



## Resolución de la Oficina de Administración N° 08-2021-ITP/OA

San Isidro, 29 de enero de 2021

### VISTOS:

El Informe N° 3-2021-ITP/OA-TESO de fecha 12 de enero de 2021, emitido por la Responsable de Tesorería; el Informe N° 11-2021-ITP/OPPM de fecha 20 de enero de 2021, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° 37-2021-ITP/OA-CONT de fecha 23 de enero de 2021, emitido por el Responsable de Contabilidad; el Informe N° 18-2021-ITP/OA-TESO de fecha 26 de enero de 2021, emitido por la Responsable de Tesorería; el Informe N° 020-2021-ITP/OAJ de fecha 28 enero 2021, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada mediante Resolución Directoral n.° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto a la constitución y uso de la Caja Chica;

Que, el literal a) numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio de la apertura de Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada Resolución, establece 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;



Que, con Informe N° 3-2021-ITP/OA-TESO de fecha 12 de enero de 2021, emitido por la Responsable de Tesorería, el cual hizo suyo la Oficina de Administración mediante Memorando N° 320-2021-ITP/OA de fecha 18 de enero de 2021, se presentó el proyecto de Directiva denominado “Administración, Control y Supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP”;

Que, mediante Informe N° 11-2021-ITP/OPPM de fecha 20 de enero de 2021, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en el ámbito de sus funciones emitió opinión favorable respecto de la aprobación del Proyecto de Directiva referido;

Que, con Informe N° 020-2021-ITP/OAJ de fecha 28 enero 2021, la Oficina de Asesoría Jurídica teniendo en consideración que el proyecto de Directiva resulta concordante con el marco legal vigente, y ha cumplido con los procedimientos y requisitos establecidos en la “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción” aprobada mediante Resolución Ejecutiva N° 127-2018-ITP/DE, emite opinión favorable respecto de su aprobación;

Que, por lo anteriormente expuesto, corresponde la aprobación del proyecto de Directiva denominada “Administración, Control y Supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP”, así como la constitución del fondo de Caja Chica para el ITP correspondiente al periodo 2021, esto tras verificar que se ha cumplido con i) señalar el monto asignado a la Sede Central y a cada uno de los CITE del ITP, por concepto de Caja Chica ii) nombrar los responsables de la administración del fondo de Caja Chica y iii) contar con la viabilidad de un proyecto de Directiva para la administración del fondo de Caja Chica;

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° DIR-001-2021-ITP/OA denominada “Administración, Control y Supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP”, que como Anexo N° 1 forma parte de la presente Resolución y, en consecuencia, **DEROGAR** la Resolución Administrativa N° 03-2020-ITP/OA.

**Artículo 2.- AUTORIZAR** la constitución de la Caja Chica de la Sede Central del Instituto Tecnológico de la Producción y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, ejercicio 2021, conforme el Anexo N° 2, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3.- NOMBRAR** a los responsables, tanto titulares y suplentes, de la administración de los fondos de Caja Chica de la Sede Central y los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica del ITP, esto conforme el Anexo N° 2, que forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 4.-** Los gastos que se efectúan con cargo al fondo de Caja Chica 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 Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.

**Artículo 5.- AUTORIZAR,** al Responsable de Tesorería, la entrega de fondos de la Caja Chica de los servidores responsables de la Sede Central y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica, por el monto establecido en el Anexo N° 2 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° 2, que señala a los servidores designados mediante el artículo 3 de la presente Resolución y a todos los órganos de la Entidad.

**Artículo 7.- RECONOCER** los gastos realizados desde el 1 de enero del ejercicio 2021 y proceder por única vez a su reembolso, previa presentación de los comprobantes de pago y/o documento que sustente el gasto con cargo a los fondos de Caja Chica, lo que debe ser sustentado en la primera rendición del fondo de Caja Chica de las Sede Central y de los CITE, según corresponda.

**Artículo 8.-** Disponer que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional del Instituto de Tecnológico de la Producción (ITP): <http://www.itp.gob.pe>

**Regístrese y comuníquese.**

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
I.T.P.  
CPC-FREDDY CHAUPIN SOSA  
Jefe de la Oficina de Administración



**ANEXO N.º 2**

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CCP</b>	<b>MONTO S/</b>	<b>TITULAR</b>	<b>SUPLENTE</b>
Sede Central	233	15,000.00	Daniel Fernando Montes Quiroz	Edwin Abregu Calluchi
CITEtextil Camélidos Arequipa	234	1,500.00	José Carlos Cuentas-Zavala Rondón	Guido Michel David Chirinos Tovar
CITEcuero y Calzado Arequipa	235	2,000.00	Gretel Enriqueta Gutiérrez Calderón	Liz Katherine Quilla Hanco
CITEagroindustrial Majes	236	1,500.00	Giovanna Margot Moscoso Apaza	José Godofredo Peña Dávila
CITEpesquero	237	3,000.00	Jorge Orlando Morales Loyaga	Vanessa Tovar Rivera
CITEtextil Camélidos Cusco	238	1,000.00	Marisol Segovia Enríquez	José Mauricio Díaz Jurado
CITEagroindustrial VRAEM	249	1,000.00	Osmar López Tinta	Blanca Guerrero Vila
CITEagroindustrial /UT Ambo	250	1,000.00	Ylich Lenin Acosta Rueda	Nidia Nadinha Ponce Dionicio
CITEagroindustrial Huallaga	251	1,000.00	María Luz Cabrera Ascencio	Jean Paul Raúl Rosales Chavez
CITEagroindustrial	252	4,000.00	Laidy Sarita Moron Uchuya	Marylei Vargas Satalaya
CITEcuero y Calzado Trujillo	253	2,000.00	Orlando Simón García Martínez	Miguel Elías Pinglo Bazán
CITEagroindustrial Chavimochic	254	1,000.00	Katherine Mia Acevedo Aznarán	Cinthya Marison Quiroz Saldaña
CITEcuero y Calzado	255	4,000.00	Isabel María Aguirre Nuñez	Sabina Mercedes Burgos Huamán
CITEagroindustrial /UT Huaura	256	2,000.00	Raúl Fernando Cruz Toledo	Juan Armando Fumagalli Galli
CITEmadera	257	3,000.00	Miguel Antonio Sánchez Samanez	Esperanza Haydee Vidal Valverde
CITEproductivo Maynas	258	1,500.00	Evelin Jarvys Aguilar Barrera	Margoth del Rocío Orbe Peixoto
CITEforestal Maynas	259	2,500.00	Jessy Villacorta Saldaña	Gerson Ameth Arévalo Rengifo
CITEproductivo	260	2,000.00	Oscar Raúl Hilario Mateo	Sergio Manuel León Kanashiro
CITEagroindustrial Moquegua	261	1,500.00	Marcia Edelmira Larizbeascoa Castro	Daphne Heela Castro Arata
CITEpesquero Ilo	262	1,000.00	Yaneth Silvia Gómez Yujra	Verónica Quijua Gamarra
CITEagroindustrial Oxapampa	263	2,000.00	Grover Augusto Chuquipiondo Pérez	Susan Leslie Romualdo Chacón
CITEpesquero Piura	264	1,500.00	Karla Cecilia Garrido Lecca Ramos	Fiorela María Alejandra Bermeo Rojas
CITEtextil Camélidos Puno	265	2,000.00	Jorge Iván Chambilla Quinteros	Yuly Beatriz Vera Concha



DEPENDENCIA	CCP	MONTO S/	TITULAR	SUPLENTE
CITEmadera /UT Cajamarca	267	500.00	Angie Mercedes Uriarte Grados	-
CITEacuicola Ahuashiyacu	266	3,000.00	Carmen Natali García Fasanando	Verónica Cristina Reátegui Pezo
CITEpesquero Amazónico Ahuashiyacu	268	3,000.00	Carlos Manuel Newton Orbe Vela	Miguel Antonio Piña Alva
CITEforestal Pucallpa	269	2,500.00	Sonia Clara Flores García	Hally Alvis Vela
CITEpesquero Amazónico Pucallpa	270	1,500.00	María Rosa Urquizo Ruíz	Gino Vladimir Bustillos Aponte
	<b>TOTAL</b>	<b>67,500.00</b>		



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	1 de 25

	  
---	--

**DIRECTIVA**

**ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN - ITP**

Código	Versión	Resolución de Aprobación
DIR-001-2021-ITP/OA	00	

**ELABORADO POR:**

  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
 I.T.P.  
 CPC FREDDY CHAUPIN SOSA  
 Jefe de la Oficina de Administración

**Sello y Firma de la Oficina de Administración**

**29/01/2021**

**REVISADO POR:**

  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
 I.T.P.  
 LENIN HORACIO GALLARDO CAMACHO  
 Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

**Sello y Firma de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.**

**29/01/2021**

  
 EUSEBIO MURILLO CUYEGTO  
 I.T.P.  
 INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

**Sello y Firma de la Oficina de Asesoría Jurídica**

**29/01/2021**

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	2 de 25

--	--

### CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M:Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva-001-2021-ITP/OA	XX/01/2020		Nuevo	Nuevo



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	3 de 25

## 1. OBJETIVO

Establecer las normas, responsabilidades y procedimientos para la apertura, uso, control, supervisión, rendición y reposición para una adecuada, eficiente y oportuna administración de la Caja Chica en el Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.

## 2. FINALIDAD

Garantizar el uso racional, eficiente y oportuno de los recursos públicos asignados como Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 13 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.14 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Supremo N° 392-2020-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2021.
- 3.17 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18 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.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.20 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.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	4 de 25

3.21 Resolución Ejecutiva N° 104-2020-ITP/DE, que aprueba la Directiva denominada “Directiva para la elaboración, aprobación y modificación de documentos normativos de gestión interna del Instituto Tecnológico de la Producción”.

#### 4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente Directiva, es de aplicación y obligatorio cumplimiento de todos los órganos y dependencias del ITP, así como de sus servidores/as civiles como responsables y/o usuarios de la Caja Chica del ITP.

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 De la OA

- a) Emitir la Resolución Administrativa de apertura y modificaciones de la Caja Chica y designación de los responsables titulares y suplentes de la Caja Chica en cada ejercicio fiscal.
- b) Comunicar y tomar las acciones correctivas en base al informe que reporta el área de Contabilidad, sobre las acciones detectadas en los arqueos de la Caja Chica de la Sede Central y/o del área de tesorería en los casos de los arqueos de las Cajas Chicas de los CITEs, así como de cualquier acción contraria a la presente Directiva.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

##### 5.2 De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Verificar el control de la asistencia de los/las servidores/as civiles, a efectos de acreditar el reconocimiento del pago por concepto de alimentación y movilidad, cuando corresponda.

##### 5.3 Del/De la Responsable de la Caja Chica

- a) Administrar los recursos financieros cumpliendo lo establecido en la presente Directiva, así como normas vigentes en materia tributaria, y del sistema de gasto público.
  - b) Establecer las medidas de seguridad para la custodia de los recursos asignados y de los documentos que sustentan el gasto.
  - c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada, ordenada y foliada.
  - d) Verificar que, los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del fondo fijo de la Caja Chica sean veraces y cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecido por la Sunat y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- e) Mantener permanentemente actualizados los registros y archivos conteniendo los documentos sustentatorios de los egresos, ordenados en forma secuencial, listos para ser presentados en cuanto se le requiera.
- f) Verificar que, el “Recibo de Egreso Provisional” cuente con la autorización de el/la Jefe/a de la OA y del/de la Responsable de Tesorería, para el caso de la Sede Central del ITP; y en caso de los CITE, por el/la Director/a de cada CITE, previo al otorgamiento del efectivo.
- g) Verificar que el “Recibo de Egreso Provisional” indique: la fecha de emisión, la descripción clara y sucinta del concepto para el cual se retira recursos del fondo fijo de la Caja Chica, nombre completo del usuario, DNI y firma, entre otros datos importantes que permitan el cabal conocimiento del uso del dinero y del usuario.
- h) Asegurar y/o prever que exista suficiente liquidez para atender gastos menores, de manera que no se comprometa la operatividad del ITP.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	5 de 25

- i) Notificar al comisionado la rendición documentada del monto otorgado, al cumplirse las 48 horas de entregado el efectivo.
- j) Informar a través del/de la Responsable de Tesorería o de el/la Director/a de la CITE a la OA, los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente el importe otorgado a través de recibos de egresos provisionales, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.
- k) Observar en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la Sunat, que el depósito de la detracción se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.
- l) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para el reembolso de la Caja Chica.
- m) Verificar y asegurar que el usuario solicitante de fondos no tenga recibo de egreso provisional pendiente de rendición.
- n) Tener la información actualizada mediante un registro auxiliar estándar de gastos, detallando el número de SIAF, comprobante de pago y número de memorando para el reembolso, así como los egresos que conforman las rendiciones y liquidaciones de la caja chica, reflejando el saldo por rendir a fin de mantener un mejor control.
  - o) Presentar, dentro de los 15 días hábiles de su inicio y cese como responsable, la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, su Reglamento, y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria, debiendo remitir dicha declaración física a la OA del ITP.
  - p) Otras responsabilidades relacionadas a esta función, que le asigne la OA.



#### 5.4 Del Suplente de la Caja Chica

- a) Asumir las responsabilidades indicadas en el numeral 6.3, solo en ausencia del titular.

#### 5.5 Del/de la Responsable de Contabilidad

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

#### 5.6 Del/de la Responsable de Tesorería

- a) Adoptar las medidas de seguridad y los implementos necesarios que aseguren la adecuada custodia de la documentación sustentatoria.
- b) Verificar que las reposiciones del fondo por los gastos efectuados sean hasta por el importe aprobado en la resolución administrativa.
- c) Realizar las OPE (Orden de Pago Electrónica) a nombre de el/la Responsable de la administración del Fondo Fijo para la caja chica, o a nombre de el/la suplente en ausencia del titular previa verificación de la Resolución Administrativa.

#### 5.7 Del/de la Director/a del CITE

- a) Supervisar la ejecución del gasto de la Caja Chica, así como de su liquidación en el marco de la presente Directiva.
- b) Supervisar las actividades del/de la Responsable de la Caja Chica y suplente de ser el caso.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

#### 5.8 Del Usuario de la Caja Chica

- a) Rendir cuenta de los gastos realizados con el fondo entregado mediante recibo de egreso provisional en el plazo y condiciones establecidas en la presente Directiva.
- b) Cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	6 de 25

## 6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 6.1 ABREVIATURAS

- 6.1.1 **CITE** : Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica.
- 6.1.2 **DNI** : Documento Nacional de Identidad.
- 6.1.3 **ITP** : Instituto Tecnológico de la Producción.
- 6.1.4 **OA** : Oficina de Administración.
- 6.1.5 **OPPM** : Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 6.1.6 **RUC** : Registro Único de Contribuyentes.
- 6.1.7 **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 6.1.8 **SBS** : Superintendencia de Banca y Seguros.

### 6.2 DEFINICIONES

- 6.2.1 **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.
- 6.2.2 **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.
- 6.2.3 **Caja Chica**: Es un monto de recursos financieros (fondo), que se mantiene en efectivo, aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados, mediante otra modalidad, siendo su fuente de financiamiento indistintamente Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios o Donaciones y Transferencias.
- 6.2.4 **Gasto urgente**: Gasto que necesita ser realizado con rapidez, el cual si no es atendido imposibilitará las funciones diarias de la Oficina, Dirección, CITE y Unidad Técnica del CITE.
- 6.2.5 **Jefe/a Inmediato**: Para efectos de la implementación de la Directiva entiéndase como jefe/a inmediato al responsable de una Oficina, Dirección, CITE y Unidad Técnica del CITE.
- 6.2.6 **Declaración Jurada de movilidad local**: Es el documento que acredita el importe utilizado únicamente para el desplazamiento en la realización de una comisión de servicio.
- 6.2.7 **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 de manera inmediata.
- 6.2.8 **Rendición**: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del suscriptor del recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- 6.2.9 **Reposición**: Restitución de los recursos que conforman la Caja Chica mediante el giro de cheques a favor del/de la responsable titular de la misma o responsable suplente de ser el caso.
- 6.2.10 **Responsable de la Caja Chica**: Servidor/a civil designado mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- 6.2.11 **Suplente de la Caja Chica**: Servidor/a civil que en ausencia del Responsable de la Caja Chica ejercerá sus funciones, designado mediante Resolución.
- 6.2.12 **Usuario**: Servidor/a civil que recibe recursos de la Caja Chica para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

## 7. DISPOSICIONES GENERALES



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	7 de 25

### 7.1 Principios

Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se rigen bajo los Principios de Racionalidad y Austeridad en el gasto público, que implica una administración adecuada de los recursos públicos.

### 7.2 Requisitos para ser designado Responsable o suplente de la Caja Chica

- Mantener una relación laboral bajo cualquier modalidad con el ITP<sup>1</sup>.
- No encontrarse sometido a proceso administrativo disciplinario.
- No haber sido sancionado, fuera o dentro del ITP por acciones vinculadas a labores de tesorería o afines.

### 7.3 Designación del/de la Responsable y del suplente de la Caja Chica

El/La Responsable y suplente de la Caja Chica se designan mediante Resolución Administrativa emitida por la OA a propuesta del/de la Responsable de Tesorería o Director/a del CITE en amparo a los dispositivos legales vigentes.

La Resolución Administrativa que aprueba la Caja Chica debe indicar lo siguiente:

- Órgano o dependencia a quien se le asigna la Caja Chica.
- Específicas de Gasto de la Caja Chica.
- Importe asignado por específica de Gasto.
- Nombres y Apellidos del/de la responsable titular y suplente de su administración.
- Fuente de Financiamiento de la Caja Chica.
- Importe total asignado a la Caja Chica.

### 7.4 Descuentos por Planilla por no Rendición

Por los retiros temporales para realizar gastos menudos, no programables y urgentes se llena el Recibo de Egreso Provisional debidamente autorizado, el cual debe ser rendido en un plazo no mayor de 48 horas, al término del cual el/la Responsable de la Caja Chica informa a la OA, a través del/de la Responsable de Tesorería, o de el/la Director/a del CITE, para la aplicación del descuento de la Planilla de Remuneraciones a los/las servidores/as civiles que no rindan cuenta en el plazo mencionado.

### 7.5 Recursos Asignados a la Caja Chica

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

El monto de la Caja Chica puede ser incrementado en función a su flujo operacional mediante Resolución de la Oficina de Administración, previo informe que sustente la necesidad y según disponibilidad presupuestal.

### 7.6 Prohibición de Gasto de la Caja Chica

Se encuentra prohibido utilizar los recursos de la Caja Chica para cubrir gastos que se encuentren relacionados a los siguientes conceptos:

- Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
- Cambio de cheques a particulares o servidores/as civiles de la institución.
- Pago de servicios profesionales a terceros.
- Compra de bienes de activo fijo.

<sup>1</sup> Quedan comprendidos aquellos servidores/as civiles contratados bajo el Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	8 de 25

- e) Pago de Servicios Públicos (agua, luz, telefonía, internet).
- f) Pago de Arbitrios Municipales.
- g) Pago de tasas, impuestos o multas a organismos del Estado.
- h) Bebidas alcohólicas y productos que no guardan relación con las actividades de la entidad.
- i) Gastos de agasajos, festividades y similares.
- j) Otorgar préstamos.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1** Los requerimientos con cargo al fondo de la Caja Chica deben ser previamente autorizados de manera expresa a través del recibo de egreso provisional por el/la Jefe/a de la OA, en el caso de la Sede Central del ITP y por el/la Director/a en el caso de los CITE.
- 8.2** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT.
- 8.3** En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran solicitar montos mayores a lo señalado en el punto 8.2 serán autorizados por el/la Jefe/a de la O.A en caso de la sede central ITP y de el/la Director/a en el caso de los CITE.
- 8.4** Si el gasto supera los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se efectúa la retención tributaria o detracción correspondiente.
- 8.5** Se puede atender gastos de viáticos por comisión de servicios únicamente cuando se trate de viajes urgentes no programados cuya duración se estime mayor a 8 horas, previamente autorizada por el/la Jefe/a de Administración o Director/a del CITE, y se realicen fuera de la provincia donde se ubica el lugar habitual de trabajo. Estos se rinden con la Planilla de Viáticos, el formato de rendición y los comprobantes de pago que sustenten los gastos.
- 8.6** Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo proceden cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dichos bienes en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya podido ser programado. Para su autorización se debe adjuntar la copia del correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que a la fecha de solicitado no se contaba con el bien requerido, o sello de "No Stock" firmada por el/la Encargado/a del Almacén, en el caso de la Sede Central y de los almacenes periféricos de los CITE que cuentan con ellos. En todo caso, se debe contar con la autorización expresa de el/la Director/a del CITE.
- 8.7** El gasto en el mes con cargo al fondo de la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 8.8** Cuando eventualmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera se debe consignar el monto equivalente en soles al tipo de cambio establecido en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) a la fecha de transacción u operación.
- 8.9 Apertura de caja chica**  
El Área de Tesorería realiza el giro correspondiente con OPE (Orden de Pago Electrónico) a nombre del/de la Responsable de Caja Chica, el cual es depositado en su cuenta, con lo cual se da inicio a la apertura del fondo de caja chica.



### 8.10 Atención de requerimientos

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	9 de 25

8.10.1 El/La Responsable de Caja Chica entrega el efectivo con cargo al recibo de egreso provisional, debidamente firmado por el/la Jefe/a de la OA o Director/a del CITE, según el caso.

8.10.2 Gastos por concepto de movilidad y alimentación

a) Movilidad local

- a.1) El importe por movilidad local, se otorga para atender comisiones de servicios locales sólo a los/las servidores/as civiles del ITP que se desplacen en el desarrollo de sus labores oficiales, utilizando el **Anexo 5** y de acuerdo al lugar de destino e importe establecido en el **Anexo 6**, para el caso de la Sede Central, priorizando el transporte público y siempre que se sustente la no disponibilidad de vehículos oficiales.
- a.2) Los CITE, según su situación geográfica, elaboran la propuesta de tarifario de movilidad local a los lugares que se desplazan con frecuencia dentro de la provincia del lugar habitual de trabajo, la que presenta a la OA para su aprobación.
- a.3) El pago de movilidad no puede ser mayor al consignado en el respectivo tarifario de cada dependencia, siendo el uso del servicio de taxi o similar, de manera excepcional y específicamente para casos de suma urgencia. Denomínese casos urgentes aquéllos que impliquen coordinaciones, gestiones, trámites, traslado de valores u otros, que deben llegar en plazos determinados e impostergables. Los trámites rutinarios se realizan usando el servicio de transporte público urbano.
- a.4) Para la atención de la movilidad, debe presentarse el **Anexo 5**, el mismo que debe contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, la atención de la movilidad se sustenta con documento o correo electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avala la comisión realizada y asume responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.

b) Movilidad local y alimentación por labores extraordinarias

- b.1) Se puede reconocer movilidad al personal que realice labores fuera de la jornada laboral, en días laborables, con posterioridad a las 21:00 horas, o durante días no laborables, cuando se haya requerido su presencia, previamente autorizada por el/la jefe/a inmediato del órgano o dependencia y siempre que no exista disponibilidad de vehículos.
- b.2) Para su reconocimiento, se debe presentar la papeleta de movilidad, según el Anexo 5, debidamente suscrito y el reporte de asistencia; asimismo, para el caso de los conductores, adjuntan, además, copia de la bitácora.
- b.3) El monto a reconocer por este concepto será de acuerdo al lugar de destino e importe establecido en el Tarifario movilidad local.
- b.4) Se reconocerá el consumo de alimentos por el importe máximo de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles), previa presentación del comprobante de pago y con una permanencia mínima de cuatro (4) horas fuera de la jornada laboral, en días laborables.
- b.5) Exceptúese del monto límite citado en el literal precedente, al/a la Director/a Ejecutivo, Secretario/a General, Jefes/as de Oficinas y Directores/as.
- b.6) La OA puede solicitar información adicional, previa o posteriormente, que sustente la necesidad de la actividad que determina la labor extraordinaria.

8.11 Rendición y reposición del fondo de caja chica



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	10 de 25

8.11.1 El/La Responsable de la Caja Chica, a través del/de la Responsable de Tesorería o Director/a del CITE, solicita las reposiciones oportunamente, a fin de que la Caja Chica tenga liquidez permanente, cumpliendo con todos los requisitos señalados en esta Directiva, presentando los formatos establecidos en el **Anexo 2** "Rendición de la Caja Chica Detallado", adjuntando los documentos originales que sustentan el gasto, foliado, ordenado correlativamente y cronológicamente, con sello de pagado, debiendo identificar el clasificador por cada gasto, y finalmente cada comprobante de pago debe contar con la firma del/de la Responsable de la Caja Chica y visto bueno (V° B°) del/de la Responsable de Tesorería o Director/a del CITE, y remitiendo, además, el archivo digital al Especialista encargado de la revisión de las rendiciones de caja chica del área de Contabilidad.

8.11.2 El/La Responsable de la Caja Chica debe verificar, respecto a la documentación que sustenta el gasto, la legalidad, RUC, girado a nombre del ITP, dirección, concepto del gasto, monto, impuestos (retención o detracción), y que cumpla los requisitos establecidos en la presente Directiva, de estar conforme consigna su firma y sello, posteriormente deriva al/a la Responsable de Tesorería o Director/a del CITE para su visto bueno (V° B°).

**8.11.3 De los comprobantes de pago**

a) Los comprobantes de pago que sustentan los gastos de la Caja Chica deben ser aquellos autorizados por Sunat, (Tabla 10 de la R.S. 234-2006/Sunat, modificada por la R.S. 226-2013/Sunat), tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios, Boletos de Viaje, etc., debe exigirse factura por cualquier monto, a excepción de proveedores que no estén autorizados a otorgar facturas como aquellos que se encuentran en el Régimen Simplificado.

Todos los comprobantes, sin excepción, deberán consignar lo siguiente:

Razón Social : Instituto Tecnológico de la Producción

RUC : 20131369477

Dirección : Av. República de Panamá N° 3418 – San Isidro, Lima, Lima.

Asimismo, el consumo de alimentos, adquisición de bienes y servicios recibidos debe ser detallado.

En los comprobantes deberá consignarse lo siguiente:

a.1) En el anverso, se debe colocar el sello fechador-pagador según el siguiente modelo:



En la parte central la fecha debe colocarse el día, mes y año vigente, por ejemplo 18/FEB/2021 o 18/02/2021. Asimismo, se diferencian los sellos de cada órgano, colocando sede central o el nombre del CITE según su resolución de creación. La fecha de pagado debe ser la misma fecha de cancelado, al tratarse de una adquisición de bien o servicio en efectivo.

a.2) En el reverso se consigna los siguientes datos:



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	11 de 25

- i. Motivo y descripción del gasto.
- ii. Nombre de el/la servidor/a 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/de la Responsable de la Caja Chica y el/la Director/a para el caso de los CITE o Jefe/a de Oficina que autoriza el gasto para el caso de Sede Central del ITP.

b) En el caso de gastos por peaje y estacionamiento, el comprobante debe consignar el número de placa del vehículo, nombre completo de el/la servidor/a civil a quien se le asignó el vehículo.

c) En caso de Boletos de Viaje, debe consignarse además el nombre y DNI del pasajero

8.11.4 Toda rendición de la Caja Chica, debe estar sustentada con documentos y comprobantes originales del período de rendición que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Comprobantes de pago según lo dispuesto en el numeral 9.11.3
- b) Declaración jurada de gasto por movilidad local, mediante el formato **Anexo 5** "Declaración Jurada de Movilidad Local".
- c) Por cada gasto adjuntar otros documentos además del comprobante de pago, que sustenten fehacientemente el desembolso.
- d) Los comprobantes de pago no deben presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- e) Para el caso de comprobantes de pago emitidos térmicamente (tickets), debe adjuntarse copia fotostática del mismo.
- f) Adjuntar la consulta RUC de cada proveedor cuyo comprobante forme parte de la rendición.
- g) No se acepta gastos realizados por personal que no tenga vínculo laboral con el ITP.
- h) No se acepta 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 la Caja Chica.



8.11.5 El/La Responsable de Caja Chica debe preparar dos (2) files o expedientes de rendición de gastos:

- a) El primero: Constituido por la documentación detallada en el numeral 9.11.4.
- b) El segundo: Constituido únicamente por las copias Sunat de todas las facturas y ticket factura emitidas, para ello el/la Responsable de Caja Chica debe desglosar la copia Sunat de cada comprobante de pago físico, y en caso de facturas electrónicas y ticket factura debe adjuntarse copia fotostática de la misma, debiendo foliar dicho expediente o file, el cual se denomina "COPIAS Sunat - CITE...".



8.11.6 La rendición de la Caja Chica debe remitirse al área de Contabilidad (control previo) para su revisión y fiscalización respectiva.

8.11.7 El área de Contabilidad solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a la OPPM.

8.11.8 La OPPM, otorga el Certificado de Crédito Presupuestario.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	12 de 25

- 8.11.9 La OA, para el caso de la Sede Central, consigna su visto bueno (V° B°) en cada uno de los comprobantes de pago o documento que sustenta el gasto; y para el caso de los CITE consigna su visto bueno (V° B°) en el formato de rendición (**Anexo 2**).
- 8.11.10 El área de Contabilidad previa autorización por el/la Jefe/a de la OA, realiza la fase del compromiso y devengado, luego de lo cual deriva al área de Tesorería.
- 8.11.11 El área de Tesorería realiza la fase del giro con OPE (Orden de Pago Electrónico) a nombre del/de la Responsable de la Caja Chica, y procede con el archivo del expediente de rendición.
- 8.11.12 El/La Responsable de la Caja Chica administra y custodia los fondos asignados en un lugar seguro y adecuado.

## 8.12 Liquidación de la caja chica

8.12.1 La liquidación de la Caja Chica se efectúa en los siguientes casos:

- a) Al cierre del ejercicio fiscal.
  - La Caja Chica debe liquidarse con una anticipación de dos (2) días hábiles, para el caso de la Sede Central del ITP, y cuatro (4) días hábiles para el caso del CITE, al cierre del ejercicio fiscal.
  - De existir un saldo por devolver, se genera la papeleta de depósito a favor del Tesoro público - T-6 para su depósito en el Banco de la Nación, con una anticipación de dos (2) días hábiles para el caso de la Sede Central del ITP, y cuatro (4) días hábiles para el caso del CITE, al cierre del ejercicio fiscal.
- b) Por disposición de la Dirección Ejecutiva del ITP.
- c) Por disposición normativa.

8.12.2 Para proceder con la liquidación de la Caja Chica se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El/La Responsable de la Caja Chica de la Sede Central y del CITE, prepara la rendición final con la documentación sustentatoria pagada y cancelada, para su remisión, conjuntamente con un informe al área de Contabilidad, solicitando la liquidación de la Caja Chica asignada, remitiendo, además el archivo digital del **Anexo 02** al Especialista de Contabilidad.
- b) El área de Contabilidad procede con la revisión de las rendiciones, si hubiese observaciones, éstas se hacen por escrito a quien corresponda, para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles subsane las observaciones.

## 8.13 Control y supervisión en el uso de la Caja Chica.

- a) El responsable del fondo de la Caja Chica verifica al término del día la documentación que sustente el gasto y saldo en efectivo.
- b) El área de Contabilidad debe efectuar arqueos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización, debiendo emitir el acta correspondiente, con las observaciones y recomendaciones, si fuera el caso, conforme al **anexo N° 07** Formato de Arqueo de Caja Chica.

El área de Contabilidad archiva el acta de arqueo original e informa a la OA del resultado del arqueo, para la implementación de las recomendaciones, de ser el caso.

El/La Director/a del CITE debe supervisar que el/la Responsable de Caja Chica cumpla con lo establecido en el numeral anterior.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	13 de 25

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen faltas de carácter disciplinario, la misma que genera la sanción administrativa pertinente, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, la adulteración y/o falsificación y/o presentación de comprobantes falsos por compras o servicios no reales, o sobrevaluados, constituye falta grave que debe evaluarse a través de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios del ITP, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.
- 9.2 El/La Responsable de la Caja Chica, deberá tomar las medidas de seguridad para realizar el cobro del depósito del OPE (Orden de Pago Electrónico) o del Depósito en su cuenta del Banco de la Nación para la atención de los gastos de la Caja Chica.
- 9.3 De producirse robo o pérdida del importe de la Caja Chica asignado, el/la Responsable de la Caja Chica debe efectuar la denuncia policial respectiva, en la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Posteriormente, el/la Responsable de la Caja Chica debe informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, al/a la Responsable de Tesorería, y éste a su vez comunica a el/la Jefe/a de la OA para que tome las acciones correspondientes.
- 9.4 Está prohibido presentar como sustento de gasto comprobantes que denoten que el pago no se efectuó en efectivo o evidencien acumulación de puntos, así como los pagos con tarjeta de crédito.
- 9.5 Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del ITP se envíe como saludo de pésame; así como los gastos de representaciones protocolares entre Entidades Públicas y/o a Funcionarios Públicos, son asumidos con cargo al fondo de la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por el/la Jefe/a de la OA, Secretaría General y/o la Dirección Ejecutiva, de ser el caso.
- 9.6 Los CITE, deben realizar la impresión de los formatos de "Recibo de Egreso Provisional", para lo cual debe adecuarse al formato del Anexo 4 de la presente Directiva, debiendo contar con las firmas del/de la Responsable de la Caja Chica y el/la Director/a del CITE.
- 9.7 Los CITE cuentan con un plazo de 5 días hábiles a partir de la vigencia de la presente Directiva para remitir su propuesta de "Asignación por Concepto de Movilidad Local" a la OA de acuerdo a lo señalado en el literal a.2) del numeral 8.10.2 de la presente Directiva.
- 9.8 La OA aprueba finalizado el plazo máximo antes señalado la "Asignación por Concepto de Movilidad Local CITE". Para el caso de los CITE que no remitan dicha información, la OA propone y aprueba directamente la "Asignación por Concepto de Movilidad Local", bajo responsabilidad de el/la Director/a del CITE ante dicha omisión. Aprobada la "Asignación por Concepto de Movilidad Local para los CITE", forma parte integrante de la presente Directiva.
- El/La responsable de Caja Chica presenta a la OA, a través del/de la Responsable de Tesorería o de el/la Director/a del CITE, una proyección anualizada de los gastos estimados que realice su dependencia o área con fondos de Caja Chica, separados por clasificadores de gasto, y considerando la disponibilidad presupuestal respectiva, a fin de contar con certificación presupuestal para el año fiscal en curso antes de la apertura de los fondos.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	14 de 25

- 9.10** El área de Contabilidad prepara un instructivo general sobre la presentación de la rendición de gastos de Caja Chica para el trámite correspondiente, de seguimiento obligatorio.
- 9.11** Las situaciones no reguladas en la presente directiva y/o excepciones, deben ser resueltas de forma expresa y con la debido sustento por el/la Jefe/a de la OA en caso de la sede central ITP y de el/la Director/a en el caso de los CITE.

## 10.ANEXOS

- 10.1** Anexo 1 : Tipos de Comprobantes de Pago – Códigos Sunat
- 10.2** Anexo 2 : Formato de “Rendición de la Caja Chica Detallado”.
- 10.3** Anexo 3 : Formato de “Resumen Clasificadores de Gasto de Caja Chica”.
- 10.4** Anexo 4 : Formato de “Recibo de Egreso Provisional”.
- 10.5** Anexo 5 : Declaración Jurada de Movilidad Local.
- 10.6** Anexo 6 : Tarifario por concepto de movilidad local (Sede Central).
- 10.7** Anexo 7 : Formato de Acta de Arqueo de Fondo Fijo de Caja Chica”

### ANEXO 1

#### TIPOS DE COMPROBANTE – CÓDIGO SUNAT

N°	DESCRIPCIÓN
00	Papeleta de movilidad
01	Factura
02	Recibo por Honorarios
03	Boleta de Venta
04	Liquidación de compra
06	Carta de porte aéreo por el servicio de transporte de carga aérea
07	Nota de crédito
14	Recibo por servicios públicos de suministro de energía eléctrica, agua, teléfono y otros servicios complementarios que se incluyan en el recibo de servicio público
16	Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros, vía terrestre o ferroviaria.
37	Documentos que emitan los concesionarios del servicio de revisiones técnicas vehiculares, por la prestación de dicho servicio
50	Declaración Única de Aduanas - Importación definitiva
51	Póliza o DUI Fraccionada
52	Despacho Simplificado - Importación Simplificada
91	Comprobante de No Domiciliado
99	Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte fluvial de pasajeros





**DIRECTIVA**

Código: DIR-001-2021/ITP/OA

Versión:

**Administración, control y supervisión de la Caja  
Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP**

Página:

15 de 25



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	16 de 25

**ANEXO 2**

**RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA DETALLADO**

Periodo de rendición: Del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

REEMBOLSO N° \_\_\_\_\_ - 2021

F. F. \_\_\_\_\_

N° Orden	Clasificador de Gasto	COMPROBANTE DE PAGO						Descripción del Gasto	Importe S/
		Fecha emisión	Tipo (código Sunat)	N° Serie	N° Comprobante	RUC	Nombre o Razón Social		
<b>TOTAL (S/)</b>									

**MOVIMIENTO FINANCIERO**

TOTAL FONDO FIJO S/ \_\_\_\_\_

Importe presente rendición \_\_\_\_\_

Saldo actual S/ \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Jefe/a Inmediato  
V° B°

\_\_\_\_\_  
Responsable de la Caja Chica  
Firma



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	17 de 25

**ANEXO 3**

**RESUMEN CLASIFICADORES DE GASTO DE CAJA CHICA**

Período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 2021

REEMBOLSO N° \_\_\_\_\_ - 2021

RESUMEN DE GASTOS		
Clasificador del gasto	Descripción	Importe S/
<b>Total presente rendición S/</b>		

\_\_\_\_\_  
 Jefe/a Inmediato  
 V° B°

\_\_\_\_\_  
 Responsable de la Caja Chica  
 Firma



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	18 de 25

**ANEXO 4**

**FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL**

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



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	19 de 25

(ANVERSO)

**ANEXO 5**

**DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL**

Por labores extraordinarias ( )

DIA	MES	AÑO
		2021

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ Personal CAS ( ) Nombrado ( ), en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con la Resolución Directoral No. 017-2007-EF/77.15, recibí de la Oficina de Administración - Área de Tesorería del Instituto Tecnológico de la Producción, con cargo al fondo de la Caja Chica la suma de: \_\_\_\_\_ por concepto de movilidad local de: \_\_\_\_\_ a: \_\_\_\_\_

Justificación o Motivo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del usuario

\_\_\_\_\_  
Jefe/a Inmediato

\_\_\_\_\_  
Jefe/a de la Oficina de Administración

NOTA: La papeleta de movilidad debe contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, la atención de la movilidad será solicitada con documento o correo



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	20 de 25

electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avala la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso de verificación y/o fiscalización posterior.

**(REVERSO)**

DURACIÓN		USO DE VEHÍCULO OFICIAL		
Hora inicio	Hora término	Ida	Vuelta	No disponibilidad

Encargado/a de Transportes

**FIRMA Y SELLO DEL LUGAR VISITADO**

Hora.....	Hora.....	Hora.....
Hora.....	Hora.....	Hora.....

**DETALLE DEL COSTO DE LA MOVILIDAD**

De:	Hora	A:	Hora	Medio de transporte	Importe
<b>Total S/</b>					

\_\_\_\_\_  
Firma del usuario/a



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	21 de 25

NOTA: La papeleta de movilidad debe contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, la atención de la movilidad será solicitada con documento o correo electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso de verificación y/o fiscalización posterior.

(ANVERSO)

### DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL – CITE

Por labores extraordinarias ( )

DÍA	MES	AÑO
		2021

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N°

\_\_\_\_\_ Personal CAS ( ) Nombrado ( ), en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva

N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con la Resolución Directoral No. 017-2007-

EF/77.15, \_\_\_\_\_ recibí \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ CITE

\_\_\_\_\_ del Instituto

Tecnológico de la Producción, con cargo al fondo de la Caja Chica la suma de: \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ por concepto de movilidad local de:

a: \_\_\_\_\_

Justificación o Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
Firma del usuario/a

\_\_\_\_\_  
Jefe/a Inmediato

\_\_\_\_\_  
Director/a del CITE



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	22 de 25

NOTA: La papeleta de movilidad debe contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, la atención de la movilidad será solicitada con documento o correo electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avala la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso de verificación y/o fiscalización posterior.

**(REVERSO)**

DURACIÓN		USO DE VEHICULO OFICIAL		
Hora inicio	Hora término	Ida	Vuelta	No disponibilidad

Encargado/a de Transportes

**FIRMA Y SELLO DEL LUGAR VISITADO**

Hora.....	Hora.....	Hora.....
Hora.....	Hora.....	Hora.....

**DETALLE DEL COSTO DE LA MOVILIDAD**

De:	Hora	A:	Hora	Medio de transporte	Importe
<b>Total S/</b>					



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	23 de 25

\_\_\_\_\_  
Firma del usuario/a

NOTA: La papeleta de movilidad debe contar con los sellos de visita a las instituciones, o con el documento sustentatorio que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el sello de visita o documento sustentatorio, la atención de la movilidad será solicitada con documento o correo electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avala la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso de verificación y/o fiscalización posterior.



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	24 de 25

## ANEXO 6

### FORMATO: TARIFARIO POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL (SEDE CENTRAL)

#### a. Del ITP – Local San Isidro a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao:

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Ventanilla, Callao, Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta.	15.00	60.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Carabaylo, Independencia, Ancón, Santa Rosa.	12.00	60.00
Breña, Rímac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre.	10.00	30.00
Lince, Miraflores, San Luis, San Borja, El Agustino, Surquillo.	8.00	20.00
San Isidro.	5.00	12.00
Santa Anita, La Molina, Santiago de Surco, Ate, San Juan de Miraflores, Barranco, Chorrillos.	24.00	40.00
Lurín, Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla, Pachacámac, San Juan de Lurigancho, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador.	30.00	50.00

#### b. 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)
Callao	10.00	20.00
Ventanilla, Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta, Mi Perú	12.00	24.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Carabaylo, Independencia	12.00	36.00
Breña, Rímac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre.	15.00	50.00
Ancón, Santa Rosa, Lince, San Isidro, Miraflores, San Luis, San Borja, Surquillo, El Agustino.	20.00	60.00
San Juan de Lurigancho, Santa Anita, La Molina, Santiago de Surco, Ate, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Barranco, Chorrillos, Villa El Salvador.	24.00	70.00
Lurín, Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla, Pachacámac	30.00	80.00
Pucusana.	30.00	90.00



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2021/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	25 de 25

**ANEXO 7**

**ACTA DE ARQUEO FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

En la ciudad de ..... siendo las ..... horas, del día .... de ..... del 2021, reunidos en la Oficina de ..... el (los) Señor (es) .....; y con la intervención de Contabilidad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, señores ....., se procedió a efectuar el Arqueo físico de los fondos por el período del .... de ..... al .... de ..... , dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 01-2021-ITP/OA “Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción”, con el siguiente resultado:

**FONDO DE CAJA CHICA S/.....**

Documentos Definitivos	S/.....
Documentos Provisionales	S/.....
Reembolso en Tránsito	S/.....
Efectivo	S/.....
<b>Total</b>	S/.....
<b>Diferencia S/</b>	.....

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

**RECOMENDACIONES:**

.....  
 .....  
 .....

Siendo las..... horas del mismo día se concluyó el arqueo del fondo de Caja Chica, devolviéndose el efectivo y los documentos al responsable a su entera satisfacción, por lo que se procede a firmar ambas partes la presente Acta.

Responsable del Fondo

Responsables del Arqueo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DNI N°

DNI N

