



Resolución Administrativa N° 001 -2017-ITP/OA

Callao, 13 ENE. 2017

VISTOS:

El Informe N° 007 -2017-ITP/OA-TESO de fecha 09 de enero de 2017, emitido por el Responsable de Tesorería, el Informe N° 05-2017-ITP/OPPM, de fecha 13 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 040-2017-ITP/OAJ, de fecha 13 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) y de conformidad con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP); asimismo, de conformidad con el artículo 14 del Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), los CITE públicos son órganos desconcentrados del ITP, los mismos que ejercen con autonomía técnica, los objetivos y funciones, en el marco del Decreto Legislativo antes mencionado;

Que el artículo 27° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2016- PRODUCE, establece que la Oficina de Administración es el órgano responsable de organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar la correcta aplicación de los sistemas administrativos de Abastecimiento, tesorería y contabilidad;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone 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 arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;



Que, el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directora N° 001-2011-EF/77.15, dispone que el monto máximo para cada gasto de adquisición con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1, referente al pago de viáticos por comisión de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, mediante Informe N° 007-2017-ITP/OA-TESO de fecha 09 de enero de 2017, el Responsable de Tesorería solicitó a la Oficina de Administración, disponer la apertura de la Caja Chica y designar a los responsables del manejo de la Caja Chica de la Sede Central así como de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE);

Que, mediante el Memorando N° 06-2017-ITP/CITE madera de fecha 04 de enero de 2017, emitido por la Dirección del CITE madera; el Memorando N° 002-2017-ITP/ CITE Forestal – Pucallpa, de fecha 03 de enero 2017, emitido por la Dirección del CITE Forestal Pucallpa; el Memorando N° 003-2017- ITP/CITE agroindustrial-ICA , de fecha 03 de enero de 2017 y el Memorando N° 003-2017-ITP/CITE agroindustrial/U.T. Huaura, emitido por la Dirección del CITE agroindustrial; el Memorando N° 005-2017-ITP/CITE ccal de fecha 03 de enero de 2017, emitido por la Dirección del CITE Ccal: el Memorando N° 001-2017-ITP/CITE Pesquero Amazónico Pucallpa, de fecha 05 de enero de 2017, emitido por la Dirección del CITE Pesquero Amazónico Pucallpa; el Memorando N° 003-2017-ITP/CITE Productivo/MDD de fecha 03 de enero de 2017, emitido por la Dirección del CITE Productivo Madre de Dios; el Memorando N° 001-2017-ITP/CITE Ccal Trujillo, emitido por la Dirección del CITE Ccal Trujillo; el Memorando N° 003-2017-ITP/CITE Agroindustrial Huallaga, de fecha 03 de enero de 2017, emitido por la Dirección del CITE Agroindustrial Huallaga; el Memorando N° 005-2017-ITP/CITE Agroindustrial Majes, de fecha 04 de enero de 2017, emitido por la Dirección del CITE Agroindustrial Majes; el Memorando N° 0609-2016-ITP/CITE Pesquero Callao, de fecha 28 de diciembre del 2016, emitido por la Dirección del CITE Pesquero Callao; el Memorando N° 003-2017-ITP/CITE Pesquero Piura, de fecha 04 de enero de 2017, emitido por la Dirección de CITE Pesquero Piura; el Memorando N° 0001-2017-ITP/CITE Acuícola Ahuashiyacu de fecha 03 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Acuícola Ahuashiyacu; el Memorando N° 128-2016-ITP/ CITE Pesquero Ilo, emitido por la Dirección del CITE Pesquero Ilo; el Memorando N° 001-2017-ITP/ CITE Agroindustrial Moquegua, de fecha 04 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Agroindustrial Moquegua; el Memorando N° 002-2017-ITP/CITEAGRO-Chavimochic, de fecha 05 de enero del 2017, emitido por la Dirección de CITE Agroindustrial Chavimochic; el Memorando N° 003-2017- ITP/CITE Textil Camélidos Arequipa, de fecha 05 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Textil Camélidos Arequipa; el Memorando N° 009-2017-ITP/CITE Agroindustrial Oxapampa, de fecha 03 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Agroindustrial Oxapampa; el Memorando N° 001-2017-ITP/CITE Cuero y Calzado Arequipa, de fecha 03 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Cuero y Calzado; el Memorando N° 02-2017-ITP/CITE Productivo Maynas, de fecha 04 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Productivo Maynas; el Memorando N° 01-2017-ITP/CITE Agroindustrial – VRAEM, de fecha 05 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Agroindustrial – VRAEM; el Memorando N° 0002-2017-ITP/CITE Pesquero Amazónico Ahuashiyacu, de fecha 05 de enero del 2017, emitido por la Dirección del CITE Pesquero Amazónico Ahuashiyacu; los CITE Públicos solicitan la apertura del fondo de Caja Chica, designando a los respectivos responsables;



Que, con Informe N° 05-2017-ITP/OPPM, de fecha 13 de enero de 2017, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización propone la aprobación de la Directiva "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2. de la Directiva General "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) aprobada por Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE, de fecha 24 de setiembre de 2015;

Que, a través del Memo N° 040-2017-ITP/OAJ, de fecha 13 de enero de 2017, la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal favorable;

Con el visado de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Oficina de Asesoría Jurídica, en lo que corresponde a sus competencias; y

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero de 2011 y modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR la Directiva N° 01-2017-ITP-OA, "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", que en documento anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2.- AUTORIZAR la Constitución de la Caja Chica de la Sede Central de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios; Ejercicio Fiscal 2017, designándose a los responsables e importes en soles conforme al detalle del Anexo N° 02, que es parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 3.- DISPONER que los encargados del manejo de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), a los que se refiere el artículo precedente, rindan cuenta documentada de la utilización de la última entrega de fondos, para recibir nuevos fondos en efectivo; asimismo, deberán cumplir estrictamente las Leyes, Reglamentos y Directivas que aprueba el Gobierno Nacional, así como las directivas y demás disposiciones internas que aprueba la Entidad, siendo responsables del manejo y/o incumplimiento de la normatividad vigente, asumiendo las sanciones que corresponda.

ARTÍCULO 4.- Los gastos que se efectúen con cargo a la utilización de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, se afectarán en el caso de la Sede Central a la Cadena Funcional Programática de Administración y a la Cadena Funcional Programática de cada uno de los CITE Públicos.

ARTÍCULO 5.- AUTORIZAR al Responsable de Tesorería, la entrega de Fondos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, a los servidores



responsables de la Sede Central y de los CITE Públicos por el monto establecido en el Anexo N°02 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 6.- NOTIFICAR la presente Resolución a los responsables de la conducción de la caja chica, según el detalle indicado en el Anexo N° 02, que señala a los servidores designados mediante el artículo 2 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 7.- NOTIFICAR a la Oficina de Tecnologías de la Información, a fin de publicar la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) www.itp.gob.pe.

Regístrese y comuníquese.

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN
I.T.P.

Dr. C.P.C.C. AQUILINO HERMES ROMERO ALCALÁ
Jefe de la Oficina de Administración

ANEXO N° 02

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

N°	DEPENDENCIA	F.F.	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE	TOTAL S/	TITULARES
1	Sede Central de la Unidad Ejecutora 194 Instituto Tecnológico de la Producción	R.O.	2.3.199.199	5,000.00	25,000.00	Daniel Fernando Montes Quiroz - Titular
			2.3.21.299	10,000.00		
			2.3.27.1199	10,000.00		
2	CITE Pesquero Amazonico - Pucallpa	R.O.	2.3.199.199	1,000.00	2,000.00	Melisa Eugenia Conde Vargas - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		
3	CITE Cuero y Calzado Lima	R.O.	23.199.199	3,000.00	6,000.00	Sabina Mercedes Burgos Huaman - Titular
			23.27.1199	3,000.00		Adriana Jesus Rios Vasquez - Suplente
4	CITE Madera Villa el Salvador	R.O.	23.199.199	1,500.00	6,000.00	Esperanza Haydee Vidal Valverde - Titular
			23.21.299	2,500.00		
			23.27.1199	2,000.00		
5	CITE Agroindustrial ICA	R.O.	23.199.199	2,000.00	4,000.00	Laidy Sarita Moron Uchuya - Titular
			23.27.1199	2,000.00		Maria Mercedes Pariona Garriazo - Suplente
6	CITE - Agroindustrial / U.T. Huaura	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Juan Armando Fumagalli Galli - Titular
			2.3.27.1199	500.00		Marita Jakeline Romero Mandamiento - Suplente
7	CITE Forestal Pucallpa	R.O.	23.199.199	2,500.00	5,000.00	Hally Alvis Vela - Titular
			23.27.1199	2,500.00		Karla Patricia Garcia del Aguila - Suplente
8	CITE Productivo Madre de Dios	R.O.	23.199.199	2,000.00	4,000.00	Andres Vicente Fernandez Maldonado y Figueroa - Titular
			23.27.1199	2,000.00		Angelica Gonzales Alejo - Suplente
9	CITE Cuero y Calzado Trujillo	R.O.	23.199.199	1,000.00	2,000.00	Orlando Simon Garcia Martinez - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		Miguel Elias Pinglo Bazan - Suplente
10	CITE Textil Camelidos - Arequipa	R.O.	2.3.199.199	1,000.00	2,000.00	Jose Carlos Cuentas Zavala Rondon - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		José Rafael Chamilla Cáceres - Suplente
11	CITE Productivo - Maynas	R.O.	2.3.199.199	1,000.00	2,000.00	Luis Pascual Suarez Salinas - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		
12	CITE Pesquero Amazonico - Ahuashiyacu	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Juan Manuel Sisti Carbajal - Titular
			2.3.27.1199	500.00		



13	CITE Agroindustrial - Huallaga	R.O.	23.199.199	500.00	1,000.00	Marcos Lester Deza Guzman - Titular
			2.3.27.1199	500.00		
14	CITE Agroindustrial - Oxapampa	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Grover Augusto Chuquipiondo Perez - Titular
			2.3.27.1199	500.00		
15	CITE Acuicola - Ahuashiyacu	R.O.	2.3.199.199	1,000.00	2,000.00	Luis Pablo Huaman Rojas - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		Ronald Miguel Esquivel Silva - Suplente
16	CITE Pesquero - Piura	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Milagros Elvira Chavarri Velarde - Titular
			2.3.27.1199	500.00		
17	CITE Pesquero - Ilo	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Yaneth Silvia Gomez Yujra - Titular
			2.3.27.1199	500.00		
18	CITE Cuero y Calzado - Arequipa	R.O.	2.3.199.199	1,000.00	2,000.00	Gretel Enriqueta Gutierrez Calderon - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		
19	CITE - Agroindustrial Chavimochic	R.O.	2.3.199.199	1,000.00	2,000.00	katherine Mia Acevedo Aznaran - Titular
			2.3.27.1199	1,000.00		Joaquin Joel Sanchez Chamocho - Suplente
20	CITE - Pesquero Callao	R.O.	2.3.199.199	1,500.00	3,000.00	Guido Alberto Baltuano Elias - Titular
			2.3.27.1199	1,500.00		Claudia Alejandra Puelles Leon - Suplente
21	CITE Agroindustrial - Majes	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Jose Godofredo Peña Davila - Titular
			2.3.27.1199	500.00		
22	CITE Agroindustrial - VRAEM	R.O.	2.3.199.199	500.00	1,000.00	Carlos Alfonso Vega Castro - Titular
			2.3.27.1199	500.00		
23	CITE Agroindustrial Moquegua	R.O.	23.199.199	2,500.00	5,000.00	Marcia Edelmira Larizbeascoa Castro - Titular
			2.3.27.1199	2,500.00		Daphne Heela Castro Arata - Suplente



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	Directiva N° 001-2017-ITP/OA
	Inicio de vigencia:	



DIRECTIVA GENERAL
ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA
PRODUCCIÓN -ITP

(Resolución Administrativa N° 001-2017-ITP/OA)



Directiva N° 001-2017-ITP/OA
Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

1. OBJETIVO

Establecer las normas, responsabilidades y procedimientos de apertura, control, rendición y reposición para una adecuada administración de la Caja Chica en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

2. FINALIDAD

Garantizar el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados como Caja Chica en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias
- 3.2 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.8 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.9 Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 092, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.13 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos Públicos.
- 3.14 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.15 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.16 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC, que aprueba las Normas del Sistema Administrativo Contable, entre otras, la N° 03 Documentación Sustentatoria y N° 04 Verificación Interna.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.19 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que tiene vigencia de carácter permanente y modificatorias.
- 3.20 Resolución Directoral N° 0017-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al uso de la Caja Chica.
- 3.21 Resolución Directoral N° 012-2016-EF/51.01, Metodología para el reconocimiento, medición, registro y presentación de los elementos de propiedades, planta y equipo de las Entidades Gubernamentales.
- 3.22 Resolución Ejecutiva N° 084-2015-ITP/DE, Directiva General "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)".



4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación de todos los órganos del ITP.

5. RESPONSABILIDAD

5.1 De la Oficina de Administración.

- a) Emitir la resolución administrativa de apertura de Caja Chica y designación de los Responsable y suplentes de la Caja Chica.
- b) Tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse observaciones en los arquezos de la Caja Chica.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2 De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Verificar el registro de ingreso y salida de la sede central de los servidores civiles, a efectos de acreditar el reconocimiento del pago por concepto de alimentación y movilidad.

5.3 Del Responsable de Caja Chica.

- a) Administrar los recursos financieros cumpliendo estrictamente con los límites, conceptos de los gastos y las normas vigentes del Sistema Administrativo de Tesorería.
- b) Establecer las medidas de seguridad para la custodia de los recursos asignados.
- c) Preparar la rendición documentada con la debida oportunidad.
- d) Mantener al día, los registros y documentación sustentatoria de los gastos para facilitar la operación de arquezos inopinados.
- e) Verificar que la orden para el desembolso cuente con la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y del Responsable de la Tesorería, para el caso de la Sede Central del ITP y en el caso de los CITE, por el Director de cada CITE, antes de atender cualquier pago.
- f) Elaborar un registro Auxiliar Estándar de control de apertura y reembolso detallando el número de cheque y comprobante de pago, así como los egresos tales como: las rendiciones y las liquidaciones respectivas, demostrándose el saldo por rendir (Anexo 1 "Auxiliar Estándar de Control de Apertura y Rendiciones y Reembolsos de la Caja Chica").
- g) Formular el Reporte de Saldo de Caja Chica, con indicación del saldo actual, asimismo deberá llevar un archivo correlativo de los mismos (Anexo 2 "Reporte de Saldos de la Caja Chica").
- h) Registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos en el formato Rendición (Anexo 3 "Rendición de la Caja Chica").
- i) Mantener al día los análisis y la documentación sustentatoria de los mismos.
- j) Otras responsabilidades que le asigne la Oficina de Administración.

5.4 Del Suplente de la Caja Chica.

Asumir las responsabilidades indicadas en el numeral 5.3 "Del Responsable de Caja Chica" en ausencia de éste, previa autorización de la Oficina de Administración (OA), en el caso de la Sede Central o del Director del CITE en los órganos desconcentrados.

5.5 Del Responsable de Contabilidad

- a) Realizar los arquezos inopinados a la Caja Chica, disponer la verificación y conciliar del saldo a fecha del arqueo.



- b) Realizar la certificación, compromiso y devengado, y derivar al responsable de Tesorería
- c) Revisar las rendiciones de la Caja Chica con la documentación pagada y cancelada.
- d) Custodiar las actas de arqueos realizados a los responsables de la Caja Chica.
- e) Informar a la OA, el resultado de los arqueos realizados a los responsables de la Caja Chica del ITP.

5.6 Del Director del CITE

- a) Supervisar la ejecución del gasto de Caja Chica, así como de su liquidación dentro de plazo establecido.
- b) Controlar las actividades del Responsable de Caja Chica, así como el cumplimiento de sus funciones.

5.7 De la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (OPPM).

Aprobar la certificación presupuestal de la Caja Chica.

5.8 Del Usuario de la Caja Chica

- a) Rendir cuenta de los gastos realizados mediante Recibos de Egresos Provisionales en el plazo y condiciones establecidas en la Directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Definiciones Operativas.

- a) **Año fiscal.**- Período en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- b) **Arqueo inopinado.**- Corte de caja imprevisto, complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.
- c) **Caja Chica.**- Es un monto de recursos financieros, que se mantiene en efectivo, previsto de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad, siendo su Fuente de Financiamiento indistintamente Recursos Directamente Recaudados o Recursos Ordinarios.
- d) **Planilla de movilidad local.**- Es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo de la Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio que deberá realizarse en transporte público.
- e) **Recibo de egreso provisional.** - Es un documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica, a un usuario para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.
- f) **Rendición.** - Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del servidor titular del recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- g) **Reposición.** - Restitución de recursos mediante el giro de cheques a favor del Responsable de la Caja Chica.
- h) **Responsable de la Caja Chica.**- Servidor Civil designado por la OA con la finalidad de administrar la Caja Chica.



- i) **Servidor(a) civil.**- Trabajador o trabajadora del ITP, sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 ó 1057.
- j) **Usuario.**- Servidor Civil que recibe recurso de la Caja Chica para adquisición de un bien o servicio.

6.2 Principios

Las acciones de ejecución del gasto con cargo a Caja Chica, se regirán bajo los Principios de Racionalidad y Austeridad que implica una administración prudente de los recursos públicos.

6.3 Requisitos para ser designado responsable o suplente de Caja Chica

- a) Contar con relación laboral de carácter permanente o por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- b) No estar sometido a proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado por acciones vinculadas a labores de tesorería o a fines.
- d) En caso del CITE, desarrollar funciones de administración interna.

6.4 Designación de Responsable y suplente de la Caja Chica

El Responsable y Suplente de la Caja Chica, son designados por Resolución Administrativa de la Oficina de Administración a propuesta del Responsable de Tesorería o Director del CITE en amparo a los dispositivos legales vigentes.

La resolución administrativa que aprueba la Caja Chica deberá indicar lo siguiente:

- a) Órgano a quien se le asigna la Caja Chica.
- b) Específica de Gasto de la Caja Chica.
- c) Importe asignado por específica de Gasto.
- d) Nombres y Apellidos del responsable titular y suplente de su administración.
- e) Fuente de Financiamiento de la Caja Chica.
- f) Importe Total asignado a la Caja Chica.

6.5 Descuentos a los servidores civiles.

La Oficina de Administración se reserva la potestad de gestionar el descuento mediante la Planilla de Remuneraciones, a los servidores civiles que en plazo máximo de dos (2) hábiles, no rindan cuenta de los importes otorgados mediante recibos provisionales.

6.6 Recursos Asignados a la Caja Chica

Los recursos asignados a la Caja Chica serán destinados al pago de gastos urgentes y menores que demanden su cancelación inmediata, y que por sus características no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

En caso se remplace al Responsable de la Caja Chica o se modifique el monto asignado, esta acción se efectuará a través de una Resolución de la OA, procediéndose a liquidar la Caja Chica asignada.

6.7 Prohibición de Gasto de Caja Chica.

Está prohibido aplicar la Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos:

- a) Adelanto de haberes a los servidores civiles.
- b) Pago de servicios profesionales a terceros.
- c) Cambio de cheques a terceros o servidores civiles de la institución.



- d) Compra de activos fijos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 De la Asignación de la Caja Chica

La asignación de Caja Chica, está establecida en la Resolución Administrativa de apertura de la Caja Chica aprobada por la Oficina de Administración y cuyos montos es según el siguiente detalle.

- Para el caso de la Sede Central del ITP, el monto de apertura asciende a S/ 25 000,00 (VEINTICINCO MIL Y 00/100 SOLES).
- Para el caso de los CITE, el monto de apertura asciende hasta el importe de S/ 6 000,00 (SEIS MIL Y 00/100 SOLES) por cada uno.
- La habilitación y reposición de la Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del responsable de la Caja Chica.

7.2 Del Gasto de la Caja Chica

- Con la Caja Chica se podrá realizar gastos no programables cuyo monto no supere el 20% de la UIT por cada adquisición, teniendo en consideración el numeral 6.6 de la presente Directiva.
- Si el gasto supera los S/ 700.00 (SETECIENTOS 00/100 SOLES), se efectuará la retención tributaria o detracción correspondiente.
- Los gastos menores utilizados en bienes y servicios solo podrán ser los indicados en el Anexo 7 "Rubros Definidos para efectuar gastos mediante la Caja Chica".
- Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate gastos de viáticos urgentes no programados al servidor(a) civil del ITP, debidamente autorizados por el Jefe de Administración o Director del CITE de ser el caso.
- El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.3 Del Registro de los Gastos de la Caja Chica.

Los responsables de la Caja Chica, registran los importes de los gastos de la Caja Chica en el formato "Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Rendiciones y Rendiciones de la Caja Chica", los mismos previamente deberán estar pre-numerados.

7.4 Gasto por Concepto de Movilidad y alimentación.

- El importe por movilidad local, deberá otorgarse solo para los servidores civiles del ITP, de acuerdo al lugar de destino e importe establecido en el anexo 8, priorizando el transporte público, para tal efecto utilizará el Anexo 5.
- Movilidad para servicio de taxi. - Únicamente por la urgencia de la comisión (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones urgentes, etc.), y lo distante de la ubicación del destinatario según la escala que se detalla en el Anexo 8 "Asignación por concepto de movilidad local del ITP", debidamente justificada y autorizada por el Jefe de Oficina, Director, Director del CITE, utilizando el Anexo 5.
- Movilidad Local por Labores Extraordinarias.
 - Se reconocerá movilidad a los servidores civiles hasta la suma de S/ 25,00 (VEINTICINCO Y 00/100 SOLES), en las siguientes condiciones:
 - Permanecer en las instalaciones del ITP después de las veinte horas con treinta minutos (20:30) en un día laborable.



- ii. Desarrollar actividades los sábados, domingos o feriados como mínimo 4 horas laborables.
Para tal efecto, el Jefe de Oficina o Director comunicará dicha situación a la OA para su autorización.
- c.2) Para solicitar el reconocimiento por concepto de movilidad deberán presentar:
 - i. El Anexo 6 "Formato Planilla de Movilidad Local por Labores Extraordinarias".
 - ii. Autorización del superior inmediato para realizar las actividades.
 - iii. Visto Bueno de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (OGRRHH).
- d) Gasto por concepto de Alimentación
Se reconocerá el concepto por consumo de alimentación siempre y cuando no haga uso de la movilidad local por labores extraordinarias.
 - d.1 Al servidor civil que permanezca en las instalaciones del ITP, después de las veinte horas con treinta minutos (20:30) en un día laborable, previa autorización del Jefe de Oficina o Director, quien comunicará dicha situación a la OA y OGRRHH
 - d.2 El consumo de alimentos se reconocerá hasta el importe de S/ 18,00 (DIECIOCHO Y 00/100 SOLES), previa presentación del comprobante de pago respectivo.

Exceptúese del monto límite citado en el literal precedente, al Presidente del Consejo Directivo, Director/a Ejecutivo, Secretario/a General, Jefes de Oficina y Directores.

7.5 Del Comprobante de Pago

- a) Cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, Ticket y otros) se le consignará:
 - a.1) En el anverso, se debe colocar el sello fechador-pagador según el siguiente modelo:



En la parte central la fecha deberá colocarse el día, las tres primeras letras del mes y año vigente (DD/MMM/AAAA), por ejemplo (28/JUL/2021). Asimismo, se diferenciarán los sellos de cada órgano, colocando sede central o el nombre del CITE según su resolución de creación.

- a.2) En el reverso de cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se consignará los siguientes datos:

- i. Motivo del gasto.
- ii. Nombre del servidor civil que realizó el gasto.
- iii. Documento Nacional de Identidad (DNI).
- iv. Firma.
- v. Adicionalmente, la firma y sello de Visto Bueno (V° B°) del Director o Jefe de Oficina que autoriza el gasto para el caso de Sede Central del ITP y para el caso de los CITE, por el Director del CITE y el Responsable de la Caja Chica.



- b) En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento al reverso del comprobante figurará el número de placa del vehículo, conductor de vehículo asignado, nombre completo del servidor civil que realiza la comisión y su firma.

7.6 Rendición de Cuenta

- a) El Responsable de la Caja Chica, prepara la rendición documentada con la oportunidad debida, incluyendo los comprobantes de pago, del periodo de rendición en el formato del Anexo 3 "Rendición de la Caja Chica".

Toda rendición de Caja Chica, deberá estar sustentada con los documentos que cumplan los siguientes requisitos:

- a.1) Comprobantes de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros documentos establecidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, emitidos por el proveedor de bienes y/o servicios a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción y con el RUC N° 20131369477.
- a.2) Declaración jurada de gasto por movilidad local, mediante el formato Anexo 5 "Planilla de Movilidad Local".
- a.3) Los comprobantes de pago no deberán presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- a.4) Adjuntar la consulta RUC por cada comprobante rendido.
- a.5) No se aceptarán gastos a personal que no tenga vínculo laboral con la Institución.
- a.6) No se aceptarán gastos de combustible de existir la contratación u orden de compra emitida por el servicio prestado a favor del ITP, salvo el caso de viáticos otorgados por Caja Chica.

En el caso de la Sede Central del ITP, se entregará para su revisión del responsable de Contabilidad y luego del responsable de Tesorería, para el reembolso respectivo.

En el caso de los CITE, serán presentados a la OA quien derivará a Contabilidad para su revisión y éste a su vez remitirá a Tesorería para el giro respectivo.



7.7 Liquidación de la Caja Chica

- a) La liquidación de la Caja Chica se efectuará en los siguientes casos:

- a.1) Al cierre del ejercicio fiscal.

La Caja Chica deben ser liquidadas con una anticipación de cinco (05) días hábiles, antes del cierre del año fiscal, a fin de formular Estados Financieros anuales del ITP.

De existir un saldo por devolver, se depositará en la cuenta bancaria respectiva, con una anticipación de dos (02) días hábiles, antes del cierre del año fiscal.

- a.2) Por disposición de la Dirección Ejecutiva del ITP.
a.3) Por cambio del Responsable de la Caja Chica.

- b) Para proceder a la liquidación se preparará una Rendición de la Caja Chica con la documentación pagada y cancelada. Al momento de decisión de la liquidación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- b.1) El Responsable de la Caja Chica remitirá la rendición con la documentación sustentatoria y un informe a la OA, y posteriormente al responsable de Contabilidad, solicitando se liquide la Caja Chica asignada.



- b.2 El Responsable de Contabilidad revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán presentadas por escrito a quien corresponda, para que en un plazo máximo de tres (03) días hábiles subsane las observaciones.

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 Apertura de la Caja Chica

- a) El responsable de Tesorería o el Director del CITE solicita apertura de la Caja Chica.
- b) El responsable de Tesorería emite informe de apertura de la Caja Chica.
- c) El Jefe de Administración revisa y aprueba la Resolución Administrativa de Apertura de la Caja Chica y designación de los Responsable y Suplentes de la Caja Chica.
- d) El Jefe OPPM autoriza la certificación presupuestal.
- e) El Responsable de Contabilidad, compromete y devenga el importe asignado.
- f) El Responsable de Tesorería gira los cheques respectivos y entrega a los Responsables de Caja Chica.
- g) El Responsable de la Caja Chica administra los fondos asignados.

8.2 Control en el uso Caja Chica.

- a) El Responsable de Contabilidad efectuará arqueos inopinados sobre la totalidad del importe de la Caja Chica con una frecuencia no menor de un mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del OCI, debiendo el Responsable de la Caja Chica otorgar las facilidades necesarias.
- b) El Responsable de Contabilidad dispone la verificación y conciliación del saldo a la fecha del arqueo, realiza el recuento físico del dinero existente y confronta los resultados con los registros y reportes diarios correspondientes.
- c) Si durante el arqueo de la Caja Chica se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la OA, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.
- d) El Responsable de Contabilidad elabora, firma el Acta del Arqueo y hace firmar al Responsable de Caja Chica.
- e) El Responsable de Contabilidad, archiva el acta original y distribuye copias del acta a la OA y al Responsable de Tesorería o Dirección del CITE, según corresponda.

8.3 Rendición de recibos egresos provisionales (solo sede central)

- a) Ejecutada la comisión de servicios, el servidor civil rendirá el gasto efectuado presentando la siguiente documentación:
 - a.1 Comprobante de pago o anexo de rendición respectivo. En caso de ser un comprobante de pago, al reverso del mismo deberá firmarlo y consignar su DNI.
 - a.2 Consignará el motivo del gasto efectuado.
 - a.3 Sello del Jefe inmediato.
 - a.4 Entregará al Responsable de Contabilidad el documento de rendición quien verificará su legalidad, RUC, girado a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, concepto, monto, impuestos y dirección de ser el caso y que cumpla con los requisitos de la presente Directiva, de estar conforme consignará su V° B° y la partida presupuestal, acto seguido el Responsable de Contabilidad consignará su V° B°.
 - a.5 El Responsable de Tesorería dará el V°B° de ser el caso, y lo presentará a la OA para el V°B° respectivo.



- Anexo 4: Rubros definidos para efectuar gastos mediante la Caja Chica.
- Anexo 5: Formato de "Recibo de Egreso Provisional".
- Anexo 6: Formato de "Planilla de Movilidad Local".
- Anexo 7: Formato de "Planilla de Movilidad Local por Labores Extraordinarias".
- Anexo 8: Asignación por concepto de movilidad local del ITP.
- Anexo 9: Diagrama de Flujo: "Apertura de la Caja Chica".
- Anexo 10: Diagrama de Flujo: "Reposición de la Caja Chica".



ANEXO 2
FORMATO: REPORTE DE SALDOS DE LA CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Instituto
Tecnológico
de la Producción

FORMATO: REPORTE DE SALDOS DE LA CAJA CHICA

I. IMPORTE APERTURADO

1.1.	R.A. N°.....	S/	
1.2.	R.A. N°.....	S/	
1.3.	R.A. N°.....	S/	S/
1.4.	R.A. N°.....	S/	
1.5.	R.A. N°.....	S/	

II. DEMOSTRACIÓN DEL IMPORTE

2.1)	Documentos Definitivos	S/	
2.2)	Documentos Provisionales	S/	
2.3)	Rendiciones Cta. Trámite	S/	
2.4)	Rendiciones Cta. Presentadas	S/	S/
2.5)	Cheque de Reembolso por cobrar	S/	
2.6)	Efectivo	S/	
	DIFERENCIA		S/

OBSERVACIONES:

Elaborado por: Elaborado por:

FIRMA



ANEXO 3
FORMATO: RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA



PERÚ Ministerio de la Producción



Instituto Tecnológico de la Producción

FORMATO
RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

Periodo de rendición

Del/...../..... al/...../.....

N°.....

F.F.

N°	COMPROBANTE DE PAGO			DETALLE DEL GASTO	DEL	IMPORTE	CLASIFICADOR DEL GASTO
	FECHA	TIPO	N°				
TOTAL (S/)							



MOVIMIENTO FINANCIERO	
Saldo anterior (S/)	_____
+ Incremento al Importe	_____
TOTAL	_____
Importe de la presente rendición	_____
Saldo actual	_____



.....
Jefe Inmediato
V° B°

.....
Responsable de la Caja Chica
V° B°



ANEXO 4
FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

	PERÚ	Ministerio de la Producción		Instituto Tecnológico de la Producción
FORMATO RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL				
F.F.		S/.		
NOMBRES Y APELLIDOS:				
ÓRGANO:				
IMPORTE EN LETRAS:				
CONCEPTO DE:				
....., de de 20.....				
..... Jefe Inmediato V° B°	 Responsable de Tesorería V° B°	 Jefe de OA V° B°
DECLARACIÓN JURADA				
Yo,				
Identificado con DNI N°, autorizo a que se efectúe el descuento del importe del presente Recibo, de mis haberes, en caso de no haber rendido en el plazo de dos (02) días hábiles según establecido en la Directiva vigente del ITP.				
..... Firma del Receptor del Dinero V° B°				



**ANEXO 5
FORMATO: PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL**



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Instituto
Tecnológico
de la Producción

FORMATO: PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

Yo,con DNI N°, en concordancia con los dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral No. 017-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto por movilidad local en el desempeño de mis funciones, la suma de S/..... (..... SOLES).

Fecha	Hora		Lugar		Justificación	Tipo de servicio (*)	Importe recibido
	SALIDA	RETORNO	ORIGEN	DESTINO			
SON:					TOTAL S/		
(*) Taxi, combi, colectivo, ómnibus u otro medio de transporte.							
..... Jefe Inmediato			 Firma del servidor civil autorizado			
..... Jefe de OA o Director del CITE V° B°							



ANEXO 6

FORMATO: PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR LABORES EXTRAORDINARIOS



FORMATO
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR LABORES EXTRAORDINARIOS

Yo,con DNI N°, en concordancia con los dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15, modificada con la Resolución Directoral No. 017-2007-EF/77.15, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto por movilidad local en el desempeño de mis funciones, la suma de S/..... (..... SOLES).

Fecha	Hora		Lugar		Justificación	Tipo de servicio (*)	Importe recibido
	SALIDA	RETORNO	ORIGEN	DESTINO			
SON:					TOTAL S/		
(*) Taxi, combi, colectivo, ómnibus u otro medio de transporte.							
..... Jefe del servidor civil autorizado				 Jefe Inmediato Firma y Sello		
..... Jefe de Of. Gestión de RRHH V° B°				 Jefe de la OA V° B°		
Nota: Se Adjunta documento de autorización de labores extraordinarias con el sello de recepción de OA							



[Handwritten signature]

**ANEXO 7
RUBROS DEFINIDOS PARA EFECTUAR GASTOS MEDIANTE LA CAJA CHICA**

Específica de Gasto	Rubro	Descripción
2.3.11.11	Alimentos para consumo humano.	Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
2.3.12.11	Vestuario, accesorios y prendas diversas.	Gastos por la adquisición de vestuario, accesorios y prendas diversas, a ser usados Exclusiva o principalmente en el trabajo.
2.3.13.11	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.
2.3.13.12	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.
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines.	Gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
2.3.15.11	Repuestos y accesorios.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.
2.3.15.12	Papelerías en general, útiles y materiales.	Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles 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.
2.3.15.31	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.
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electricidad.	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.
2.3.16.11	De vehículos.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
2.3.16.13	De comunicaciones y telecomunicaciones.	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.



Específica de Gasto	Rubro	Descripción
2.3.16.14	De construcción y máquinas.	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.
2.3.16.199	Otros accesorios y repuestos.	Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.18.12	Medicamentos.	Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
2.3.18.21	Materiales de laboratorio.	Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
2.3.111.11	Para edificios y estructuras.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
2.3.111.13	Para mobiliarios y similares.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
2.3.111.14	Para maquinaria y equipos.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
2.3.111.15	Otros materiales de mantenimiento.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.
2.3.111.16	Materiales de acondicionamiento.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.
2.3.199.11	Herramientas.	Gastos por la adquisición de herramientas.
2.3.199.13	Libros, diarios, revistas y otros.	Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
2.3.199.199	Otros bienes.	Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.21.21	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.
2.3.21.22	Viáticos y asignación por comisión 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 (alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA).
2.3.21.299	Otros gastos (movilidad).	Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.



Específica de Gasto	Rubro	Descripción
2.3.22.23	Servicios.	Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
2.3.22.31	Correo o servicio de mensajería.	Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.
2.3.22.44	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado.	Gastos por cubrir los servicios de impresión, encuadernación y empastado de documentos oficiales necesarios para la prestación del servicio público y de operaciones relacionados con la función pública.
2.3.24.13	De vehículos.	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de automóviles, autobuses, camiones, jeep, motos, vehículos de tres ruedas, ferroviarios, marítimos y aéreos, y de equipos de tracción animal y mecánica.
2.3.24.15	De maquinarias y equipos.	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.
2.3.26.12	Gastos notariales.	Gastos por servicios notariales.
2.3.26.21	Cargos bancarios.	Gastos por concepto de servicio que prestan los bancos.
2.3.26.33	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT).	Gastos destinados a cubrir el seguro obligatorio de accidentes de tránsito, exigido por ley para ofrecer protección al conductor del vehículo, sus acompañantes y terceros no ocupantes que sufran lesiones corporales o muerte como consecuencia de un accidente de tránsito.
2.3.27.1199	Servicios diversos.	Gastos por otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contemplados en las partidas anteriores.



ANEXO 8
ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL



PERÚ

Ministerio
de la Producción



Instituto
Tecnológico
de la Producción

ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL

a. Del ITP Callao a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao:

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Ventanilla	8,00	16,00
Callao	12,00	24,00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos	12,00	30,00
Comas, Independencia, Breña, Rímac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre.	15,00	40,00
Ancón, Lince, San Isidro, Miraflores, San Luís, San Borja, Surquillo.	20,00	50,00
San Juan De Lurigancho, Santa Anita, La Molina, Surco, Ate, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Barranco, Chorrillos, Villa El Salvador.	24,00	60,00
Lurín, Chosica	30,00	70,00
Pucusana	30,00	80,00

b. Del CITEccal (Caquetá) a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao:

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Independencia, El Agustino, Lima Cercado y San Martín de Porres.	8,00	20,00
Lince, Jesús María, Breña, Pueblo Libre, Magdalena, San Miguel y Comas.	10,00	25,00
La Victoria, San Luís, San Borja, Surquillo, San Isidro, Miraflores, Barranco y Los Olivos.	12,00	30,00
San Juan de Lurigancho, Ate, Santa Anita, La Molina y Surco.	15,00	35,00
Callao, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos y Villa El Salvador,	15,00	40,00
Pachacamac, Lurín, Carabayllo, Puente Piedra, Chaclacayo, San Juan de Lurigancho, Chosica y Cieneguilla.	20,00	50,00

c. Del CITEagroindustrial – ICA a los distritos de la provincia de ICA:



Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Salas, Guadalupe y Subtanjalla.	4,00	8,00
San Juan Bautista, Anexos de Subtanjalla, y Anexos de Salas Guadalupe.	6,00	12,00
Av. Municipalidad, Av. San Martín, calle Lima, calle Bolívar, Av. Tupac Amaru, Av. Cutervo, Av. Los Maestros, calle La Mar y calle Independencia.	8,00	16,00
La Tinguíña, Parcona y Huacachina	10,00	20,00
Los Aquijes, Pueblo Nuevo, Tate, Pachacutec y Santiago.	15,00	30,00
La Venta y Ocucaje.	20,00	40,00

d. Del CITEmadera – Villa El Salvador a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao:

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Pachacamac y Chorrillos.	8,00	10,00
Barranco, Surco, Miraflores y Surquillo.	10,00	25,00
San Borja, San Isidro, San Luis y Lince.	12,00	30,00
Cercado de Lima, Rimac, Breña, La Victoria, Jesús María, Pueblo Libre, San Miguel, Magdalena y La Molina	15,00	40,00
Independencia, Ate, San Juan De Lurigancho, Agustino, Lurín, Pachacamac, Santa Anita y San Martín de Porres.	18,00	50,00
Comas, Los Olivos, Callao, Chaclacayo, San Juan de Lurigancho, Chosica, Ventanilla, Carabaylo y Puente Piedra.	24,00	60,00

e. Del CITEmadera – Pucallpa a los distritos del departamento de Ucayali:

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Centro de la ciudad de Pucallpa.	5,00	10,00
Sector la Hoyada y Carretera el Radar.	7,00	15,00
Manantay - Sector Santa Clara, Carretera Yarina.	10,00	20,00
Carretera a Manantay - Sector La Papelera.	12,00	25,00
Carretera Federico Basadre.	15,00	30,00



Nota: Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (Ida/Vuelta)

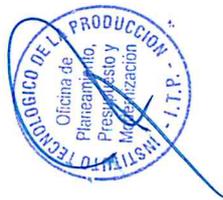
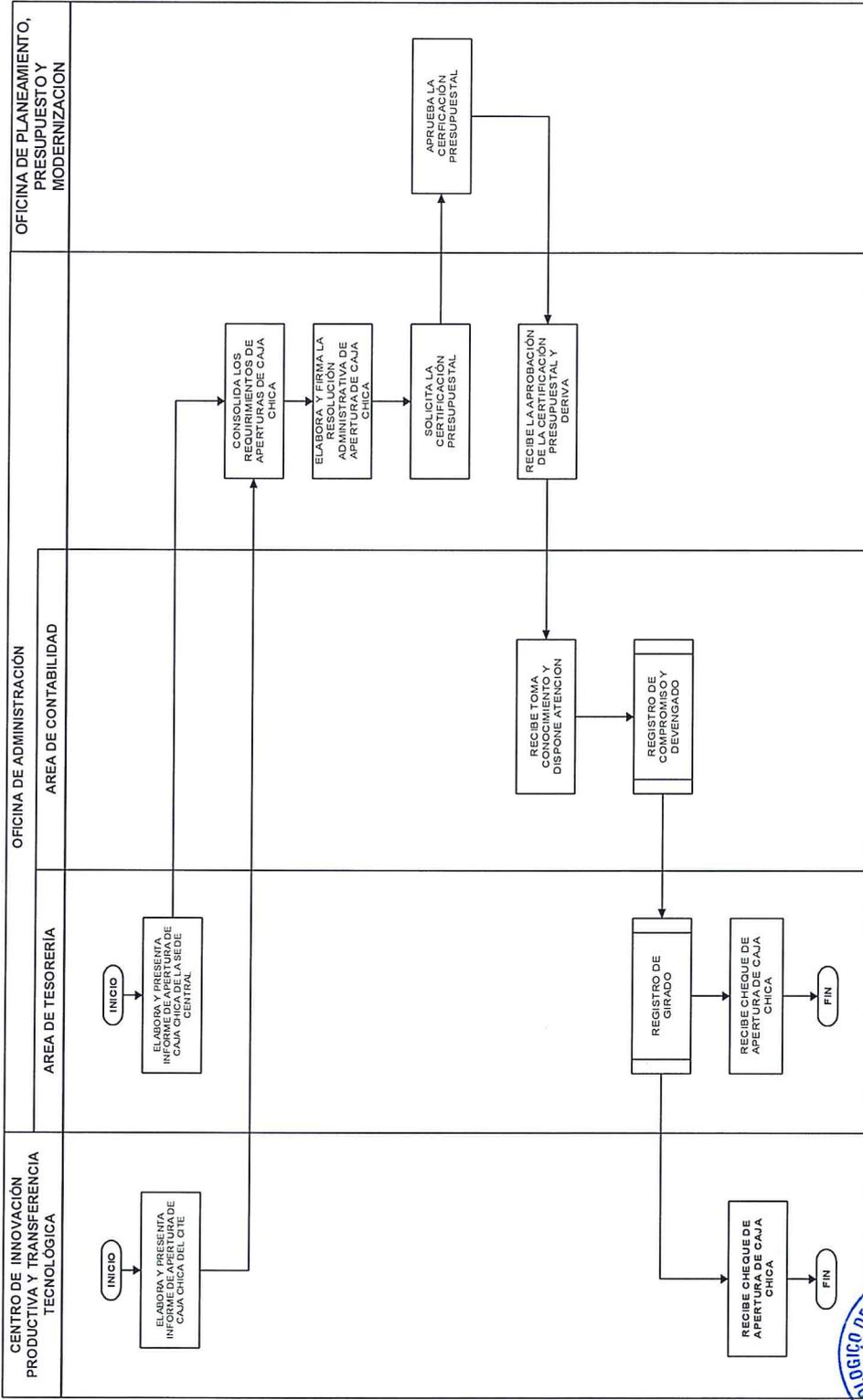
f. Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) en proceso de implementación de tarifa.

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
En un radio de 5 Km. Alejado del local del CITE	8,00	15,00
En un radio mayor de 5 Km. Alejado del local del CITE hasta 20 Km.	15,00	35,00



ANEXO 9
DIAGRAMA DE FLUJO

DIAGRAMA DE FLUJO: APERTURA DE LA CAJA CHICA



ANEXO 10
DIAGRAMA DE FLUJO
DIAGRAMA DE FLUJO: REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

