



# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0248 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 13 SEP 2017

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA EL SALVADOR

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

**VISTOS:** El Memorando N° 1141-2017-GM/MVES de la Gerencia Municipal, Informe N° 346-2017-OAJ/MVES de la Oficina de Asesoría Jurídica, Informe N° 088-2017-UPEM-OPP-MVES de la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, Memorando N° 549-2017-OGA/MVES y Memorando N° 750-2017-OGA/MVES de la Oficina General de Administración, sobre Propuesta de modificación de Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Perú en su artículo 194° modificada por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establece que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, precisando que, esta radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, establece que "Los Titulares de las entidades públicas, el Jefe de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces en el pliego presupuestario, son responsables de la debida aplicación de lo dispuesto en la presente Ley, en el marco del principio de legalidad, recogido en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo";

Que, el artículo 9° del T.U.O de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería aprobado mediante Decreto Supremo N° 126-2017-EF, establece que "Son responsables de la administración de los fondos públicos en las unidades ejecutoras y dependencias equivalentes en las entidades, el Director General de Administración o quien haga sus veces y el Tesorero, cuya designación debe ser acreditada ante la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público";

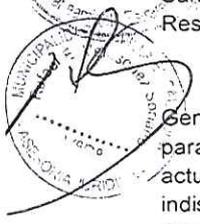
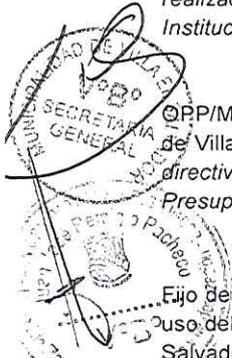
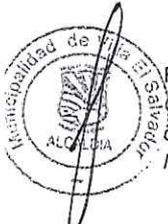
Que, según el inciso f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que dicta Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras, señala que "El Director General de Administración, o quien haga sus veces, 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, mediante Resolución de Alcaldía N° 242-2016-ALC/MVES se aprobó la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES sobre "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador" la misma que en su numeral 7.6 del artículo 7° establece que "La actualización o modificación de una directiva se realizará a propuesta del Área de Modernización de la Gestión Pública, adscrita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y seguirá el mismo procedimiento establecido para su formulación";

Que, la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 853-2016-ALC/MVES tiene como objetivo Racionalizar el uso del dinero en efectivo destinado para el Fondo Fijo de Caja Chica para pagos en efectivo de la Municipalidad de Villa El Salvador, así como establecer los procedimientos para el uso y la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica por parte de los Responsables de su manejo, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las Unidades Orgánicas de esta Comuna;

Que, mediante Memorando N° 549-2017-OGA/MVES y Memorando N° 750-2017-OGA/MVES la Oficina General de Administración remite Propuesta de Modificación de Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica, señalando que resulta pertinente la modificación y actualización de la misma, en razón que se ha evidenciado la necesidad de agregar algunos conceptos no contemplados e indispensables para la adecuada operatividad y eficiencia en el desempeño de las labores encomendadas al personal de la Municipalidad, incluyendo clasificadores de gastos y modificación de formatos entre otros; en ese sentido, remite los actuados a la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización a fin de que emita opinión técnica, conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2016-AMGP-OPP/MVES sobre "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en la Municipalidad Distrital de Villa El Salvador";

"Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz"  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87





# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0248 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 13 SEP 2017

CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

Que, con Informe N° 088-2017-UPEM-OPP/MVES la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización emite opinión técnica favorable sobre la Propuesta de Modificación de Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica, remitiendo los actuados para la continuación del trámite correspondiente a la Oficina de Asesoría Jurídica solicitando opinión legal;

Que, con Informe N° 346-2017-OAJ-MVES la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable en el sentido que resulta procedente aprobar la Propuesta de Modificación de Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica considerando la propuesta técnica de la Oficina General de Administración, debiendo ser aprobada la misma, mediante Resolución de Alcaldía;

Que, la Gerencia Municipal mediante Memorando N° 1141-2017-GM/MVES, contando con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica y la Unidad de Planeamiento Estratégico y Modernización, remite los actuados para la elaboración del dispositivo municipal pertinente;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas al alcalde por el numeral 6) del artículo 20° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y por el numeral 13.2 del Artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de esta Corporación Edil;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** el numeral 7.2 del Artículo 7°; el numeral 9.2.2, numeral 9.3.1.1, numeral 9.3.1.2 del Artículo 9°; así como el tercer del párrafo del numeral 9.5 y el primer párrafo del numeral 9.6 y sus subnumerales 1 y 2 del artículo 9° de la "Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica", aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 853-2016-ALC/MVES, los cuales tendrán la siguiente redacción:

### "VII. DISPOSICIONES GENERALES:

7.1 (...)

#### 7.2 Cobertura del fondo fijo de caja chica

**El monto máximo de cada pago en efectivo con cargo al fondo fijo para caja chica, no podrá exceder el 15% de una Unidad Impositiva Tributaria vigente.**

### IX PROCEDIMIENTO:

9.1 (...)

#### 9.2 Sobre desembolso provisional de caja

(...)

**9.2.2 El formato de Desembolso Provisional de Caja debe estar correctamente llenado consignando la fecha, importe del gasto en números y letras, nombres y apellidos, DNI, cargo, Unidad Orgánica, justificación del desembolso, firma del solicitante, V°B° del Jefe Inmediato Superior, V°B° del Jefe Inmediato del Responsable del Manejo de Caja Chica.**

#### 9.3 De la Rendición del desembolso provisional

9.3.1 (...)

**9.3.1.1 Para las Unidades Orgánicas dentro del Palacio Municipal, en un plazo no mayor a las Cuarenta y Ocho (48) horas de recibido el dinero.**

**9.3.1.2 Para las Unidades Orgánicas descentralizadas, en un plazo no mayor a las Setenta y dos (72) horas de recibido el dinero.**

#### 9.5 De la Rendición del Fondo Fijo

(...) Primer Párrafo

(...) Segundo Párrafo

**La Unidad de Contabilidad efectúa la revisión de la rendición del Fondo Fijo de Caja Chica, así como su correcta sustentación y justificación de los gastos. Si hubiera observaciones, estas se harán llegar por escrito para que en el plazo máximo de tres (03) días hábiles levante las observaciones.**

# RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 0248 -2017-ALC/MVES

Villa El Salvador, 13 SEP 2017

## 9.6 Reembolso del Fondo

Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, tan pronto el dinero disponible descienda al 70% del monto establecido al momento de la apertura del fondo.

(...)

El procedimiento para el reembolso es el siguiente:

1. El Responsable del Fondo Fijo de Caja Chica remite a su Jefe Inmediato Superior la solicitud de certificación presupuestal; quien a su vez remite dicha solicitud a la Unidad de Presupuesto.
2. La Unidad de Presupuesto remite la certificación presupuestal a la Unidad Orgánica responsable del Fondo Fijo de Caja Chica; quien a su vez deriva los actuados a la Unidad de Contabilidad para el registro del compromiso y devengado en el SIAF y los remita a la Oficina General de Administración.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ADICIONAR el inciso e) al numeral 9.1.3 del Artículo 9° y un 4to párrafo al numeral

9.5 del Artículo 9°, cuyo texto es el siguiente:

"IX PROCEDIMIENTO:

### 9.1 Sobre Gastos de Movilidad

(...)

#### 9.1.3 (...)

(...)

e. En los lugares donde no exista Transporte Público, se podrá utilizar el servicio de Mototaxi.

### 9.5 De la Rendición del Fondo Fijo

(...) Primer Párrafo

(...)

De no haber observaciones, la rendición será devuelta a la Unidad orgánica responsable del Fondo Fijo para continuar con las gestiones de reembolso del fondo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** APROBAR los nuevos anexos N° 01, N° 02, N° 03 y N° 04 de la "Directiva N° 001-2016-OGA/MVES sobre Procedimientos para la Administración y Control del Fondo Fijo de Caja Chica", que forman parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO CUARTO ENCARGAR** a todas las Unidad Orgánicas, el cabal cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO QUINTO.-** ENCARGAR a la Unidad de Desarrollo Tecnológico, efectuar la publicación de la presente Resolución de Alcaldía, en el Portal Institucional ([www.munives.gob.pe](http://www.munives.gob.pe)).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MUNICIPALIDAD DE VILLA EL SALVADOR  
Rafael Enrique Velasquez Soriano  
SECRETARIO GENERAL (E)

Municipalidad Distrital De Villa El Salvador  
GUIDO ANCO PERALTA  
ALCALDE



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

**DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/MVES**

**ANEXO N° 01 - CLASIFICADORES DE GASTOS**

**ESPECÍFICAS DE GASTOS PARA LA RENDICIÓN Y REEMBOLSOS DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	DESCRIPCION DETALLADA
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
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
2.3.1.11.1.1	PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS
2.3.1.11.1.2	PARA VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA VEHÍCULOS
2.3.1.11.1.3	PARA MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MOBILIARIO Y SIMILARES
2.3.1.11.1.4	PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN PARA MAQUINARIAS Y EQUIPOS
2.3.1.11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO
2.3.1.11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO
2.3.1.2.1.1	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
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
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
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
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.
2.3.1.5.3.2	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.
2.3.1.5.4.1	ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE PIEZAS Y ELEMENTOS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ELECTRÓNICA. INCLUYE LA ADQUISICIÓN DE BOMBILLAS, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓCALOS, TUBOS FLUORESCENTES, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, ENCHUFES, ETC.
2.3.1.5.99.99	OTROS	OTROS GASTOS DE LA MISMA NATURALEZA NO CONTEMPLADOS ANTERIORMENTE.
2.3.1.6.1.1	DE VEHICULOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TODO TIPO DE VEHÍCULOS
2.3.1.6.1.2	DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS DE TELECOMUNICACIONES, TELEFONÍA Y TELEGRAFÍA, TALES COMO: ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, ENTRE OTROS AFINES.



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.municipios.gob.pe

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
2.3.1.6.1.4	DE SEGURIDAD	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA EQUIPOS DE ALARMA Y PROTECCIÓN DE LOCALES Y BIENES; SEÑALIZADORES; INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS; IMPLEMENTOS Y MATERIALES; ENTRE OTROS AFINES.
2.3.1.6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS	GASTOS POR OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
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
2.3.1.8.1.2	MEDICAMENTOS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE MEDICAMENTOS PARA PACIENTES DE LOS HOSPITALES, CLÍNICAS, POLICLÍNICOS, ENTRE OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.
2.3.1.8.1.99	OTROS PRODUCTOS SIMILARES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS PRODUCTOS SIMILARES, NO CONTEMPLADOS EN LAS CUENTAS ANTERIORES: COMO VITAMINAS, PRODUCTOS BACTERIOLÓGICOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2.3.1.8.2.1	(MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO)	GASTOS POR ADQUISICIÓN DE MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS, ODONTOLÓGICOS Y DE LABORATORIO
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.
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.
2.3.1.9.1.99	OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA	GASTOS POR OTROS MATERIALES DIVERSOS DE ENSEÑANZA, COMO MATERIALES DE LABORATORIO, ENTRE OTROS
2.3.1.99.1.1	HERRAMIENTAS	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS
2.3.1.99.1.3	LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS BIENES IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA
2.3.1.99.1.4	SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE SÍMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	GASTOS POR LA ADQUISICIÓN DE OTROS BIENES, DE SIMILAR NATURALEZA NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2.1.1.1	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
2.3.2.1.1.2	VIATICOS Y ASIGNACIONES POR COMISION DE SERVICIO	ASIGNACIÓN QUE SE CONCEDEN 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).
2.3.2.1.1.99	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL PAÍS NO ESPECIFICADOS 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
2.3.2.1.2.2	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).
2.3.2.1.2.99	OTROS GASTOS	OTROS GASTOS DE VIAJES DOMESTICOS NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, COMO MOVILIDAD LOCAL CUANDO EL SERVIDOR SE DESPLAZA FUERA DE SU CENTRO DE TRABAJO.
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
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
2.3.2.2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL	GASTOS POR CONCEPTO DE TELEFONÍA MÓVIL (CELULAR), SERVICIO NEXTEL, PRESTADOS POR EMPRESAS PÚBLICAS Ó PRIVADAS.
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
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

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munivives.gob.pe

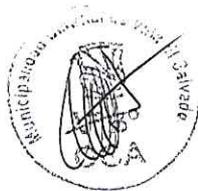
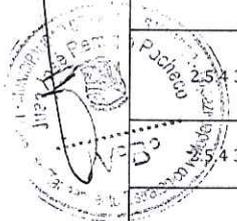
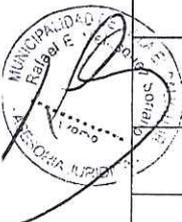
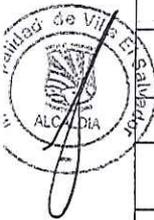
2.3.2.2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	GASTOS POR SERVICIOS DE CORREOS, MENSAJERIA A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, QUE USAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES
2.3.2.2.3.99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACION	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE CABLE Y OTRAS COMUNICACIONES
2.3.2.2.4.1	SERVICIO DE PUBLICIDAD	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCION, PUBLICIDAD Y DIFUSION EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2.3.2.2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION	GASTOS POR OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSION
2.3.2.2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PROMOCION, PUBLICIDAD Y DIFUSION EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN, RELACIONADOS CON LA IMAGEN INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS
2.3.2.2.4.4	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	GASTOS POR CUBRIR LOS SERVICIOS DE IMPRESION, ENCUADERNACION Y EMPASTADO DE DOCUMENTOS OFICIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO PÚBLICO Y DE OPERACIONES RELACIONADOS CON LA FUNCIÓN PÚBLICA.
2.3.2.3.1.1	SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE	GASTOS POR CONCEPTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE DE LAS INSTALACIONES INHERENTES A EDIFICIOS Y LOCALES DE LA ENTIDADES PÚBLICAS.
2.3.2.4.1.1	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS PARA OFICINAS PÚBLICAS, ESCUELAS, PENITENCIARIAS, CENTROS ASISTENCIALES Y OTROS ANÁLOGOS.
2.3.2.4.1.2	DE CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES	GASTOS POR SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O CONSERVACION DE VÍAS DE COMUNICACION, TALES COMO: CARRETERAS, CAMINOS Y PUENTES
2.3.2.4.1.3	DE VEHICULOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE AUTOMÓVILES, AUTOBUSES, CAMIONES, JEEP, MOTOS, VEHÍCULOS DE TRES RUEDAS, FERROVIARIOS, MARÍTIMOS Y AÉREOS, Y DE EQUIPOS DE TRACCION ANIMAL Y MECÁNICA.
2.3.2.4.1.4	DE MOBILIARIO Y SIMILARES	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION 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.
2.3.2.4.1.5	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE MÁQUINAS Y EQUIPOS EN GENERAL
2.3.2.4.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO, REPARACION Y ACONDICIONAMIENTO DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO INCLUIDOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
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.
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
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
2.3.2.5.1.4	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA, AGRÍCOLAS, INDUSTRIALES, DE CONSTRUCCION, ENTRE OTRAS MÁQUINAS Y EQUIPOS NECESARIOS.
2.3.2.5.1.99	DE OTROS BIENES Y ACTIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE ALQUILER DE OTROS BIENES Y ACTIVOS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES, INCLUYE ACTUALIZACION, SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE LICENCIAS.
2.3.2.6.1.1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES	GASTOS POR SERVICIOS LEGALES Y JUDICIALES EN LOS QUE EL ESTADO HAYA SIDO PARTE
2.3.2.6.1.2	GASTOS NOTARIALES	GASTOS POR SERVICIOS NOTARIALES
2.3.2.6.2.1	CARGOS BANCARIOS	GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIO QUE PRESTAN LOS BANCOS
2.3.2.6.2.99	OTROS SERVICIOS FINANCIEROS	GASTOS RELACIONADOS CON OTROS SERVICIOS FINANCIEROS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
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
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
2.3.2.7.11.1	EMBALAJE Y ALMACENAJE	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA EL EMBALAJE Y ALMACENAJE.

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
PROCLAMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
 TELEFAX: 287-1071  
 www.municipios.gob.pe

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.
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.
2.3.2 7.11 99	SERVICIOS DIVERSOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS NO CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES
2.3.2 7.2 99	OTROS SERVICIOS SIMILARES	GASTOS POR OTROS SERVICIOS SIMILARES NO ESPECIFICADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES PRESTADOS POR PERSONAS NATURALES
2.3.2 7.3 2	REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	GASTOS POR CONTRATOS DE PERSONAS NATURALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO AL PERSONAL ORIENTADO A MEJORAR LA GESTIÓN Y EL SERVICIO DE LA ENTIDAD.
2.3.2 7.4 3	SOPORTE TECNICO	GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA SOPORTE TÉCNICO
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
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
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
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
2.3.2 7.9 5	ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES	GASTOS POR LOS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A LA ORGANIZACION DE EVENTOS CULTURALES
2.3.2 7.9 99	OTROS RELACIONADOS A ORGANIZACION DE EVENTOS	GASTOS POR OTROS SERVICIOS PRESTADOS QUE CONCIERNEN A ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
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
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.
2.5.4 1.3 1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCIÓN A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
2.5.4 2.1 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR CONCEPTO DE PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL
2.5.4 2.2 1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCIÓN A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO
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.
2.5.4 3.2 1	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	GASTOS POR EL PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL, QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO. INCLUYE LOS ARBITRIOS
2.5.4 3.3 1	MULTAS	GASTOS POR EL PAGO DE MULTAS A LAS ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL POR INCUMPLIMIENTO O CONTRAVENCIÓN A DETERMINADAS NORMAS LEGALES A QUE SE ENCUENTREN OBLIGADAS LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

# DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/MVES

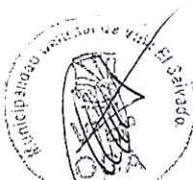
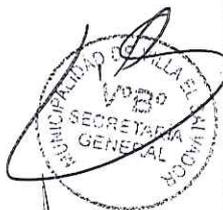
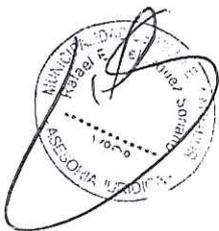
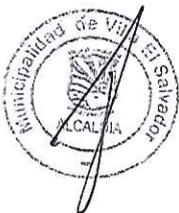
## ANEXO N° 02 - TARIFA DE MOVILIDAD

	DISTRITOS	TARIFA DE MOVILIDAD	
		URBANO	
		IDA	VUELTA
1	ANCÓN	S/. 5.00	S/. 5.00
2	ATE	S/. 4.00	S/. 4.00
3	VILLA EL SALVADOR	S/. 1.00	S/. 1.00
4	BREÑA	S/. 4.00	S/. 4.00
5	CARABAYLLO	S/. 5.00	S/. 5.00
6	CHACLACAYO	S/. 10.00	S/. 10.00
7	CHORRILLOS	S/. 2.00	S/. 2.00
8	CIENEGUILLA	S/. 7.00	S/. 7.00
9	COMAS	S/. 5.00	S/. 5.00
10	EL AGUSTINO	S/. 2.50	S/. 2.50
11	INDEPENDENCIA	S/. 5.00	S/. 5.00
12	JESUS MARIA	S/. 4.00	S/. 4.00
13	LA MOLINA	S/. 5.00	S/. 5.00
14	LA VICTORIA	S/. 3.00	S/. 3.00
15	CERCADO DE LIMA	S/. 3.00	S/. 3.00
16	CALLAO	S/. 5.00	S/. 5.00
17	LINCE	S/. 3.00	S/. 3.00
18	LOS OLIVOS	S/. 2.50	S/. 2.50
19	LURIN	S/. 3.00	S/. 3.00
20	MIRAFLORES	S/. 2.50	S/. 2.50
21	PACHACAMAC	S/. 3.00	S/. 3.00
22	PUEBLO LIBRE	S/. 4.00	S/. 4.00
23	RIMAC	S/. 3.00	S/. 3.00
24	SAN BORJA	S/. 3.00	S/. 3.00
25	SAN ISIDRO	S/. 3.00	S/. 3.00
26	SAN JUAN DE LURIGANCHO	S/. 2.50	S/. 2.50
27	SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/. 1.50	S/. 1.50
28	SAN LUIS	S/. 2.50	S/. 2.50
29	SAN MARTIN DE PORRES	S/. 2.50	S/. 2.50
30	SAN MIGUEL	S/. 3.00	S/. 3.00
31	SANTA ANITA	S/. 2.50	S/. 2.50
32	SURQUILLO	S/. 2.00	S/. 2.00
33	SANTIAGO DE SURCO	S/. 2.00	S/. 2.00
34	BARRANCO	S/. 3.00	S/. 3.00
35	VILLA MARIA DEL TRIUNFO	S/. 1.50	S/. 1.50
36	PUCUSANA	S/. 5.00	S/. 5.00
37	MAGDALENA	S/. 4.00	S/. 4.00
38	SAN BARTOLO	S/. 4.00	S/. 4.00
39	PUNTA HERMOSA	S/. 4.00	S/. 4.00
40	CIENEGUILLA	S/. 6.00	S/. 6.00

**Nota:** El uso del servicio de taxi tendrá como tarifa máxima: **Lima Sur** hasta S/ 15.00, **Lima Norte** hasta S/ 35.00, **Lima Este** hasta S/ 30.00 y **Lima Centro** hasta S/ 25.00

El uso del Sistema Eléctrico de Transporte Masico (Tren Urbano), Corredor Segregado de Alta Capacidad (Metropolitano) o Corredores Viales, será con la tarifa que regula cada medio de transporte rápido.

“Villa El Salvador, Ciudad Mensajera de la Paz”  
PROCI AMADA POR LAS NACIONES UNIDAS EL 15 - 09 - 87





CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munives.gob.pe

## DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/MVES

### ANEXO N° 03 - REPORTE DE GASTOS DE MOVILIDAD



OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
UNIDAD DE TESORERÍA

N° 000001

SECUENCIA FUNCIONAL: \_\_\_\_\_

ESPECÍFICA DEL GASTO: \_\_\_\_\_

### REPORTE DE GASTOS DE MOVILIDAD

Beneficiario: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Gerencia / Subgerencia: \_\_\_\_\_

Justificación del Gasto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N°	Fecha	Destino (especificar)	Transporte	Monto S/.
1				
2				
3				
4				
5				

Son: \_\_\_\_\_ /100 Soles. Total: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

FIRMA

RECIBÍ CONFORME V°B° JEFE INMEDIATO V°B° GERENTE MUNICIPAL V°B° JEFE TESORERÍA V°B° OGA



CENTRAL TELEFÓNICA 319-2530  
TELEFAX: 287-1071  
www.munivos.gob.pe

# DIRECTIVA N° 001-2016-OGA/MVES

## ANEXO N° 04 - DESEMBOLSO PROVISIONAL DE CAJA

	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE TESORERÍA	N° 000001	
		SECUENCIA FUNCIONAL: _____	
<b><u>DESEMBOLSO PROVISIONAL DE CAJA</u></b>			
Fecha: ____ / ____ / ____		Importe: S/. _____	
Nombres y Apellidos: _____		DNI : _____	
Cargo: _____			
Unidad Orgánica: _____			
Justificación del Desembolso: _____			
Son: _____		/100 Soles.	
Con cargo a rendir con los comprobantes de pago en los plazos establecidos en la Directiva N° 001-2016-OGA/MVES. Ante el incumplimiento de la misma, se autoriza el descuento respectivo por planilla.			
RECIBÍ CONFORME	V°B° JEFE INMEDIATO	V°B° JEFE DEL RESPONSABLE (*)	V°B° OGA

Plazos a rendir: 48 horas de recibido el monto y 72 horas en el caso de las unidades orgánicas descentralizadas.

(\*) Responsable del Manejo del Fondo Fijo de C. Chica