



GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra Teléfono: 548-4945

DECRETO DE ALCALDIA N° 002-2010-MDPP

Puente Piedra, 06 de enero de 2010

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA

VISTO:

El Informe N° 001-2010-GPAF-MDPP de fecha 04 de enero de 2010 de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera sobre aprobación del proyecto de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra".

CONSIDERANDO:

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo establece el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por el artículo único de la Ley N° 27680 -Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, de conformidad con el artículo 41° de la Ley Orgánica de Municipalidades -Ley N° 27972 los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sea de competencia del concejo municipal;

Que, la Dirección General del Tesoro Público mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16-05-80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12-01-89), ha establecido las Normas Generales del Sistema de Tesorería, las mismas que son de aplicación y cumplimiento por las Tesorerías de las entidades que manejan recursos financieros del Estado, como es el caso de la Municipalidad de Puente Piedra;

Que, el artículo 37° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 cuya vigencia tiene carácter permanente, establece que podrán utilizarse el Fondo Fijo para Caja Chica para gastos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de "Recursos Ordinarios". Su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 (16-05-80) y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01 (12-01-89) y a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivos de la citada Directiva;

Que, conforme lo establece el artículo 6° letra d) iii de la Ley N° 28716 -Ley de Control Interno de la entidades del Estado, son obligaciones de los funcionarios, documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidos entre otros aspectos a la ejecución y sustentación de gasto, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general;





GOBIERNO LOCAL DE PUENTE PIEDRA

Calle 9 de Junio N° 100 - Puente Piedra - Teléfono: 219-6201

Que, asimismo conforme lo establece el literal g) del artículo 6° de la acotada ley, son obligaciones del Titular y funcionarios de la entidad, emitir las normas específicas a su entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento;

Que, mediante el Informe N° 001-2010-SG-2010 de fecha 04 de enero de 2010, la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, eleva el proyecto de Directiva de "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra";

Que, mediante Informe N° 001-2010-GAJ/MDPP de fecha 05 de Enero de 2010, el Gerente de Asuntos Jurídicos, luego de la revisión y análisis del proyecto normativo sub materia opina por su procedencia y aprobación respectiva;

Estando a las facultades conferidas por el numeral 6 del artículo 20° de la Ley N° 27972 -Ley Orgánica de Municipalidades.

SE DECRETA:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2010-MDPP que establece el procedimiento para la administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, para el ejercicio 2010.

Artículo Segundo.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente Resolución de Alcaldía a la Gerencia Municipal y Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUENTE PIEDRA
DESPACHO DE ALCALDIA
RENNAN S. ESPINOZA ROSALES
ALCALDE



Gobierno Local de Puente Piedra

DIRECTIVA N° 001 -2010-MDPP

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

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos que permitan la atención oportuna de los requerimientos de gastos menudos, urgentes, no programables que demandan su cancelación inmediata a través del fondo fijo de caja chica.

II. FINALIDAD

Normar y uniformizar los procedimientos que regulan la atención de aquellos gastos de menor cuantía, destinados a mantener la operatividad de las unidades orgánicas de la municipalidad, dinamizando y priorizando su atención de acuerdo a los recursos disponibles.

III. ALCANCE

Las Normas contenidas en la presente Directiva General son de aplicación por el encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, para pagos en Efectivo de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

IV. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.
- 4.2 Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.3 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 4.4 Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 4.5 Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización (Art. 10° párrafo 10.3).
- 4.6 Ley N° 28245 Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 4.7 Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01 - Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local y modificatorias.
- 4.8 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15
- 4.9 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería
- 4.10 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento de Comprobantes de Pago
- 4.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG - Normas de Control Interno

V. RESPONSABILIDAD

La persona designada en la Resolución de apertura, es responsable de la custodia y adecuada utilización de los Fondos habilitados.

VI. VIGENCIA

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

VII. NORMAS GENERALES

- 7.1. El Fondo Fijo de Caja Chica es aquel constituido con carácter único por dinero en efectivo con Recursos Propios de la Municipalidad establecido de acuerdo a las necesidades de la Institución.

"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"





Gobierno Local de Puente Piedra

7.2. El Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra es único, su monto será establecido y/o modificado por Resolución de Alcaldía a propuesta de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos de menor cuantía y posibles contingencias.

VIII. ESPECIFICAS DE GASTO

8.1 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, podrán efectuarse hasta por el monto máximo equivalente al 10% de la UIT.

8.2 Los gastos efectuados con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica deben afectarse únicamente a las siguientes Especificas del Clasificador de los Gastos Públicos:

2.3.1.1.1	Alimentos y Bebidas
2.3.1.2	Vestuarios y Textiles
2.3.1.3	Combustibles, Carburantes, Lubricantes y Afines
2.3.1.5	Materiales y Útiles
2.3.1.6	Repuestos y Accesorios
2.3.1.8	Suministros Médicos
2.3.1.11	Suministros para Mantenimiento y Reparación
2.3.1.99	Compra de otros Bienes
2.3.2.1.2	Viajes Domésticos
2.3.2.4	Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento y Reparaciones
2.3.2.5	Alquileres de Muebles e Inmuebles
2.3.2.6	Servicios Administrativos, Financieros y de Seguros
2.3.2.7.11	Servicios Profesionales

8.3 Por los gastos de servicios, adicionalmente a lo anteriormente señalado, deberá indicarse al reverso del Comprobante de Pago, el motivo del gasto, debiendo éstos ser firmados en señal de conformidad por el usuario.

8.4 Para los gastos de mantenimiento y/o reparación de vehículos se atenderán los relativos a la compra de repuestos menores y reparaciones menores. De necesitar una reparación mayor se deberá coordinar con la Sub Gerencia de Logística.

8.5 El Encargado único del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad es responsable de la rendición oportuna de los Vales Provisionales, bajo responsabilidad administrativa y económica.

IX. PROCEDIMIENTOS

9.1 Constitución Del Fondo

9.1.1 La Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera, por intermedio de la Gerencia Municipal, solicitará a la Alcaldía la apertura del Fondo Fijo de Caja Chica para el Período Presupuestal, proponiendo al Encargado Único, adjuntando el sustento del caso.

9.1.2 Aprobada la solicitud se emitirá la Resolución de Alcaldía, la cual deberá contener lo siguiente:

9.1.2.1 Nombre y Apellido del Encargado Único.

9.1.2.2 El monto concedido.

9.1.2.3 El monto máximo a ser atendido con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.

9.1.3 Todo cambio que afecte la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica deberá ser comunicado por escrito a la Alcaldía por intermedio de la Gerencia Municipal para modificar la Resolución de Alcaldía.

9.2 Rendición de Cuentas

"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"





Gobierno Local de Puente Piedra

La rendición de cuentas se efectuará siguiendo el siguiente procedimiento:

- 9.2.1 El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica consolidará los documentos originales, durante el mes por el monto total y/o parcial del importe transferido, tan pronto como el efectivo descienda a niveles que hagan necesarias nuevas habilitaciones, a fin de mantener la provisión de fondos y cubrir los gastos menudos y/o urgentes.
- 9.2.1.1 Los documentos sustentatorios del gasto que se deberán adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Ser documentos originales a excepción de la boleta de venta.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
 - d) Deberán contar con el motivo del gasto y suscritos por el empleado, contratado por administración de servicios y/o funcionario, visado por los funcionarios responsables (Gerente y/o Sub Gerente solicitante) consignando nombres y apellidos y sellos respectivos
 - e) Al momento del pago deberá contar con el Visto bueno, de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera para su autorización y del responsable del manejo del fondo fijo de caja chica con sus respectivos sellos.
 - f) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 15 días calendarios desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera.
- 9.2.1.2 Los documentos del gasto serán emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra, con RUC. 20131366702, debiéndose verificar lo siguiente: número de RUC del proveedor, fecha de emisión, razón social del proveedor, dirección del proveedor, numeración del documento impreso, descripción del bien o servicio, monto de venta, desagregación del IGV (para facturas y ticket), retenciones de ley (para recibos de honorarios profesionales), monto total, fecha de cancelación, pie de imprenta y autorización SUNAT, fecha de vencimiento de los comprobantes de pago SUNAT. Todos los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas del Fondo, deberán llevar el sello de PAGADO para evitar la duplicidad de uso o envío de comprobantes de pago
- 9.2.1.3 Los comprobantes de pago en dólares deberán consignar el monto equivalente en soles en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de la compra y se deberá adjuntar la copia del mismo publicada en el Diario Oficial el Peruano.
- 9.2.1.4 El encargado de administrar el Fondo Fijo de Caja Chica, mediante informe dirigido a la Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, remitirá el detalle de la utilización de los fondos debidamente foliado, para la correspondiente afectación presupuestaria de los gastos efectuados.
- 9.2.2 La Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de encontrar conforme la rendición remitirá la información y documentación a la Sub Gerencia de Contabilidad para la correspondiente afectación Contable de los gastos.
- 9.2.3 La Sub Gerencia de Contabilidad se encargará de revisar y fiscalizar y del control previo de la documentación, asegurándose que los gastos efectuados se hayan realizado dentro de los niveles autorizados de gasto, así como las partidas asignadas a cada Gerencia.
- 9.2.4 Los documentos presentados por gastos que no estén debidamente sustentados o comprendidos en la presente Directiva, serán devueltos para la absolución de las observaciones planteadas, debiendo el Responsable emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 72 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitará la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla.





Gobierno Local de Puente Piedra

9.3 Reposición de Fondos

- 9.3.1 La reposición de fondos, se efectuará a través del encargado del Fondo Fijo para Caja Chica previa revisión y fiscalización y control previo de los documentos sustentatorios por parte de la Sub Gerencia de Contabilidad, una (1) vez al mes por el importe máximo de S/. 30,000.00 (Treinta mil y 00/100 Nuevos Soles).
- 9.3.2 El responsable del fondo podrá solicitar el reembolso de caja chica hasta un 50% de lo gastado debidamente rendido ante la Sub Gerencia de Contabilidad.

X. MECANISMOS DE CONTROL

- 10.1 Se deberá implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo o deterioro de la documentación sustentatoria, así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
- 10.2 La designación de la persona responsable del manejo del fondo, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.
- 10.3 Es responsabilidad del Encargado del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica llevar un libro auxiliar del Fondo Fijo para el control del monto de los recursos asignados; llevarán un Libro auxiliar del Fondo Fijo del movimiento de todos los fondos asignados donde anoten los Ingresos de fondos y registren las salidas de dinero indicando los documentos (Original de facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios, boletas de cajas registradoras, declaración Jurada por movilidad y otros similares indicando el saldo diario que queda disponible). Este libro también puede ser implementado en una hoja de cálculo (Excel).
- 10.4 Cuando se otorgue Vales Provisionales (Anexo N° 2), con cargo a rendir, debe ser autorizado por el Gerente de Administración y se le otorga un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para su rendición; vencido este plazo, el usuario deberá reintegrar el dinero, no pudiendo efectuar rendición alguna. El encargado solicitará la devolución del dinero otorgando un plazo no mayor de 24 horas, en caso de incumplimiento el encargado del Fondo comunicará por escrito al Gerente de Planeamiento y Administración Financiera, procediendo al descuento en la planilla de haberes.
- 10.5 En caso de incapacidad física o abandono de trabajo del encargado del fondo, se procederá al lacrado de los comprobantes de pago por rendirse, debiendo el Gerente de Planeamiento y Administración Financiera y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega del cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 10.6 La Sub Gerencia de Contabilidad y la Gerencia de Control Institucional efectuará arquezos sorpresivos al Encargado Único, informando del resultado a la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera y a la Gerencia Municipal.
- 10.7 Se levantarán Actas en los Arquezos que se practiquen como evidencia de la acción y conformidad las que serán firmadas por el encargado del fondo de caja chica y los funcionarios o servidores que intervengan en el arqueo.
- 10.8 El personal encargado del manejo del fondo debe contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afectan la idoneidad e integridad en el uso de los recursos en efectivo, salvo disposición expresa en contrario de la Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera.

XI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

*"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"*





Gobierno Local de Puente Piedra

Primera Disposición.- El Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica, bajo responsabilidad, deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.

Segunda Disposición: Queda prohibido:

- a) Efectuar el cambio de cheques personales por cualquier concepto o circunstancia.
- b) Realizar pagos diferentes al consignado en el vale provisional.
- c) La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables, bajo responsabilidad económica del funcionario solicitante.
- d) La conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, bajo responsabilidad de la Gerencia de Administración y Finanzas. Salvo lo establecido en el Artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

Tercera Disposición.- Autorícese el uso de la Declaración Jurada para sustentar los gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos efectuados en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido con la SUNAT. La misma que deberá ser autorizada por la Gerencia Municipal.

Cuarta Disposición.- El responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja Chica, así como los Gerentes y Sub Gerentes de las Unidades Orgánicas de la Municipalidad de Puente Piedra, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 01.

Quinta Disposición.- Excepcionalmente la Gerencia Municipal podrá autorizar por escrito la utilización de mayores montos a los señalados en los ítems precedentes, a solicitud de los Gerentes de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad debidamente sustentados mediante Informe dirigido a éste con copia a la Gerencia de Administración.

Sexta Disposición.- Forma parte integrante de la presente Directiva:

- Anexo N° 1.- Declaración Jurada de conocimiento de Directiva
- Anexo N° 2.- Vale Provisional – Caja Chica
- Anexo N° 3.- Declaración Jurada de Movilidad
- Anexo N° 4.- Específicas del Clasificador de Gastos Públicos a ser ejecutados por el Fondo Fijo para Caja Chica.
- Anexo N° 5.- Asignación de Movilidades por Gerencia o Sub Gerencia





Gobierno Local de Puente Piedra

Anexo N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE DIRECTIVA

Apellidos y Nombres	
Cargo	

Declaro bajo juramento conocer la Directiva "Normas y Procedimientos Para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad de Puente Piedra", aprobada por Decreto de Alcaldía N° _____ - 2009-MDPP; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Puente Piedra, _____ de _____ del 20 ____.

Firma

DNI N° _____



"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la
Municipalidad Distrital de Puente Piedra"



Gobierno Local de Puente Piedra

Anexo N° 2

VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA

S/.

Recibí de _____
 La cantidad de _____
 Por concepto de _____
 Otorgado a _____
 Gerencia o Sub Gerencia: _____

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

Puente Piedra, de del 20.....

Firma y Sello de quien Autoriza

Firma y Sello de quien Recibe Conforme

DNI. N° _____

Anexo N° 3

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD

FECHA

APELLIDOS Y NOMBRES	
GERENCIA	
SUB GERENCIA	

N°	MOTIVO	RECORRIDO	IMPORTE S/.
TOTAL			

Son: _____ Nuevos Soles.

Recibí conforme
DNI N° _____

1°	2°	3°	4°
V° B° del Gerente o Sub Gerente solicitante	V° B° Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica	V° B° Sub Gerencia de Contabilidad	V° B° Gerencia de Administración

"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"





Gobierno Local de Puente Piedra

Anexo N° 4

ESPECÍFICAS DEL CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PÚBLICOS A SER EJECUTADOS CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Específicas	Definición
2.3 BIENES Y SERVICIOS	Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el estado, o personas jurídicas.
2.3.1.1.1 ALIMENTOS Y BEBIDAS	Gastos por concepto de adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano así como insumos y productos de origen vegetal, animal o mineral en todas sus formas destinados al consumo animal.
2.3.1.2 VESTUARIOS Y TEXTILES	Gastos por la adquisición, confección y acabado de uniformes, vestuario, así como de calzado, insumos y productos de textiles, talabartería y otros accesorios, a ser usados exclusivamente en la prestación de los servicios propios de las entidades del estado.
2.3.1.3 COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	Gastos por la adquisición de elementos destinados a la combustión, carburación, gases, lubricación, grasas y afines, que se requieran para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las entidades del estado.
2.3.1.5 MATERIALES Y ÚTILES	Gastos por materiales y suministros consumibles para el funcionamiento de la institución pública.
2.3.1.6 REPUESTOS Y ACCESORIOS	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios considerados como instrumental complementario de máquinas, equipos, herramientas, aparatos e instrumentos, comprende repuestos y accesorios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina en general; equipos de tracción, transporte y elevación, máquinas y equipos de producción; aparatos e instrumentos en general.
2.3.1.8 SUMINISTROS MÉDICOS	Gastos por la adquisición de materiales, insumos, instrumental y accesorios médicos quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
2.3.1.11 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de activos de las entidades públicas.
2.3.1.99 COMPRA DE OTROS BIENES	Gastos por la adquisición de material bibliográfico y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza, premios, distintivos y condecoraciones, herramientas y productos químicos así como otros bienes de la misma naturaleza.
2.3.2.1.2 VIAJES DOMÉSTICOS	Adquisición de pasajes y gastos de transporte de personal calificado, incluyendo tasas de embarque, que representa a la entidad dentro del país o para el desempeño de determinadas acciones técnicas necesarias a la entidad. Incluye alimentación y hospedaje.
2.3.2.4 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	Gastos por servicios prestados para mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles así como de otros bienes y activos.
2.3.2.5 ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES	Gastos por el alquiler de bienes muebles, inmuebles y otros bienes o activos, con excepción de los correspondientes al arrendamiento financiero.
2.3.2.6 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	Gastos por los servicios administrativos, financieros y de seguros.
2.3.2.7.11 OTROS SERVICIOS	Gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas de embalaje, almacenaje, servicio de transporte, flete, bienes y materiales, servicios de florería, jardinería y otros diversos servicios no especificados anteriormente.

"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"



Gobierno Local de Puente Piedra

Anexo N° 5

ASIGNACIÓN DE MOVILIDADES POR GERENCIA O SUB GERENCIA

Gerencia o Sub Gerencia	Monto S/.
Gerencia Municipal	460.00
Sub Gerencia de Desarrollo Económico	200.00
Sub Gerencia de Atención al Ciudadano	200.00
Gerencia de Control Institucional	300.00
Secretaría General	200.00
Gerencia de Planeamiento y Administración Financiera	400.00
Sub Gerencia de Personal	150.00
Sub Gerencia de Logística	400.00
Sub Gerencia de Contabilidad	100.00
Sub Gerencia de Tesorería	200.00
Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	200.00
Gerencia de Administración Tributaria	200.00
Sub Gerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria	200.00
Sub Gerencia de Ejecutoria Coactiva	100.00
Gerencia de Tecnología de la Información	100.00
Gerencia de Asuntos Jurídicos	100.00
Procuraduría Pública Municipal	250.00
Gerencia de Seguridad Ciudadana y Fiscalización	500.00
Gerencia de Desarrollo Urbano	250.00
Sub Gerencia de Obras y Habilitaciones Urbanas	200.00
Sub Gerencia de Catastro y Planeamiento Urbano	250.00
Gerencia del Ambiente	200.00
Gerencia de Desarrollo Educativo y Social	350.00
Sub Gerencia de Programas Alimentarios	150.00
Sub Gerencia de Desarrollo Humano	150.00
Sub Gerencia de Juventud	100.00
Gerencia de Inversiones Públicas	400.00



"Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Puente Piedra"