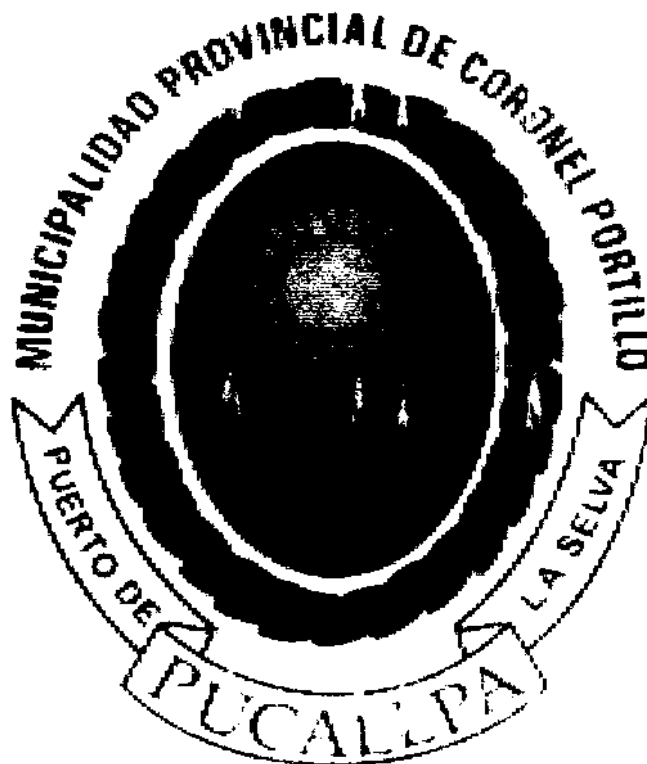
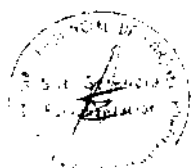


Municipalidad Provincial de Coronel Portillo



GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



DIRECTIVA N° 002-2011-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO PARA EL AÑO 2011”

Pucallpa – Perú

2011



DIRECTIVA N° 002-2011-MPCP-GPPR-SGR

“DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CORONEL PORTILLO”

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°.- FINALIDAD

Normar el proceso de uso y manejo del Fondo de Caja Chica para Gastos Corrientes y establecer los mecanismos para atender los gastos urgentes, así como los menores gastos que por su naturaleza no justifican la emisión de cheque.

ARTÍCULO 2°.- OBJETIVOS

Establecer el procedimiento para la atención de los gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata a través de pagos en efectivos (FPE) derivados del Fondos Fijos para Caja Chica; así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de fondos.

ARTÍCULO 3°.- BASE LEGAL

La presente directiva se sustenta en las siguientes normas:

- a) Ley N° 29626, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27285, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- d) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. que aprueba las Normas de Control Interno.
- e) Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- f) Ley N° 28693, Ley del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- g) Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- h) Decreto Supremo N° 019-89-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema de Contabilidad.
- i) Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el reglamento de comprobantes de pago y sus modificatorias.
- j) Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 modificada por R.D N° 004-2009-EF-77.15
- k) Resolución N° 067-97-EF/93.00, que aprueba el compendio de Normatividad Contable - Instructivo N° 1, Rubro 5, numeral 2.2

ARTÍCULO 4°.- ALCANCE

La presente directiva es de alcance a todo los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo.

ARTÍCULO 5°.- JUSTIFICACIÓN Y APERTURA

- 5.1 El Fondo Fijo para Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo proveniente de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, cuyos montos están determinados de acuerdo a las necesidades Institucionales.
- 5.2 La Caja Chica, es el Fondo en Efectivo, entregado para atender requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación efectuados inclusive en horarios distintos al horario de trabajo así como en sábados y domingos.
- 5.3 El Fondo Fijo para Caja Chica se apertura a través de Resolución de Alcaldía, en la cual se señalará a la Sub Gerencia de Tesorería como la dependencia a la que se asigna el fondo y responsable único de su administración, se designará a un Encargado Titular y un Suplente (para los casos de licencia y

vacaciones del titular) del manejo del Fondo para Caja Chica, observándose que los designados sean personas distintas a los responsables del giro de cheques y persona distinta a la encargada del registro en el libro de bancos. Asimismo se establecerá en dicha Resolución, el monto total mensual del fondo, así como el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos.

Se encuentra totalmente prohibida la autorización tácita o expresa del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, a personas y dependencias distintas a las señaladas en la Resolución de Alcaldía mediante la cual se realiza la apertura del Fondo.

- 5.4 El monto total mensual del Fondo Fijo para Caja Chica puede ser modificado en consideración a su flujo operacional de gastos menudos mediante Resolución de igual nivel a la emitida para su apertura, previo informe favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, el mismo que puede ser temporal de acuerdo a la atención de eventos coyunturales comprometidos por la Alta Dirección, que se encuentren debidamente acreditados.
- 5.5 Por necesidad institucional las Gerencias, Sub Gerencias y/o Unidades Orgánicas que por su ubicación se encuentren fuera del local principal de la entidad y previa evaluación de la Gerencia de Administración y Finanzas, se les podrá autorizar Fondos Fijos a ser administrados por las mismas y cuyos responsables se designará mediante Resolución de Alcaldía, la cual autorizará la apertura de Caja Chica, rigiéndose el manejo y uso de acuerdo a la presente Directiva y Normas Generales de Tesorería vigente.

ARTÍCULO 6°.- USO Y REPOSICIÓN OPORTUNA DEL FONDO FIJO

- 6.1 Para el inicio del uso del fondo Fijo para Caja Chica, se girará el cheque correspondiente a nombre del responsable de su manejo y por el monto señalado en la Resolución de apertura del Fondo Fijo del año correspondiente.
- 6.2 Dentro del mes se podrá realizar hasta dos (02) reposiciones o reintegro del dinero destinado al uso del Fondo Fijo para Caja Chica; correspondiendo cada reposición al monto que señala la Resolución de apertura del Fondo Fijo para Caja Chica que anualmente se expide.
- 6.3 La reposición oportuna, deberá ser solicitada mediante Informe por el responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, tan pronto el dinero en efectivo descienda al monto mínimo correspondiente al 30% de monto total determinado en la Resolución de Apertura del Fondo Fijo. La unidad correspondiente deberá, reponer el Fondo a nombre del responsable del manejo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

ARTÍCULO 7°.- COBERTURA DE LOS FONDOS

- 7.1 El monto máximo autorizado por cada pago en efectivo por Caja Chica es de S/. 250.00 (Doscientos Cincuenta y 00/100 Nuevo Soles), cuyos montos máximos diferenciados por rubro son:
 - a) S/. 250.00 Vehículos mayores: repuestos.
 - b) S/. 100.00 Vehículos menores: repuestos.
 - c) S/. 100.00 Vehículos mayores: parchados.
 - d) S/. 6.00 Vehículos menores: parchados.
 - e) S/. 10.00 Movilidad por día/persona.
 - f) S/. 8.00 Refrigerio – Consumo por persona/día.
 - g) S/. 250.00 Adquisiciones – servicios diversos.
- 7.2 El alcance de los Gastos a ser atendidos por el Fondo Fijo de Caja Chica, proceden únicamente para gastos menores vinculados con las actividades propias del área solicitante que demanden cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago en otra modalidad, los mismos que detallamos a continuación:
 - a) Gastos para confección de chapas, llaves y sellos.
 - b) Gastos de movilidad, debidamente autorizado.
 - c) Servicios de parchados de llantas.

- d) Gastos en artículos de ferretería, cómputo y otros.
- e) Materiales de limpieza.
- f) Bidones de agua y bebidas gaseosas.
- g) Servicios de mantenimiento y pequeñas reparaciones.
- h) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea programable para efecto de pago mediante cheque.
- i) Otros servicios de menor cuantía no sujetos a retención de impuesto.

**CAPITULO II
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA EL OTORGAMIENTO DE DINERO POR CAJA CHICA**

ARTÍCULO 8 °.- PROHIBICIONES DEL DESEMBOLSO

Los responsables de los fondos están prohibidos de realizar desembolsos por conceptos de:

- a) No se podrá desagregar en varios comprobantes de pago de un mismo bien o similar cuyo valor supera los montos autorizados.
- b) Adelantos de remuneración y otros equivalentes.
- c) Adelanto de gastos de viaje programado.
- d) Compra de combustibles en la ciudad.
- e) Adquisición de bienes y/o contratación de servicios que puedan ser programable, incluyendo los gastos de publicidad, implementos deportivos, combustibles y consumo.

ARTÍCULO 9°.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

La Gerencia de Administración y Finanzas es la única instancia que autoriza un pago con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, de acuerdo a los procedimientos, requisitos y prohibiciones establecidas en la presente Directiva. Excepcionalmente la autorización recaerá en la Gerencia Municipal para los casos establecidos en el numeral 11.4 de la presente norma.

ARTÍCULO 10 °.- RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 10.1 El responsable de la administración de Caja Chica es la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Sub Gerencia de Tesorería y Sub Gerencia de Contabilidad.
- 10.2 Se designa responsable de la supervisión del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica a la Sub Gerencia de Tesorería.
- 10.3 Se designa responsable del control del uso del fondo a la Sub Gerencia de Contabilidad y a la Gerencia Municipal (en aquellos requerimientos que cuenten con su visto bueno según numeral 11.3); sin desmedro de las acciones de control propias del Órgano de Control Institucional.

ARTÍCULO 11°.- REQUERIMIENTO PARA PAGOS POR CAJA CHICA

11.1 Las áreas que necesiten dinero con cargo al Fondo de Caja Chica, deberán solicitarlo mediante Requerimiento dirigido a la Gerencia de Administración y Finanzas (**Anexo 1**) el cual deberá indicar lo siguiente:

- a) La denominación del área solicitante.
- b) El monto que se requiera.
- c) El objeto del gasto.
- d) El servicio o función del área que se pretende atender.
- e) El nombre completo del personal receptor del dinero o comisionado (según corresponda).

Todos los requerimientos por movilidad local, refrigerio o consumo, deberán indicar, además de lo antes señalado, el día o días en que se realizará el gasto, resumen de las acciones a realizar y los lugares asignados para la comisión de servicio (detallar nombre de la Entidad de Destino o lugar y dirección exacta) o las labores a realizar fuera del horario normal de trabajo, según corresponda.

- 11.2 El requerimiento descrito en el numeral anterior, una vez que se encuentre debidamente llenado y contando con la firma del personal que recibirá el fondo, el Visto Bueno del jefe inmediato superior, del Sub Gerente de Tesorería, así como el V°B° del Gerente de Administración y Finanzas; deberá entregarse al encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual previo cotejo del contenido del requerimiento y en observancia a lo establecido en el Artículo 8° de la presente Directiva, procederá a entregar el dinero en efectivo según el monto solicitado previa firma del **Recibo "Provisional" (Anexo 02)**.
- 11.3 El Recibo es el documento provisional mediante el cual se acredita la entrega de dinero en efectivo a cargo del Fondo Fijo para Caja Chica, el cual es de uso exclusivo de la Sub Gerencia de Tesorería.
- 11.4 El dinero con cargo a Caja Chica que por su urgencia y necesidad institucional deba ser atendido de inmediato, excepcionalmente se obviará el procedimiento descrito en los numerales 11.1 y 11.2 de la presente Directiva, debiéndose cumplir únicamente con presentar ante el Encargado del Fondo la Autorización expresa de Gerencia Municipal el cual deberá contar con el V°B° del Sub Gerente de Tesorería.
- 11.5 Se encuentra totalmente prohibido destinar dinero de Caja Chica, para reembolsos de gastos realizados directamente.

ARTÍCULO 12°.- RENDICIÓN DEL GASTO

12.1 La Rendición del gasto realizado con dinero del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá realizarse mediante el formato denominado **Rendición de Gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica (Anexo 03)**, dentro de las 24 horas de otorgado y conteniendo la documentación válida para sustentar, la misma que se detalla a continuación:

- a) Factura.
- b) Boleta de Venta y/o Ticket de Venta.
- c) Declaración Jurada de Gastos por Concepto de Movilidad.
- d) Otros comprobantes de pago según normas de la SUNAT.

12.2 La documentación sustentatoria deberá contener en su reverso:

- a) Visto Bueno del Tesorero y del Jefe del área solicitante.
- b) VB° del Jefe inmediato superior.
- c) Breve descripción de la naturaleza del gasto, u objetivo.
- d) Asignación y partida presupuestal y de costo autorizado por la Sub Gerencia de Presupuesto.

12.3 Todas las declaraciones juradas, estarán referidas únicamente a gastos por movilidad local, cuyo formato (**Anexo 04**) deberá estar debidamente llenado, contando además de lo indicado en el párrafo a) y b) del numeral anterior, el Visto Bueno del Sub Gerente de Recursos Humanos, adjuntando las papeletas de salida correspondiente.

12.4 Todas las Rendiciones de Gastos realizados por concepto de refrigerios/consumos, estarán sustentadas únicamente en labores realizadas por un promedio superior a las tres (03) horas efectivas de trabajos realizados fuera del horario normal de trabajo, para lo cual deberán presentar su Informe de Actividades (**Anexo 05**) detallando las labores realizadas durante ese período de tiempo, con el visto bueno de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

12.5 Los Gerentes, Sub Gerentes y Jefes de Áreas o Unidades que efectúan el requerimiento, son responsables de la presentación oportuna de la documentación que acredite los gastos que autorice, en el modo y plazo establecido en el presente Artículo.

12.6 Con la entrega de la Rendición del Gasto, el Encargado del manejo de Caja Chica, deberá anular y devolver al interesado el Recibo mencionado en el numeral 11.2 de la presente Directiva.



CAPITULO III PROCEDIMIENTO DEL CONTROL, CUSTODIA Y CIERRE

ARTÍCULO 13°.- El penúltimo día útil del mes de diciembre, se deberá cerrar las operaciones con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica, el saldo no utilizado será revertido a la cuenta corriente bancaria que le afectada con el último giro.

ARTÍCULO 14°.- En caso del incumplimiento de la rendición posterior a las 24 horas, el responsable del manejo de Fondo de Caja Chica mediante el Sub Gerente de Tesorería, comunicará a la Sub Gerencia de Contabilidad para que este notifique al usuario asignándole un plazo para su rendición que no debe exceder de 48 horas, caso contrario se procederá al descuento de sus remuneraciones.

ARTÍCULO 15°.- El descuento en la planilla de remuneraciones procede luego de vencido el plazo otorgado por la Sub Gerencia de Contabilidad al usuario omiso, para tal efecto con informe conminatorio a la Sub Gerencia de Recursos Humanos el nombre del usuario omiso, el monto pendiente de rendición.

ARTÍCULO 16°.- La Sub Gerencia de Contabilidad, constatará que los formatos de requerimiento de Caja Chica estén debidamente llenados, consignado expresamente el monto en números y letras, el destino del gasto, la afectación presupuestal, nombre y firma que identifique al servidor solicitante y fecha de otorgamiento del Fondo en Efectivo. En la verificación de documentos que sustentan el gasto autorizado, certificará la autenticidad de los comprobantes y/o de las facturas y correlación de fechas. En el reverso de cada comprobante deberá constar del visto bueno del Jefe del Área que autoriza el gasto, las observaciones se detallarán en el acta correspondiente que remitirá la Gerencia de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 17°.- El cierre de Caja Chica no debe exceder de un ejercicio económico a otro; es decir que no supere al 31 de diciembre de cada año bajo responsabilidad administrativa del funcionario o servidor responsable del manejo de Fondo.

ARTÍCULO 18°.- El responsable autorizado para el manejo del Fondo Fijo, verificará el cumplimiento de las formalidades para el otorgamiento del dinero en efectivo al solicitante y su correspondiente rendición de gastos.

ARTÍCULO 19°.- La Sub Gerencia de Contabilidad y la Sub Gerencia de Tesorería darán cuenta de cualquier acto que contravenga la presente Directiva; así como propondrán las modificaciones, correcciones y otros tendientes a lograr mayor efectividad en su aplicación.

ARTÍCULO 20°.- Es responsabilidad del encargado del Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control diario de los recursos asignados, anotando en ella la asignación del mes (ver numeral 5.3), indicando los documentos sustentatorios del gasto y el saldo diario que queda disponible. Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel)

CAPITULO IV ARQUEOS Y CUSTODIA

ARTÍCULO 21° La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Contabilidad practicará arqueos sorpresivos periódicamente, en forma inopinada cuando lo estime conveniente, en dicho acto verificará la documentación sustentatoria del requerimiento del gasto (Formato de Caja Chica) y las rendiciones presentadas, fecha de otorgamiento de Caja Chica a los usuarios y la rendición oportuna, copia de las actas serán archivadas para su verificación posterior.

ARTÍCULO 22°.- La Sub Gerencia de Contabilidad levantará el acta correspondiente con las observaciones que hubiere, recomendando las medidas correctivas de ser necesarias. El acta recibida por el responsable de Caja Chica y el Sub Gerente de Contabilidad, será remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su aprobación correspondiente a efecto de que disponga las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 23°.- Los arqueos también podrán ser realizados por el Órgano de Control Institucional. Si como consecuencia de arqueo se determina un faltante, se solicitará al encargado del fondo el descargo correspondiente, el cual será evaluado por el Sub Gerente de Tesorería. El resultado será puesto en

conocimiento de la Gerencia de Administración y Finanzas, para las acciones que corresponda de acuerdo a Ley.

CAPITULO V SANCIONES

ARTÍCULO 24°.- Los funcionarios y servidores que no observen el adecuado cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva serán sujetos a las acciones disciplinarias del caso, conforme al Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Racionalización dictarán las medidas necesarias para mantener actualizado la presente Directiva así como mantendrá informado al responsable de Caja Chica.

SEGUNDA.- La Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Control Institucional, serán responsables de vigilar el estricto cumplimiento de la presente Directiva, dictada para el mejor ordenamiento y estricto control del gasto Institucional.

TERCERA.- Aprobar los Anexos 01, 02, 03, 04 y 05 que adjuntos forman parte de la presente Directiva.

CUARTA.- La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



ANEXO 01



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO
(Denominación del Área que Requiere)

REQUERIMIENTO N° -2011-MPCP-.....

A :
Gerente de Administración y Finanzas.

DE :
(Jefe de Área)

ASUNTO : **Gastos con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica.**

FECHA : **Pucallpa,.....**

Por medio del presente, me dirijo a usted para solicitar e tenga a bien ordenar a quien corresponda atender con el monto de S/.(.....y .../100 Nuevos Soles), para (la compra o pago) de, el mismo que se requiere para (indicar el servicio o función del área que se pretende atender con dicho gasto).

Para el caso de requerimientos por concepto de movilidad o Refrigerios/Consumo, además de lo antes señalado, deberá indicarse lo siguiente según corresponda.

- *El nombre completo del personal que por necesidad de servicio laborará fuera del horario normal de trabajo requiriéndose refrigerios o consumo.*
- *El nombre completo del personal que por comisión de servicio requiera movilidad.*
- *El día o días que requiera la atención de lo solicitado.*
- *Resumen de las labores a realizar.*
- *Los lugares asignados para la Comisión de Servicio (detallar nombre de la Entidad o lugar y Dirección exacta).*

Atentamente,

CC.
Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

ANEXO 02

SI.

RECIBO

SUB GERENCIA DE TESORERIA

He recibido de la Tesorería de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo
la cantidad de.....Nuevos Soles
por concepto
de.....
.....
.....
.....
.....



Pucallpa,..... de..... del.....



Vº Bº

RECIBÍ CONFORME

Nombre :
.....
D.N.I. :
.....
R.U.C. :
.....



ANEXO 03

RENDICIÓN DE GASTO
CON CARGO AL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. DENOMINACIÓN DEL ÁREA:
2. NOMBRES, APELLIDOS Y CARGOS DEL PERSONAL RECEPTOR (SEGÚN CORRESPONDA):
3. MONTO SOLICITADO SEGÚN REQUERIMIENTO:
4. DIFERENCIA DEL GASTO: S/.
5. OBJETO DEL GASTO: S/.
6. FUNCIÓN O SERVICIO DEL ÁREA QUE SE ATENDIÓ:
7. GASTOS REALIZADOS :

N°	DCTO. NUMERO	FECHA	RAZON SOCIAL	CONCEPTO	IMPORTE
				TOTAL DE GASTOS	

8. OBSERVACIONES:

PUCALLPA.....DE..... D.É.....

.....
FIRMA DEL TRABAJADOR

.....
FIRMA Y SELLO DEL JEFE
QUE AUTORIZA

ANEXO N° 04



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS
(MOVILIDAD)

YO:

CARGO:

De conformidad con la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería y sus modificatorias, y según lo señalado en la Directiva N° -2011-MPCP - "Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo"; declaro bajo juramento haber realizado gastos correspondientes a la suma de S/. (.....y/100 Nuevos Soles) por concepto de movilidad en comisión de servicio del día..... Desde las Horas, hasta las horas, de los cuales no fue posible obtener el comprobante de pago correspondiente, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

OBJETO DE LA COMISION:

LUGARES ASIGNADOS	DIRECCIÓN	HORA	ACCIONES REALIZADAS	DOCUMENTO



En fe de lo cual firmo la presente declaración.

Pucallpa, de del 2.....

.....
Firma del Trabajador comisionado

.....
Sello y Firma del Jefe

.....
V° B° Administrador

.....
Municipalidad Provincial de Coronel Portillo / Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Racionalización / Sub Gerencia de Racionalización





ANEXO N° 05

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE CORONEL PORTILLO

INFORME DE ACTIVIDADES N°-2.....-MPCP-.....

A :
(Jefe de Área)

DE : (nombre del trabajador).

ASUNTO : **ACTIVIDADES REALIZADAS**

FECHA : **Pucallpa,**

Por medio del presente me dirijo a Usted, con la finalidad de informarle referente a las actividades realizadas como(cargo) en la(denominación del área) de esta Municipalidad Provincial de Coronel Portillo; desde lashoras, hasta lashoras del día, siendo las actividades realizadas las que a continuación detallo:

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓
- ✓



Informe que efectúo, de conformidad con la Directiva N° - 2011-MPCP – “Directiva para el Manejo de Fondos de Caja Chica de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo”;

Atentamente,



.....
NOMBRE
DNI

CERTIFICADO Nº 049

28 DE ENERO 2011

CAJA CHICA DEL MES DE ENERO

SEC.FUN. ACTIVIDAD

0001 Conduccion y Orientacion Superior

ESPECIFICA	MONTO S/.	RUBRO
		RDR
23.11.11	1.000,00	
23.15.11	500,00	
23.15.31	500,00	
23.15.9999	500,00	
23.199.14	300,00	
23.199.199	400,00	
3.21.299	800,00	
23.27.1199	500,00	
TOTAL	4.500,00	



0004 Gestion Administrativa

23.11.11	2.500,00	RDR
23.15.11	1.000,00	
23.15.12	100,00	
23.15.31	200,00	
23.15.41	300,00	
23.15.99.99	500,00	
23.18.12	300,00	
3.19.11	100,00	
3.111.11	500,00	
23.111.12	1.000,00	
23.199.11	200,00	
23.199.13	300,00	
23.199.14	100,00	
23.199.199	500,00	
23.21.22	100,00	
23.21.2.99	5.000,00	
23.22.44	500,00	
23.24.13	500,00	
23.24.14	200,00	
3.24.199	500,00	
23.25.199	200,00	
23.26.11	200,00	
23.26.12	200,00	
23.27.1199	500,00	
TOTAL	15.500,00	



0024 Limpieza Publica

23.11.11	800,00	RDR
3.13.12	500,00	
3.15.41	500,00	
23.15.99.99	200,00	
23.111.12	2.000,00	
23.111.14	2.000,00	
23.199.11	1.000,00	
23.21.299	1.000,00	
23.24.13	2.000,00	
23.24.15	2.000,00	
TOTAL	12.000,00	

0041 Promocion y Desarrollo de Organizaciones Sociales de Base

23.11.11	300,00	RDR
3.15.11	200,00	
23.15.41	300,00	
23.111.11	200,00	
23.111.12	200,00	
23.199.14	100,00	
23.199.199	300,00	
23.21.299	500,00	
23.22.44	200,00	
23.24.13	500,00	
23.27.1199	200,00	
TOTAL	3.000,00	

TOTAL 35.000,00