



Municipalidad Distrital de Miraflores
Avenida Unión N° 316
Telefax 242124

Archivo

000238

000013

000102

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N° 189-2011-MDM

Miraflores, 05 de mayo del 2011.

VISTOS:

La Resolución de Alcaldía N° 026-2011-MDM de fecha doce de enero del 2011, la Resolución de Alcaldía N° 188-2011-MDM de fecha cinco de mayo del año en curso, el Informe N° 034-2011-CE-MDM emitido por el Gerente Municipal.

CONSIDERANDO:

Que, la Municipalidad conforme a lo establecido en el artículo 194° de la Constitución Política del Estado y los artículos I y II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972 es el órgano de gobierno promotor del desarrollo local, con personería jurídica de derecho público y con plena capacidad para el cumplimiento de sus fines, que goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

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 podrá utilizarse el fondo de caja chica para gastos con cargos a fuentes de financiamiento distintas a la de "Recursos Ordinarios", y su administración se sujeta a las normas generales de tesorería.

Que, la Directiva N° 001-2011-MDM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Miraflores" señala que el fondo será manejado únicamente y en forma centralizada por el encargado suplente e caso que el titular se encuentre operando.

Que, ante la renuncia presentada por la licenciada Belissa Mota Ortiz y ante la probación de la Directiva N° 001-2011-MDM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Miraflores" resulta imprescindible designar a los responsables titular y suplente para el manejo del fondo de caja chica de la Municipalidad; por lo que en atención al informe emitido por el Gerente Municipal y en aplicación de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley 27972;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DESIGNAR como responsable titular del manejo del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad a la Licenciada Giovanna Figueroa Gutiérrez a quien deberá notificarse con la presente y la Directiva N° 001-2011-MDM "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Miraflores" para el cumplimiento de sus responsabilidades.

ARTICULO SEGUNDO: DESIGNAR como responsable suplente del manejo del fondo fijo de caja chica de la Municipalidad a la Abogada Gladis Yojana Machicao Gálvez.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR sin efecto las Resoluciones de Alcaldía y demás disposiciones que se opongan a la presente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
Abog. Gladis Yojana Machicao Gálvez
SECRETARÍA GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES
GERMAN TORRES CHAMBI
ALCALDE

000237

0013

000012

4-1-11

000101

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES**DIRECTIVA N° 001 -2011-MDM****"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"****1. 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.

2. 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.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- 3.2 Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización (Art. 10° párrafo 10.3).
- 3.6 Ley N° 28245 – Ley de Racionalidad de los Gastos Públicos.
- 3.7 Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.8 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.
- 3.9 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.10 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.11 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno.
- 3.12 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento para el Responsable de la Administración del Fondo Fijo de Caja Chica, para quienes presten servicios para la municipalidad, bajo cualquier modalidad y en general para todas las personas que participen en el proceso de atención de gastos con cargo al Fondo.

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 El Responsable de la Administración del Fondo deberá supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.2 El Responsable de la Administración del Fondo tiene a su cargo la custodia y el manejo del Fondo, así como dar cumplimiento y aplicar estrictamente las disposiciones de la presente Directiva.
- 5.3 El Responsable del manejo del Fondo deberá llevar un libro auxiliar del Fondo para el control del monto de los recursos asignados; donde se anoten los ingresos de fondos y se registren las salidas de dinero indicando los documentos sustentarios de los egresos. Este libro también puede ser implementado en una hoja de calculo (Excel).
- 5.4 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva todo el personal que participe en el proceso de la administración del citado Fondo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Cuando en esta Directiva se mencione **Fondo**, se entenderá que se refiere al Fondo Fijo de Caja Chica de la Municipalidad Distrital de Miraflores.
- 6.2 El Fondo esta constituido por recursos provenientes de las fuentes de financiamiento aprobadas para tal fin en el presupuesto institucional vigente, que se mantienen en efectivo, bajo condiciones de seguridad que impidan su sustracción o deterioro.
- 6.3 El Fondo es aplicable únicamente para efectuar y atender gastos menudos, que demanden su cancelación inmediata, de naturaleza urgente y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad. Debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario del pago pueda afectar la eficiencia de las operaciones de la Entidad.
- 6.4 El Responsable de la Administración del Fondo, así como el monto del mismo son los señalados en la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante la cual se ha autorizado la apertura del mismo. De acuerdo a la normatividad del Uso del fondo fijo para caja chica.
- 6.5 El encargado de la Administración del Fondo deberá ser una persona distinta a los responsables del giro de cheques y de efectuar los registros en el Libro Bancos.
- 6.6 Los pagos por esta vía serán hasta un máximo del 10% de la UIT vigente por cada operación y para efectivizarse el pago los documentos sustentatorios del gasto deberán contar con la siguiente autorización:
 - 6.6.1 Del Gerente de Administración y Finanzas, hasta el 10% de la UIT vigente.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000099

6.6.2 Del Gerente Municipal en forma conjunta con el Gerente de Administración y Finanzas cuando se trate de montos mayores al 10% de la UIT y hasta 1/2 UIT.

6.7 Con el Fondo se cubrirán los gastos urgentes y menudos con cargo a las partidas Sub genérica detalle y específicas del gasto siguiente:

CLASIFICADOR	DETALLE
2.3.1.1 .1	alimentos y Bebidas
2.3.1.3	Combustible, Carburantes, Lubricantes y Afines
2.3.1.5	Materiales y Útiles
2.3.1.6	Repuestos y Accesorios
2.3.1.7	Enseres
2.3.1.8	Suministros Médicos
2.3.1.9	Materiales y Útiles de Enseñanza
2.3.1.11	Suministros para Mantenimiento y Reparación
2.3.1.99	Compra de Otros Bienes
2.3.2.1 .2	Viajes Domésticos
2.3.2.2	Servicios Básicos de Comunicaciones, Publicidad y Difusión
2.3.2.3	Servicios de Limpieza, Seguridad y Vigilancia
2.3.2.4	Servicios 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 y Técnicos

El Fondo no podrá usarse para la adquisición de Bienes del Activo Fijo.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Apertura, Modificación y Liquidación del Fondo.

7.1.1 El Fondo, será manejado únicamente y en forma centralizada por el encargado de la Administración del Fondo contándose adicionalmente con un encargado suplente en caso que el titular se encuentre ausente.

Los cheques para la constitución y reposición del fondo serán girados únicamente a nombre del Administrador del Fondo que se encuentre operando.

7.1.2 El monto total asignado podrá ampliarse, mediante la emisión de la Resolución correspondiente, cuando las operaciones efectuadas con cargo a este fondo se incrementen significativamente y previo informe de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.1.3 El Fondo se liquidará al cierre del ejercicio presupuestal de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia o cuando las circunstancias lo requieran por disposición del responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, debiendo revertirse los saldos existentes.

7.1.4 El monto límite mensual para el Fondo no deberá exceder de 3 UIT.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000098

7.1.5 Para la Apertura del Fondo se designara mediante Resolución de Alcaldía al Titular y suplente a propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas.

7.2 Autorización de los Egresos del Fondo

7.2.1 Los únicos funcionarios de la Municipalidad distrital de Miraflores que, de manera indistinta, tienen la facultad de autorizar desembolsos (egresos definitivos) del fondo, son: el Responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, el Gerente Municipal o el Alcalde.

7.2.2 Los únicos funcionarios para solicitar la autorización para el pago de gastos con cargo al fondo son:

- Alcalde
- Gerente Municipal
- Gerente de Administración y Finanzas

Estos mismos funcionarios son también los únicos autorizados a dar conformidad a los gastos definitivos efectuados con el Fondo, quienes podran su Vº Bº en el documento definitivo.

7.2.3 Está prohibido efectuar cualquier desembolso del Fondo que no cuente con la autorización de los funcionarios indicados en el numeral anterior.

7.3 Procedimiento para Desembolsos.

7.3.1 El encargado de la Administración del Fondo entregara el formato "VALE CAJA CHICA" a los solicitantes, los cuales deberán ser entregados en orden cronológico, los mismos que deberán ser pre-numerados.

7.3.2 El encargado de la Administración del Fondo, a la presentación del "VALE CAJA CHICA", contrastará la firma y sello de autorización del documento con el correspondiente registro de firmas, verificará la identidad y datos del solicitante y entregará el importe solicitado.

7.4 Rendición de Cuenta por Desembolsos Provisionales.

7.4.1 La rendición de cuenta será efectuada bajo responsabilidad de aquel que recibió el efectivo (desembolso provisional), dentro del plazo indicado y deberá ser sustentada con:

7.4.1.1 Los Comprobantes de pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT; cuando se trate de compra de bienes y/o prestación de servicios, emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Miraflores, con RUC N° 20163611512.

7.4.1.2 Excepcionalmente en el caso que los gastos se ejecuten en lugares o conceptos por los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000097

con lo establecido por la SUNAT; o con proveedores que por su condición o ubicación geográfica carecen de estos documentos, podrá rendirse a través de la Declaración Jurada, hasta los topes que considera la ley. La misma que deberá ser autorizada por la Gerencia de Administración.

- 7.4.1.2 Los Fondos destinados a viáticos no programados, se rendirán de acuerdo a la directiva que la Municipalidad distrital de Miraflores ha establecido para tal fin.
- 7.4.2 El encargado de la Administración del Fondo verificara la originalidad y veracidad (Razón social y numero de RUC del proveedor, dirección, fecha de emisión, descripción del bien o servicio, retenciones de ley, entre otros) de los Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria – SUNAT, a fin de determinar su autenticidad; estando facultado para hacer reparos y observaciones y rechazar los documentos no conformes. Asimismo su contenido debe ser legible, no debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.

No se aceptaran comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor de 10 días calendarios desde la fecha de emisión hasta el momento del pago, salvo autorización expresa de la Gerencia de Administración.

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 del Fondo emitir un informe a fin de levantar la observación, en un plazo no mayor a 72 horas. De no ser reconocido el gasto se solicitara la devolución del dinero. En caso el responsable no efectuara la devolución, se procederá al descuento en la planilla.

- 7.4.3 La rendición se dará por aceptada cuando los documentos entregados cuenten con la conformidad del Administrador del Fondo bajo su responsabilidad.
- 7.4.4 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.
- 7.4.5 Los documentos de gastos aceptados, serán registrados en el documento denominado "Rendición del Fondo" por el Administrador del Fondo; el cual deberá contar con los Vº Bº del Gerente de Administración y el Contador de la municipalidad.

La rendición será alcanzada a la Gerencia de Administración, conjuntamente con los documentos sustentatorios del gasto del fondo, a

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000096

fin de que se autorice su reposición, derivando un ejemplar de la rendición la Oficina de Contabilidad.

- 7.4.6 Los funcionarios o trabajadores deberán rendir cuenta documentada por los egresos (desembolsos) provisionales o transitorios del Fondo, en un plazo no mayor de 48 horas de recibido el desembolso o culminada la comisión del servicio o la realización del evento cuando se trate de desembolsos provisionales efectuados para dichos fines.
- 7.4.7 El Responsable de la Administración del Fondo, informará por escrito al Gerente de Administración y Finanzas sobre los egresos provisionales que han excedido el plazo para su rendición, adjuntando una fotocopia del "VALE PROVISIONAL - CAJA CHICA", inmediatamente de producido este hecho.
- 7.4.8 Transcurrido el plazo señalado, la Gerencia de Administración y Finanzas, efectuará el descuento correspondiente, sin perjuicio de la aplicación de la sanción administrativa que pueda solicitarse y aplicarse según corresponda, por el incumplimiento a las disposiciones y retención indebida de los Fondos Públicos.
- 7.4.9 Sin perjuicio de lo anterior, por razones fundamentadas, excepcionalmente el responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas de la Municipalidad Distrital de Miraflores podrá otorgar un plazo adicional igual al señalado en el numeral 7.4.6 para la rendición del gasto definitivo.

7.5 Documentación Sustentatoria del Gasto

7.5.1 Documento de sustento de egresos provisionales

- 7.5.1.1 Los egresos provisionales del Fondo, se efectuarán mediante el formato Anexo N° 2 "VALE PROVISIONAL - CAJA CHICA". En este formato, se consignará la autorización expresa de la Gerencia de Administración y de la persona que solicitó el dinero a fin de proceder al descuento de sus remuneraciones o retribuciones del monto recibido, en caso de no presentar la rendición en el plazo establecido y en la oportunidad de pago más próxima.

7.5.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos

- 7.5.2.1 Comprobantes de Pago que cumplan con los requisitos establecidos por la SUNAT emitidos a nombre de la Municipalidad Distrital de Miraflores y/o el formato de la Declaración Jurada en los casos que corresponda.
- 7.5.2.1.1 Deberá incluirse en la parte posterior de los Comprobantes de Pago el detalle del Uso y motivo del gasto realizado, con Visto Bueno de la Gerencia de Administración y del responsable del manejo del

Fondo; asimismo en las Declaraciones Juradas deberá indicar expresamente el destino de las movilidades según Anexo N° 03.

7.6 Reposición del Fondo

7.6.1 El encargado de la Administración del Fondo, procurará mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

7.6.1.1 Elaborará y presentará por escrito las solicitudes de reposición del fondo, que estará sustentada con los documentos definitivos de ejecución de gastos.

7.6.1.2 Podrá solicitar la reposición del Fondo, cuando el saldo del mismo sea igual o menor al 50% del monto total asignado o al cierre del mes.

7.6.1.3 Realizará las coordinaciones y el seguimiento para obtener la pronta reposición del Fondo.

7.6.2 El cheque de reembolso respectivo será girado a nombre del encargado de la Administración del Fondo.

7.7 Registro y Arqueos del Fondo

7.7.1 Registros del Fondo

7.7.1.1 El encargado de la Administración del Fondo, llevará y mantendrá actualizado el Archivo de Rendiciones del Fondo, deberá contener todos y cada uno de los ingresos y egresos del Fondo en forma pormenorizada y en orden cronológico, debidamente visados por los responsables.

7.7.1.2 El encargado de la Administración del Fondo reportará diariamente a la Gerencia de Administración y Finanzas, el movimiento y saldo diario del fondo, así como mantendrá actualizados los análisis y estadísticas sobre el movimiento del Fondo durante el Ejercicio Presupuestal.

7.7.2 Arqueo de Fondo

7.7.2.1 Deberá realizarse no menos de un arqueo por mes; los cuales serán inopinados y sorpresivos, sobre el Fondo asignado en las oportunidades dispuestas por el Responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Unidad de Contabilidad.

7.7.2.2 Los Responsables de la Gerencia de Administración y Finanzas y la Unidad de Contabilidad dispondrán la realización de arquezos, de acuerdo a lo establecido en las Normas Administrativas de Contabilidad 04 Verificación Interna y 06 Conciliación de Saldos, así como la Norma General de Tesorería 08, cuando lo consideren conveniente.

7.7.2.3 El resultado de los arquezos deben ser informados a los niveles superiores correspondientes.

7.7.2.4 Si el resultado del arqueo presentará sobrantes o faltantes, estos serán sustentados por el encargado de la Administración del Fondo y consignados en el Acta de Arqueo, debiendo revertir el excedente o reponer el faltante.

7.7.2.5 El encargado de la Administración del Fondo, deberá mantener archivadas las actas de los arquezos practicados.

7.7.2.6 Las sanciones Administrativas a los responsables de la Administración de los fondos en el caso que existieran faltantes o excedentes significativos como resultado de los arquezos realizados; serán las dispuestas por las Normas pertinentes.

8. DISPOSICIONES FINALES.

- 8.1 El Responsable de la Administración del Fondo, es responsable de la custodia del efectivo, documento y archivos del mismo, por lo que deberá guardar éstos en las instalaciones físicas y en muebles especiales, los que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad necesarias para el cobro de los cheques y el traslado del efectivo.
- 8.2 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 Administración y Finanzas y el Auditor Interno exigir como parte de la entrega de cargo, la rendición de cuentas hasta la fecha del suceso prescrito.
- 8.3 El Responsable de la Administración del Fondo, bajo responsabilidad deberá adoptar medidas correctivas a efectos de aplicar un criterio de racionalidad en el gasto con cargo al Fondo, orientando su ejecución a la atención de necesidades básicas, menudas y urgentes.
- 8.4 El Responsable del manejo del Fondo, así como los Gerentes y jefes de las secciones y unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Miraflores, deberán firmar una Declaración Jurada de conocimiento de la presente Directiva, según Anexo N° 1.
- 8.5 { 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

000229 000004

000093

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

Anexo N° 4.- Específicas del Clasificador de Gastos Públicos a ser ejecutados por el Fondo Fijo de Caja Chica.

Anexo N° 1

DECLARACION 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 Distrital de Miraflores", aprobada por Resolución de Alcaldía N° 189.-2011-MDM; y en consecuencia, me comprometo a cumplir con las disposiciones contenidas en ella.

Miraflores, _____ de _____ del 2011

Firma

DNI N° _____

000229

000003
0003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000092

Anexo N° 2

VALE PROVISIONAL – CAJA CHICA

S/.

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

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.

Miraflores, _____ de _____ del 2011

Firma y Sello de quien
Autoriza

Firma y Sello de quien
Recibe Conforme
DNI N° _____

0000020002

000227

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000091

Anexo N° 3

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD

FECHA	

APELLIDOS Y NOMBRES	
GERENCIA	
UNIDAD ORGANICA	

N°	MOTIVO	RECORRIDO	IMPORTE S/.
TOTAL S/.			

Son: _____ Nuevos Soles

Recibí Conforme
DNI N° _____

1°	2°	3°	4°
Vº Bº Gerencia o Unidad Solicitante	Vº Bº Encargado del Fondo Fijo de Caja Chica	Vº Bº Gerencia de Administración	Vº Bº Gerencia Municipal

000226

000001

0001

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES

000090

Anexo N° 4

SUB GENERICA DETALLES Y/O ESPECIFICAS DEL CLASIFICADOR DE LOS GASTOS PUBLICOS A SER EJECUTADOS CON EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

Especificas	Definición
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.
2.3.1.3 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 UTILES	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.
2.3.1.7 ENSERES	Gastos por la adquisición de enseres diversos de poco valor o cuantía.
2.3.1.9 MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	Gastos por la adquisición de los materiales didácticos, útiles, repuestos y accesorios destinados a la enseñanza.
2.3.1.11 SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	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 DOMESTICOS	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.
2.3.2.2 SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	Gastos por la prestación de servicios básicos, comunicación, publicidad y difusión.
2.3.2.3 SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Gastos por la prestación de servicios de personas jurídicas para organismos públicos, tales como: limpieza e higiene, seguridad y vigilancia.
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.