFINES	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ2QI	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.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ2Rn	2	3	1	6	1	99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ4sV	2	3	1	7	1	1	ENSERES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ENSERES DIVERSOS DE POCO VALOR O CUANTÍA, TALES COMO: BALDES, MACETEROS, ARTÍCULOS DECORATIVOS, ENTRE OTROS AFINES	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ7II	2	3	1	8	1	1	VACUNAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE VACUNAS PARA PACIENTES DE HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLINICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ7Im	2	3	1	8	1	2	MEDICAMENTOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE LOS HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ7KH	2	3	1	8	1	99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICION DE OTROS PRODUCTOS SIMILARES, NO CONTEMPLADOS EN LAS CUENTAS ANTERIORES: COMO VITAMINAS, PRODUCTOS BACTERIOLOGICOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ7KJ	2	3	1	8	2	1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	GASTOS POR LA ADQUISICION DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO	09/11/2010 20:43



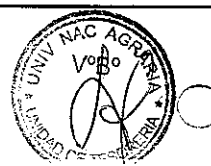
RC	ACJJ9k1	2	3	1	9	1	1	LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, TEXTOS Y OTROS MATERIALES IMPRESOS DESTINADOS A LA ENSEÑANZA EDUCATIVA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ9k2	2	3	1	9	1	2	MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL DIDACTICO, ACCESORIOS Y UTILES DE ENSEÑANZA, UTILIZADOS POR INSTITUCIONES EDUCATIVAS, BIBLIOTECAS, INSTITUTOS, CENTROS DE ESTUDIO, ENTRE OTROS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJJ9mX	2	3	1	9	1	99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	GASTOS POR OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA, COMO MATERIALES DE LABORATORIO, ENTRE OTROS	09/11/2010 20:43
RC	ACJKABF	2	3	1	10	1	1	SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO	09/11/2010 20:43
RC	ACJKABG	2	3	1	10	1	2	MATERIAL BIOLOGICO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIOLÓGICO	09/11/2010 20:43
RC	ACJKABH	2	3	1	10	1	3	ANIMALES PARA ESTUDIO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE ANIMALES PARA ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN	09/11/2010 20:43
RC	ACJKABI	2	3	1	10	1	4	FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES	09/11/2010 20:43
RC	ACJKABJ	2	3	1	10	1	5	SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS DE ACCESORIOS Y/O MATERIALES DE USO FORESTAL	09/11/2010 20:43
RC	ACJKABK	2	3	1	10	1	6	PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL	09/11/2010 20:43
RC	ACJKCdV	2	3	1	11	1	1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	09/11/2010 20:43
RC	ACJKCdW	2	3	1	11	1	2	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS	09/11/2010 20:43
RC	ACJKCdX	2	3	1	11	1	3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	09/11/2010 20:43



RC	ACJKCdY	2	3	1	11	1	4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	09/11/2010 20:43
RC	ACJKCdZ	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	09/11/2010 20:43
RC	ACJKCda	2	3	1	11	1	6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	09/11/2010 20:43
RC	ACJNZTV	2	3	1	99	1	1	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNZTW	2	3	1	99	1	2	PRODUCTOS QUIMICOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNZTX	2	3	1	99	1	3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	09/11/2010 20:43
RC	ACJNZTY	2	3	1	99	1	4	SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNZU3	2	3	1	99	1	99	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeL1	2	3	2	1	1	1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	GASTOS DE PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE PAGADOS A EMPRESAS DE TRANSPORTE O A AGENCIAS DE VIAJE POR EL TRASLADO DEL PERSONAL AL EXTERIOR DEL PAÍS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeL2	2	3	2	1	1	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDE AL PERSONAL PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS QUE LES OCASIONA EN EL DESEMPEÑO DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO EN EL EXTERIOR (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASÍ COMO EL TUUA).	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeL3	2	3	2	1	1	3	VIATICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOCACION	GASTOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE SU FAMILIA, QUE POR RAZONES DEL SERVICIO ES TRASLADADO TEMPORALMENTE DE SU UNIDAD O SEDE DE ORIGEN AL EXTERIOR DEL PAÍS. INCLUYE VIÁTICOS Y FLETES POR MENAJE, ENSERES DOMÉSTICOS Y DESEMBOLSOS INICIALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeNX	2	3	2	1	1	99	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	09/11/2010 20:43



RC	ACJNeNZ	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	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeNa	2	3	2	1	2	2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDEN AL PERSONAL PÚBLICO PARA ATENDER GASTOS PERSONALES QUE LES OCASIONE EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS (ALIMENTACION, HOSPEDAJE, MOVILIDAD ASÍ COMO EL TUUA).	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeNb	2	3	2	1	2	3	VIATICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOCACION	GASTOS POR CAMBIO DE COLOCACIÓN DEL PERSONAL, ASÍ COMO DE SU FAMILIA, QUE POR RAZONES DEL SERVICIO ES TRASLADADO TEMPORALMENTE DE SU UNIDAD O SEDE DE ORIGEN EN EL INTERIOR DEL PAÍS. INCLUYE VIÁTICOS Y FLETES POR MENAJE, ENSERES DOMÉSTICOS Y DESEMBOLSOS INICIALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNeO7	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.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNgof	2	3	2	2	1	1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	GASTOS POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES	18/11/2010 12:24
RC	ACJNgog	2	3	2	2	1	2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE	GASTOS POR EL CONSUMO DE AGUA POTABLE Y TRATADA POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES	18/11/2010 12:24
RC	ACJNgoh	2	3	2	2	1	3	SERVICIO DE SUMINISTRO DE GAS	GASTOS POR EL CONSUMO DE GAS POR LAS ENTIDADES PÚBLICAS, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE SUS INSTALACIONES.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNgpp	2	3	2	2	2	1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR), SERVICIO NEXTEL, USADOS POR LAS PERSONAS DE LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	18/11/2010 12:24
RC	ACJNgpq	2	3	2	2	2	2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA	GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA FIJA (TELÉFONO, TELEFAX), USADOS POR LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	18/11/2010 12:24
RC	ACJNgpr	2	3	2	2	2	3	SERVICIO DE INTERNET	GASTOS POR CONCEPTO DE CONEXIÓN A LA RED INTERNACIONAL DE INFORMACIÓN (INTERNET), USADOS POR LAS ENTIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	18/11/2010 12:24



RC	ACJNgrN	2	3	2	2	3	1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERÍA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNgsv	2	3	2	2	3	99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CABLE Y OTRAS COMUNICACIONES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNgsv	2	3	2	2	4	1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL	09/11/2010 20:43
RC	ACJNgsv	2	3	2	2	4	3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNjEV	2	3	2	3	1	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	GASTOS POR CONCEPTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES INHERENTES A EDIFICIOS Y LOCALES DE LA ENTIDADES PÚBLICAS.	18/11/2010 12:24
RC	ACJNlgi	2	3	2	4	2	1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS PÚBLICAS, ESCUELAS, PENITENCIARIAS, CENTROS ASISTENCIALES Y OTROS ANÁLOGOS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNlgn	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.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNlgo	2	3	2	4	6	1	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MOBILIARIO Y SIMILARES, DE OFICINAS Y VIVIENDAS, MUEBLES DE INSTALACIONES MILITARES, POLICIALES, EDUCACIONALES, SANITARIAS Y HOSPITALARIAS, DE ADUANAS, PUERTOS Y AEROPUERTOS, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNlgp	2	3	2	4	7	1	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL	09/11/2010 20:43



RC	ACJNiH	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	09/11/2010 20:43
RC	ACJNn81	2	3	2	5	1	1	DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE EDIFICIOS, LOCALES Y TERRENOS. INCLUYE GARANTÍAS DE ARRIENDO, DERECHOS DE LLAVE Y OTROS ANÁLOGOS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNn82	2	3	2	5	1	2	DE VEHICULOS	GASTOS DESTINADOS A CUBRIR EL ALQUILER DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO, MARÍTIMO, LACUSTRE Y FLUVIAL, MOTORIZADO O NO MOTORIZADO, PARA EL TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA, PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNn83	2	3	2	5	1	3	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MOBILIARIO DE OFICINA, Y VIVIENDA, MUEBLES DE INSTALACIONES MILITARES, POLICIALES, EDUCACIONALES, SANITARIAS Y HOSPITALARIAS, PUESTOS Y AEROPUERTOS, ENTRE OTRAS ANÁLOGAS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNn84	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 EQUIPOS NECESARIOS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNn+X	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, INCLUYE ACTUALIZACION, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIAS.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNqZF	2	3	2	6	1	1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE	09/11/2010 20:43
RC	ACJNqZG	2	3	2	6	1	2	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNqap	2	3	2	6	2	1	CARGOS BANCARIOS	GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIO QUE PRESTAN LOS BANCOS	18/11/2010 12:24
RC	ACJNqcL	2	3	2	6	2	99	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	GASTOS RELACIONADOS CON OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	09/11/2010 20:43



RC	ACJNs4b	2	3	2	7	2	99	OTROS SERVICIOS SIMILARES	GASTOS POR OTROS SERVICIOS SIMILARES NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNs6D	2	3	2	7	4	3	SOPORTE TECNICO	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA SOPORTE TÉCNICO	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtB1	2	3	2	7	9	1	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS DEPORTIVOS	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtB2	2	3	2	7	9	2	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE EVENTOS RECREACIONALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCIÓN DE EVENTOS RECREACIONALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtB3	2	3	2	7	9	3	ORGANIZACION Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION Y CONDUCCION DE ESPECTACULOS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtB4	2	3	2	7	9	4	AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN AL AUSPICIO Y PATROCINIO DE EVENTOS CULTURALES Y DE ARTE	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtB5	2	3	2	7	9	5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtDX	2	3	2	7	9	99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtDa	2	3	2	7	10	1	SEMINARIOS TALLERES Y SIMILARES ORGANIZADOS POR LA INSTITUCION	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA REALIZAR SEMINARIOS TALLERES SEMILARES ORGIZADOS POR LA INSTITUCION	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtDa	2	3	2	7	10	2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtE7	2	3	2	7	10	99	OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS PARA OTRAS ATENCIONES Y CELEBRACIONES NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtE9	2	3	2	7	11	1	EMBALAJE Y ALMACENAJE	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL EMBALAJE Y ALMACENAJE.	09/11/2010 20:43



RC	ACJNtE+	2	3	2	7	11	2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES Y MATERIALES.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtE/	2	3	2	7	11	3	SERVICIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES.	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtGf	2	3	2	7	11	6	SERVICIO DE IMPRESIONES ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR SERVICIOS DE IMPRESIÓN ENCUADERNACION Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO QUE BRINDAN LAS ENTIDADES PUBLICAS	09/11/2010 20:43
RC	ACJNtGf	2	3	2	7	11	99	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	09/11/2010 20:43
RC	ACVQC11	2	5	4	1	1	1	IMPUESTOS	GASTOS POR EL PAGO DE IMPUESTOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, EN CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS TRIBUTARIOS	09/11/2010 20:43
RC	ACVQCnZ	2	5	4	1	2	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR EL PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL, QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO.	09/11/2010 20:43
RC	ACVQFCF	2	5	4	2	1	1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL	09/11/2010 20:43
RC	ACVQHeV	2	5	4	3	1	1	IMPUESTOS	GASTOS POR EL PAGO DE IMPUESTOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL, A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, EN CALIDAD DE SUJETOS PASIVOS TRIBUTARIOS.	09/11/2010 20:43
RC	ACVQHf6	2	6	7	1	6	2	GASTO DE COMPRA DE BIENES	GASTOS POR LA COMPRA DE BIENES, PARA OTRAS INVERSIONES INTANGIBLES NO CONTEMPLADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	
RC	ACJNZTY	2	6	7	1	6	3	GASTOS POR CONTRATACION DE SERVICIOS	GASTOS POR LA CONTRATACION DE SERVICIOS, PARA OTRAS INVERSIONES INTANGIBLES NO CONTEMPLADAS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES	

