

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INTERNA
AJAM/DJU/AL/RES/ADM/INT/34/2015

La Paz, 8 de septiembre de 2015

VISTOS:

El Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/6/2015, de 30 de junio de 2015; el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/46/2015, de 8 de septiembre de 2015 y todo lo que convino ver y tener presente.

CONSIDERANDO I: (Antecedentes)

Que, por Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/6/2015, de 30 de junio de 2015, el Profesional en Tesorería, señaló, que a partir de la aprobación de la Ley N° 535 y el Decreto Supremo N° 2200, el Reglamento Interno para Uso de Recursos del Fondo Rotativo debe ser revisado, ajustado y actualizado de acuerdo a la normativa vigente.

Que, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/46/2015, de 8 de septiembre de 2015, señala: “(...) *corresponde la aprobación del Reglamento Interno para Uso de Recursos del Fondo Rotativo de la AJAM, en consideración a que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente*”.

CONSIDERANDO II: (Marco Normativo)

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de fecha 20 de julio de 1990, establece en su artículo 1, que regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de la forma y resultado de su aplicación y desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Que, el artículo 20 de la referida Ley, establece que todos los sistemas expuestos en la Ley 1178 serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas, c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica; y d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos.

Que, asimismo, el artículo 27 del citado instrumento legal dispone que cada entidad del Sector Público elaborará, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, en cuyo mérito, el inciso c) señala que toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuentas de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentadora y las condiciones de su archivo.

Que, la norma básica del Sistema de Contabilidad Integrada aprobada mediante Resolución Suprema 222957 de fecha 04 de marzo de 2005, establece en su artículo 18 las Responsabilidades de las Direcciones Administrativas, estableciendo que sin perjuicio de las responsabilidades señaladas por Ley, las Direcciones Administrativas son responsables de: a) Registrar toda transacción con documentación de soporte correspondiente y b) Archivar la documentación de

respaldo, en el lugar donde se generan y registran las transacciones, para posterior uso y verificación por parte de personas y entidades señaladas por Ley.

Que, de la misma forma, el artículo 35 señala que los fondos de avance son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución. Corresponde a transacciones sin imputación presupuestaria, registradas en el Activo Exigible. Quién los recibe debe responder mediante rendición de cuentas documentadas y depositar el efectivo no utilizado en el periodo fiscal en el que se efectuó la entrega, para que de esta manera se ejecute el presupuesto de gastos y se afecten los resultados del ejercicio.

Que, la Norma Básica del Sistema de Tesorería del Estado, aprobada mediante Resolución Suprema N° 2180526 de fecha 30 de julio de 1997, establece en el inciso c) del artículo 9, el Sistema de Presupuestos, en su artículo 26 los objetivos de la Programación del Flujo Financiero y Ejecución Presupuestaria, en su artículo 27 sus funciones y finalmente en su artículo 29 el marco de su ejecución.

CONSIDERANDO III: (Análisis)

Que, el Informe Técnico AJAM/DAF/PROF-TES/INF/6/2015, de 30 de junio de 2015, emitido por el Profesional en Tesorería, establece en su análisis lo siguiente: *“El nuevo marco jurídico establecido en la Constitución Política del Estado (CPE) y la Ley N° 535, coloca a la AJAM en un contexto favorable; sin embargo, la estructura organizacional vigente no es la adecuada y por tanto, se ve rebasada en sus posibilidades, respecto de las atribuciones conferidas a la AJAM.*

Actualmente se cuenta con el Reglamento del Fondo Rotativo sin embargo este se encuentra desactualizado, por los cambios que se dieron como efectos de la ya mencionada Ley, en este sentido, se aprueba la estructura organizacional de la AJAM mediante Decreto Supremo N° 2200 acorde a las atribuciones establecidas en la Ley N° 535, así como el PRIP que contempla una nueva organización sobre la base de 245 ítems.

El mencionado decreto establece la estructura organizacional de la AJAM, compuesta por los siguientes niveles de organización:

Nivel Ejecutivo: Dirección Ejecutiva Nacional de la AJAM;

Nivel de Apoyo: Dirección Administrativa Financiera y Dirección Jurídica;

Nivel Técnico Operativo: Dirección de Catastro y Cuadriculado Minero y Dirección de Fiscalización, Control y Coordinación Institucional;

Nivel Desconcentrado: Direcciones Departamentales y Regionales.

Establece la composición del nivel desconcentrado de la AJAM:

Dirección Departamental de La Paz;

Dirección Departamental de Oruro;

Dirección Regional de Potosí- Chuquisaca;

Dirección Regional de Tupiza – Tarija;

Dirección Departamental de Santa Cruz;

Dirección Departamental de Cochabamba;

Dirección Departamental de Pando;

Dirección Departamental de Beni.

En ese contexto, se procedió a la revisión del Reglamento de Fondo Rotativo, norma que se encuentra desactualizada y que requiere varios ajustes, dentro de ellos el Responsable del Fondo Rotativo ya no es el Técnico en Tesorería, sino el Profesional en Tesorería, la Unidad de Asuntos Administrativos toma la denominación de Dirección Administrativa Financiera y dejando sin efecto al nombre AGJAM de la entidad pasando a llamarse Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera – AJAM, además modificando algunos artículos y así poder establecer un orden en el mismo para un mejor entendimiento del reglamento, partiendo de las nuevas atribuciones y la nueva estructura organizacional de la entidad.

Por lo que se procedió a ajustar y actualizar el Reglamento Interno para uso de Recursos del Fondo Rotativo de la AJAM tomando en cuenta las modificaciones a la Estructura Organizacional, creación de nuevas unidades organizacionales y áreas desconcentradas, además de establecer un orden cronológico de procesos y procedimientos que permita desarrollar las funciones al Responsable del Fondo Rotativo de la manera más eficaz y transparente posible (...)”.

Que, asimismo, el Informe Legal AJAM/DJU/AL/INFI/46/2015, de 8 de septiembre de 2015, establece que corresponde la aprobación del referido Reglamento toda vez que el mismo se encuentra acorde a la normativa vigente.

Que, en este orden de cosas, corresponde aprobar el Reglamento Interno del Fondo Rotativo.

POR TANTO

El Director Ejecutivo Nacional de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, que suscribe la presente en virtud de la jurisdicción y competencia que ejerce por mandato legal:

RESUELVE:

PRIMERO.- REVOCAR el “Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Autoridad General Jurisdiccional Administrativa Minera”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 10/2012, de 20 de marzo de 2012.

SEGUNDO.- APROBAR el “**Reglamento Interno del Fondo Rotativo**” de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, el cual se encuentra adjunto a la presente Resolución y forma parte indivisible e inseparable de la misma.

TERCERO.- INSTRUIR a la Dirección Administrativa Financiera de la AJAM, tomar todos los recaudos necesarios para la implementación del Reglamento aprobado en el resuelve segundo.

Regístrese, comuníquese y archívese



Carlos Alberto Soruco Arroyo
Director Ejecutivo Nacional
Autoridad Jurisdic. Administrativa Minera



José Manuel Encinas Caballero
DIRECTOR JURÍDICO
Autoridad Jurisdiccional Adm. Minera

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



**AUTORIDAD JURISDICCIONAL
ADMINISTRATIVA MINERA**



**REGLAMENTO INTERNO DEL
FONDO ROTATIVO**

GESTION 2015

ÍNDICE

Artículo 1.- (Objetivo)	6
Artículo 2.- (Concepto)	6
Artículo 3.- (Base Legal)	6
Artículo 4.- (Alcance)	6
Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación).....	6
Artículo 6.- (Previsión)	6
Artículo 7.- (Apertura del Fondo Rotativo)	7
Artículo 8.- (Monto).....	7
Artículo 9.- (Reposiciones).....	7
Artículo 10.- (Responsabilidad).....	7
Artículo 11.- (Del registro y provisión de fondos).....	7
Artículo 12.- (Entrega de recursos de Fondo Rotativo)	7
Artículo 13.- (Procedimiento de Solicitud y Autorización de Desembolso).....	7
Artículo 14.- (Gasto por compra de materiales).....	7
Artículo 15.- (Gasto por Contratación de Servicios Menores)	8
Artículo 16.- (Límites)	8
Artículo 17.- (Previsión de Fondo Fijo para Caja chica)	8
Artículo 18.- (Archivo)	8
Artículo 19.- (Arqueos).....	8
Artículo 20.- (Oportunidad de presentación y forma de descargo).....	8
Artículo 21.- (Respaldo de Descargo).....	8
Artículo 22.- (Cierre del Fondo Rotativo)	9
Artículo 23.- (Prohibiciones)	9
Artículo 24.- (Sanciones)	9
Artículo 25.- (Procedimientos de Revisión y Adecuación)	9
Artículo 26.- (Aprobación y Difusión)	9

REGLAMENTO INTERNO DEL FONDO ROTATIVO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.- (Objetivo). El objetivo del presente Reglamento es satisfacer las necesidades de bienes o servicios menores y/o urgentes de las unidades organizacionales de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera a través de la administración eficiente de recursos económicos asignados al Fondo Rotativo.

Artículo 2.- (Concepto). El Fondo Rotativo es el valor asignado que tiene el carácter de ser permanente, mismo que se asigna a un funcionario de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, con el objeto de efectuar pagos de gastos específicos considerados de excepción, imprevistos y de menor cuantía, que por el importe no amerita seguir el proceso normal de contratación de bienes y servicios y que permite un rápido y eficiente manejo administrativo para el normal desarrollo de las actividades relacionadas con el Plan Operativo Anual de la Institución.

Artículo 3.- (Base Legal). El presente Reglamento Interno de Fondo Rotativo de la AJAM, tiene como base legal las siguientes normas:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 535 de Minería y Metalurgia, de 28 de mayo de 2014.
- c) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental y sus Decretos Reglamentos 23215, Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Ley N° 843 de 20 de mayo de 1986 de Reforma Tributaria.
- e) Resolución Suprema N° 218056 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado.
- f) Decreto Supremo N° 25875 sobre la operativa de la Cuenta Única del Tesoro y del registro de operaciones del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa y las disposiciones específicas emitidas por el Órgano Rector.
- g) Resolución Suprema N° 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada de 4 de marzo de 2005.
- h) Resolución Suprema N° 227121 de 31 de enero de 2007, de modificación parcial de las nuevas Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

Artículo 4.- (Alcance). El Fondo Rotativo constituye un fondo monetario destinado a cubrir gastos que son realizados para compras y contratación de servicios menores, en los siguientes casos:

- a) El gasto debe ser menor y de emergencia.
- b) Cuando no existan los artículos requeridos en Stock de Almacenes.
- c) Para contratación de servicios menores.
- d) Cuando se requiere realizar un pago con prontitud.
- e) Cuando el monto a erogar no pueda procesarse mediante el SIGMA.
- f) Para asignación de recursos económicos a Caja Chica.
- g) Para la asignación de fondos con cargo a rendición de cuentas.

Artículo 5.- (Ámbito de Aplicación). El presente Reglamento constituye una norma interna que será de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento por todos los Servidores Públicos de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera. Su incumplimiento dará lugar a la aplicación de sanciones y determinación de responsabilidades, conforme a normativa vigente.

Artículo 6.- (Previsión). En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, se recurrirá a la Norma General (Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada y Norma Básica del Sistema de Tesorería) o serán subsanables en base a la coordinación y consulta ante el Órgano Rector.

CAPÍTULO II DEL FONDO ROTATIVO

Artículo 7.- (Apertura del Fondo Rotativo). La apertura y provisión de recursos del Fondo Rotativo, se efectuará al principio de cada gestión fiscal mediante Resolución Administrativa, designado al Servidor Público (Profesional en Tesorería) responsable de su administración, manejo y custodia, asimismo el límite del monto asignado.

Artículo 8.- (Monto). El Monto del Fondo Rotativo depende del porcentaje de la cuota de compromiso mensual solicitada al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (hasta el 5% de cuota de compromiso mensual), monto hasta el cual se podrá realizar la solicitud de asignación de recursos económicos al Fondo Rotativo exceptuando las clases de gasto 1 y 2.

Artículo 9.- (Reposiciones). El Responsable de Administración del Fondo Rotativo solicitará la reposición de recursos económicos para el Fondo Rotativo, una vez alcanzado el 80% de gasto efectivo y con imputación presupuestaria.

Artículo 10.- (Responsabilidad). I. El servidor público designado mediante Resolución Administrativa por el Director Ejecutivo Nacional, como encargado del Fondo Rotativo, es el único responsable por la administración correcta de los fondos que le fueron confiados y tiene la obligación de presentar rendiciones de cuentas documentada, de manera inmediata al agotamiento de los recursos asignados, por medio del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa SIGMA, en los formularios de descargo y resumen respectivo, adjuntando la documentación de respaldo.

II. El encargado del Fondo Rotativo es responsable de prever medidas de seguridad necesarias para el resguardo de dichos fondos.

Artículo 11.- (Del registro y provisión de fondos). El Profesional en Contabilidad es el encargado de revisar los descargos. El encargado de Fondo Rotativo deberá registrar el detalle de gastos en el módulo de Fondo Rotativo del SIGMA, para solicitar una nueva provisión de recursos o solicitar la reposición del Fondo Rotativo.

Artículo 12.- (Entrega de recursos de Fondo Rotativo). Se procederá a otorgar un nuevo Fondo Rotativo, siempre y cuando se encuentre aprobado el descargo de gastos efectuados en el Fondo Rotativo.

Artículo 13.- (Procedimiento de Solicitud y Autorización de Desembolso). Para la solicitud y autorización de desembolso, se considerará lo siguiente:

- a) De la solicitud
 - Para el caso de compra de materiales la solicitud debidamente justificada debe adjuntar el formulario del área de Almacenes con el sello de “SIN EXISTENCIA”
 - Para la contratación de servicios la solicitud debe justificar el gasto y contar con la autorización respectiva del Director de la Unidad Solicitante.
- b) De la autorización
 - Cualquier contratación, sea ésta de bienes o de servicios que justifique el uso de recursos del Fondo Rotativo de la AJAM, se realizará únicamente con la autorización del Director Administrativo Financiero, previa existencia de Certificación Presupuestaria.

Artículo 14.- (Gasto por compra de materiales). El proceso de pago con Recursos del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la compra de materiales debe seguir el siguiente proceso:

- a) El bien adquirido deberá ingresar al Área de Almacenes, que emitirá en el día el correspondiente Formulario de Ingreso a Almacenes de acuerdo a factura o documento equivalente.
- b) El encargado de Almacenes es responsable de la entrega física del material adquirido a la

- dirección solicitante.
- c) Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos por compra de materiales son:
- Solicitud de la contratación del bien o servicio con sello de **“FONDO ROTATIVO AUTORIZADO”**
 - Formulario de Pedido de Materiales con Sello **“SIN EXISTENCIA”**
 - Factura o contrato con la debida retención de impuestos si corresponde.
 - Formulario de Ingresos y Formulario de Salida de Almacenes.

Artículo 15.- (Gasto por Contratación de Servicios Menores). El proceso de pago con recursos del Fondo Rotativo de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera para la Contratación de Servicios Menores debe seguir el siguiente proceso:

- a) El gasto para la contratación de servicios menores, se realizará de manera directa por el Director Administrativo Financiero, autorizando su pago al encargado del Fondo Rotativo.
- b) La Unidad solicitante es responsable de documentar y justificar el proceso de contratación, debiendo elaborar un informe de Conformidad, para proceder al pago.
- c) Los documentos mínimos exigidos para la presentación de descargos por contrataciones de servicios menores son:
- Solicitud de contratación de servicios debidamente justificado con sello de **“FONDO ROTATIVO AUTORIZADO”**
 - Informe de conformidad y/o acta de conformidad del servicio recibido
 - Factura o contrato con la debida retención de impuestos si corresponde

Artículo 16.- (Límites). Queda establecido como límite máximo de gastos a efectuarse mediante Fondo Rotativo el 20% del monto aprobado según el Artículo 8 del Presente Reglamento, quedando prohibido el desglose de facturas.

Artículo 17.- (Previsión de Fondo Fijo para Caja chica). El encargado del Fondo Rotativo debe prever un fondo fijo para Caja Chica, el mismo no podrá exceder el 40% del monto aprobado.

Artículo 18.- (Archivo). I. El encargado del Fondo Rotativo deberá mantener al día en orden, archivados y debidamente respaldados, la documentación correspondiente al manejo, administración, registro y ejecución de los montos percibidos y desembolsados.

II. El encargado del Fondo Rotativo deberá proporcionar información fidedigna y confiable al Director Ejecutivo Nacional, Director Administrativo Financiero, Profesional en Contabilidad y Auditoría Interna a sola solicitud.

Artículo 19.- (Arqueos). I. La Dirección Administrativa Financiera y/o el Profesional en Contabilidad deberá efectuar, arqueos sorpresa al encargado de Caja Chica, por lo menos una vez cada trimestre.

II. La Unidad de Auditoría Interna deberá incluir en su programa de trabajo la realización de arqueos regulares durante la gestión fiscal.

Artículo 20.- (Oportunidad de presentación y forma de descargo). El encargado deberá presentar el descargo del Fondo Rotativo cuando el gasto alcance el 80% del monto asignado según el Artículo 8 del presente reglamento y deberá realizarlo en forma detallada y cronológica, en el que se consigne: Tipo de Gasto, Categoría Programática, Partida Presupuestaria, número de factura y/o documento interno, importe y Resumen por Objeto del Gasto, de acuerdo al clasificador presupuestario vigente.

Artículo 21.- (Respaldo de Descargo). El respaldo o rendición de cuentas deberá estar amparado por la documentación correspondiente en original **“INVALIDADO”**. No se aceptará fotocopias como documentos de descargo.

Artículo 22.- (Cierre del Fondo Rotativo). El Fondo Rotativo deberá ser cerrado al finalizar la gestión en base al instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería del ejercicio fiscal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para lo cual el Encargado de Fondo Rotativo deberá realizar el depósito del saldo no utilizado a la Cuenta Única del Tesoro.

Artículo 23.- (Prohibiciones). I. Queda terminantemente prohibido destinar recursos del Fondo Rotativo en los siguientes conceptos:

- a) Los considerados en el Artículo 25 del D.S. N° 21364 de 13 de agosto de 1986
- b) Cambio de monedas extranjeras
- c) Cambio de cheques
- d) Préstamos
- e) Anticipo de haberes
- f) Pagos de facturas desglosadas
- g) Compra de arreglos florales
- h) Compra de activos fijos
- i) Avisos necrológicos
- j) Otros no considerados en las partidas del Anexo1.

II. El incumplimiento al presente artículo podrá dar lugar a proceso administrativo.

Artículo 24.- (Sanciones). Se efectuará el descuento por planilla de haberes al personal de planta, personal eventual y consultores de línea de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera por descargos del Fondo Rotativo cuando:

- a) Exista descargos sin documentación de respaldo válido.
- b) El descargo realizado exceda el plazo otorgado (8 días hábiles) en la autorización de desembolso por la Dirección Administrativa Financiera.
- c) Exista desembolsos de recursos sin la autorización correspondiente.

Artículo 25.- (Procedimientos de Revisión y Adecuación). I. La Dirección Administrativa Financiera revisará periódicamente el presente Reglamento y de ser necesario, actualizará el mismo sobre la base del análisis de la experiencia de su aplicación, así como la dinámica de los procedimientos administrativos, buscando una mayor eficiencia y eficacia, además de las nuevas disposiciones que puedan emitirse al respecto.

II. La Dirección Administrativa Financiera podrá emitir instructivos para la aplicación de formularios y otros necesarios para transparentar y facilitar los procedimientos.

Artículo 26.- (Aprobación y Difusión). Es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la AJAM, la aprobación del presente Reglamento y su correspondiente difusión a través de la Dirección Administrativa Financiera.

ANEXO
(Partidas Presupuestarias Habilitadas)

21100 Comunicaciones
21200 Energía Eléctrica
21300 Agua
21400 Telefonía
21500 Gas Domiciliario
21600 Internet y Otros
22300 Fletes y Almacenamiento
22400 Gastos de Instalación y Retorno
22500 Seguros
22600 Transporte Personal
22110 Pasajes al Interior del País
23200 Alquiler de Equipos y Maquinarias
23300 Alquiler de Tierras y Terrenos
23400 Otros Alquileres
24110 Mantenimiento y Reparación de Inmuebles
24120 Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinarias y Equipos
24130 Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres
24200 Mantenimiento y Reparación de Vías de Comunicación
24300 Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación
25300 Comisiones y Gastos Bancarios
25400 Lavandería, Limpieza e Higiene
25500 Publicidad
25600 Servicio de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos
25700 Capacitación del Personal
25900 Servicios Manuales
26200 Gastos Judiciales
26600 Servicio de Seguridad de los Batallones de Seguridad Física de la Policía
 Nacional y Vigilancia Privada
26620 Servicios Privados
26910 Gastos de Representación
26920 Fallas de caja
26930 Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías
26990 Otros
31110 Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores
 Individuales de Línea de las Instituciones Públicas
31120 Gastos por Alimentación y Otros Similares
31200 Alimentos para Animales
32100 Papel
32200 Productos de Artes Graficas
32300 Libros, Manuales y Revistas
32400 Textos de Enseñanza
32500 Periódicos y Boletines
33100 Hilados y Telas
33200 Confecciones Textiles
33300 Prendas de Vestir
33400 Calzados
34110 Combustible, Lubricantes y Derivados para Consumo
34200 Productos Químicos y Farmacéuticos
34300 Llantas y Neumáticos
34400 Productos de Cuero y Caucho
34500 Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos
34600 Productos Metálicos
34700 Minerales

34800 Herramientas Menores
39100 Materiales de Limpieza
39200 Material Deportivo y Recreativo
39300 Utensilios de Cocina y Comedor
39400 Instrumental Menor Médico - Quirúrgico
39500 Útiles de Escritorio y Oficina
39600 Útiles Educativos, Culturales y de Capacitación
39700 Útiles y Materiales Eléctricos
39800 Otros Repuestos y Accesorios
39990 Otros Materiales y Suministros
85400 Multas
85500 Intereses Penales
85900 Otros
86100 Patentes
95100 Contingencias Judiciales
96200 Devoluciones
96900 Otras Pérdidas