



Resolución Administrativa N° 063 2018-ITP/OA

Lima, 09 ABR. 2018

VISTOS:

El informe n° 3591-2018-ITP/OA de fecha 17 de enero de 2018 emitido por la Oficina de Administración, el informe n° 150-2018-ITP/OPPM-04, de fecha 28 de marzo de 2018 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el informe n° 184-2018-ITP/OAJ de fecha 05 de abril de 2018; emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo n.º 92 se crea el Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) siendo que con la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 29951, se modifica su denominación por la de Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), asimismo de conformidad con el artículo 14º del Decreto Supremo n.º 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo n.º 1228 "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, mediante Resolución Administrativa n° 002-2018-ITP/OA de fecha 17 de enero de 2018 se aprobó la Directiva n° 001-2018-ITP/OA denominada "Directiva General de Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción ITP".

Que, mediante Memorando n° 3591-2018-ITP/OA de fecha 06 de marzo de 2018 la Oficina de Administración sustenta la necesidad de modificar la mencionada Directiva.

Que, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, conforme la Directiva N° 003-2017-ITP/DE denominada "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)", el cual establece en su literal b) numeral 8.1, que la OPPM deberá revisar las Propuestas de Directivas y emitir opinión* mediante informe técnico, evacua el informe n° 150-2018-ITP/OPPM-04, dando opinión favorable a la modificación de la Directiva.

Que, conforme la directiva mencionada en el párrafo precedente la Oficina de Asesoría Jurídica emite el informe n° 184-2018-ITP/OAJ, de fecha 05 de abril de 2018, en la cual señala que es jurídicamente viable la suscripción del proyecto de directiva.



Que, de la verificación del proyecto de modificación de Directiva se observa que esta cumple con el principio administrativo de legalidad, el cual establece que, las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, principio regulado en el numeral 1.1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Que, el proyecto de modificación de Directiva cumple con los lineamientos establecidos en la Directiva General 003-2017-ITP/DE "Lineamientos para la formulación, actualización y aprobación de directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)".

Que, es de tener en cuenta que el literal f) del numeral 10.4 de la Resolución Directoral n° 001-2011-EF/77.15, establece que será el Director General de Administración o quien haga de sus veces quien debe de aprobar una Directiva para la administración de caja chica, por tanto, la aprobación del proyecto de directiva de caja chica deberá ser mediante Resolución Administrativa suscrito por la Jefa de la Oficina de Administración.

Con el visto de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en lo que corresponde a sus funciones; y

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción (ITO), 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 sus modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR La Directiva de "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP", que en Anexo n° 01 forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- DEROGAR la Directiva n° 001-2018-ITP/OA denominada "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP"

Artículo 3.- DISPONER que la Oficina de Tecnologías de la Información publique la presente Resolución 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.

CPC. JOCELYNE JENNY HUARANGA QUISPE
Jefa de la Oficina de Administración



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

Código:

Inicio de
vigencia:



DIRECTIVA GENERAL

DIRECTIVA N° 001-2018-ITP/OA

**ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DEL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN -
ITP**

Directiva N° 001-2018-ITP/OA

Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP

1. OBJETIVO

Establecer las normas, responsabilidades y procedimientos para la apertura, uso, control, 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, su reglamento y modificatorias.

3.2 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y sus modificatorias.

3.3 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.

3.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.

3.5 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.

3.6 Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.

3.7 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.

3.8 Decreto Legislativo N° 092, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.

3.9 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.

3.10 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

3.11 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.

3.12 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.

3.13 Decreto Supremo N° 126-2017-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

3.14 Decreto Supremo N° 380-2017-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2018.



- 3.15 Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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 Ejecutiva N° 132-2017-ITP/DE, Directiva General "Lineamientos para la Formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP)"
- 3.21 Resolución Administrativa N° 031-2018-ITP/OA, que aprueba las asignaciones por concepto de movilidad local de los CITE.

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. RESPONSABILIDAD

5.1 De la Oficina de Administración (OA).

- a) Emitir la Resolución Administrativa de apertura de la Caja Chica y designación de los responsables titulares y suplentes de la Caja Chica.
- b) Comunicar y tomar las acciones correctivas en caso de encontrarse observaciones en los arqueos de la Caja Chica y/o en 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 la sede central 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 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.

- c) Preparar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada y ordenada, con afectación a las partidas específicas de gasto, según formato del **Anexo 2**: "Rendición de la Caja Chica".
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del fondo fijo de la Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecidos por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- e) Mantener actualizado los registros y documentación sustentatoria de los gastos.
- f) Verificar que el "Recibo de Egreso Provisional" cuente con la autorización de el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y del Responsable de Tesorería, para el caso de la Sede Central del ITP; y en caso de los CITE, por el/la Directora/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.
- i) Requerir al comisionado la rendición documentada del monto otorgado dentro de las 48 horas de entregado el importe efectivo.
- j) Informar a través del Responsable de Tesorería o de el/la Directora/a de la CITE a la Oficina de Administración, los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente los gastos efectuados por los recibos de egresos provisionales otorgados, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que corresponda.
- 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 fondo no tenga recibo de egreso provisional pendiente de rendición.
- n) Elaborar el registro de Auxiliar Estándar de gastos, detallando el número de cheque y comprobante de pago, así como los egresos que conforman las rendiciones y liquidaciones de la Caja Chica, reflejando el saldo por rendir, conforme al **Anexo 1**: "Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica".
- 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 Oficina de Administración del ITP.

- p) Otras responsabilidades relacionadas a esta función, que le asigne la Oficina de Administración.

5.4 Del Suplente de la Caja Chica

- a) Asumir las responsabilidades indicadas en el numeral 5.3 cuando corresponda.
- b) Presentar, dentro de los 15 días hábiles de su inicio y cese como suplente, 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 Oficina de Administración del ITP.

5.5 Del Responsable de Contabilidad

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

5.6 De el/la Directora/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 Responsable de la Caja Chica.
- c) Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

5.7 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 y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva y normas conexas.

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 (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 o Recursos Ordinarios.
- d) **Jefe/a Inmediato.** Para efectos de la implementación de la Directiva entiéndase como jefe/a inmediato al responsable de una Oficina, Dirección, CITE o Unidad Técnica del CITE.
- e) **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 la realización de una comisión de servicio.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **Reposición.** Restitución de los recursos que conforman la Caja Chica mediante el giro de cheques a favor del responsable de la misma.
- i) **Responsable de la Caja Chica.** Servidor/a civil designado mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- j) **Suplente de la Caja Chica.** Servidor/a civil que a falta de Responsable de la Caja Chica ejercerá sus funciones, éste es designado mediante Resolución.
- k) **Usuario.** Servidor/a civil que recibe recurso de la Caja Chica para adquisición de un bien o contratación de un servicio.



6.2 Principios

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

6.3 Requisitos para ser designado responsable o suplente de la Caja Chica

- a) Mantener una relación laboral bajo cualquier modalidad con el ITP¹.
- b) No encontrarse sometido a proceso administrativo disciplinario.
- c) No haber sido sancionado, fuera o dentro del ITP por acciones vinculadas a labores de tesorería o afines.

6.4 Designación de Responsable y suplente de la Caja Chica

El Responsable y Suplente de la Caja Chica, será designado mediante Resolución Administrativa emitida por la OA a propuesta del Responsable de Tesorería o Director/a del CITE en amparo a los dispositivos legales vigentes.

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

- a) Órgano o dependencia a quien se le asigna la Caja Chica.
- b) Específicas 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 por Planilla por no Rendición.

La Oficina de Administración podrá aplicar descuento mediante la Planilla de Remuneraciones, a los/las servidores/as civiles que en plazo máximo de dos (2) días hábiles, no rindan cuenta de los importes otorgados mediante recibo de egreso provisional.

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 mediante otra modalidad.

El monto de la Caja Chica podrá ser incrementado en función a su flujo operacional mediante Resolución, previo informe que sustente la necesidad.

¹ Quedan comprendidos aquellos servidores/as civiles contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N° 1057.

6.7 Prohibición de Gasto de la Caja Chica.

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

- a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
- b) Cambio de cheques a particulares o servidores/as civiles de la institución.
- c) Pago de servicios profesionales a terceros.
- d) Compra de activo fijo.
- e) Pago de Servicios Básicos.
- f) Pago de Arbitrios Municipales.
- g) Pago de Telefonía e Internet.
- h) Pago de Impuestos y multas.
- i) Bebidas alcohólicas.
- j) Gastos de agasajos, festividades y similares.
- k) Otorgar préstamos.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Gasto de la Caja Chica

- a) Los requerimientos con cargo al fondo de la Caja Chica deberán ser autorizados por la Oficina de Administración, en el caso de la Sede Central del ITP, y en el caso del CITE, por el/la Director/a del CITE, de manera expresa.
- b) El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no deberá exceder del 20% de la UIT (S/ 830.00) para el año fiscal.
- c) Si el gasto supera los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se efectuará la retención tributaria o detracción correspondiente.
- d) Queda prohibido realizar gastos indicados en el numeral 6.7 de la presente Directiva.
- e) Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate gastos de viáticos urgentes no programados a los/las servidores/as civiles del ITP, debidamente autorizados por el/la Jefe/a de Administración o Director/a del CITE, de ser el caso.
- f) Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo proceden cuando la necesidad sea imperante y no exista stock de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén (reemplazo por motivo de marca o preferencias del usuario), y no haya podido ser programado. Para su autorización deberá adjuntar la copia del correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que a la fecha de solicitado no se contaba con los bienes requeridos o sello de NO STOCK firmada con el Encargado del Almacén, en caso de la Sede Central y de los Almacenes



Periféricos de los CITE; para el caso de los CITE que aún no cuenten con Almacenes Periféricos implementados, se deberá contar con la autorización expresa de el/la Director/a del CITE.

- g) 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.

7.2 Gasto por Concepto de Movilidad y alimentación.

- a) Movilidad Local en comisión de servicios:

a.1) El importe por movilidad local, se otorga para atender comisiones de servicios sólo a los/las servidores/as civiles del ITP que se desplacen en el desarrollo de sus labores oficiales, utilizando el **Anexo 4** y de acuerdo al lugar de destino e importe establecido en el **Anexo 5**, para el caso de la Sede Central, priorizando el transporte público y siempre que se sustente la no disponibilidad de vehículos oficiales.

a.2) Para el caso de los CITE, según su realidad, deberán remitir la propuesta de Asignación por Concepto de Movilidad local a la Oficina de Administración, para su aprobación.

a.3) Para la atención de la movilidad, deberá presentarse el **Anexo 4**, 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 será solicitado con documento o correo electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.

- b) Movilidad Local por labores extraordinarias.

b.1) Se podrá reconocer movilidad a aquel personal que realiza labores fuera de la jornada laboral, en días laborables, con posterioridad a las 20:30 horas, o durante días no laborables, cuando se les haya requerido su presencia, previamente autorizada por el/la jefe/a inmediato del órgano o dependencia.

b.2) En caso de los conductores, se deberá contar con copia de la bitácora, documento que debe ser adjuntado necesariamente a la papeleta de movilidad.

b.3) Para el reconocimiento de la movilidad, se deberá presentar la papeleta de movilidad, conforme el **Anexo 4** debidamente suscrito y el reporte de asistencia o lo señalado en el punto b.2) de la presente Directiva.

b.4) El importe de la movilidad que se le reconocerá al personal será de acuerdo al lugar de destino e importe establecido en el **Anexo 5**.

c) Gasto por concepto de alimentación:

Se reconocerá el concepto de consumo de alimentación en los siguientes supuestos:

- c.1) Se podrá reconocer el consumo de alimentos hasta por el importe de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles), previa presentación del comprobante de pago, a los/las servidores/as civiles que acrediten su permanencia de cuatro (4) horas adicionales a su jornada normal de trabajo que muestra el registro de asistencia y por la labores que se realicen los días sábados, domingos o feriados, con una permanencia mínima de cuatro (4) horas, si la permanencia supera las ocho (8) horas, se podrá reconocer adicionalmente la suma de S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Soles) por concepto de cena, previa acreditación del registro de asistencia.
- c.2) Exceptúese del monto límite citado en el literal precedente, a los miembros del Consejo Directivo, Director/a Ejecutivo, Secretario/a General, Jefes de Oficina y Directores.
- d) Los requerimientos por concepto de movilidad fuera del local del Instituto, serán atendidos siempre que se sustente que no existe disponibilidad de vehículos o no se cuente con movilidad, y deberán solicitarse a través del formato "Papeleta de Movilidad" (Anexo 4), y teniendo en cuenta la asignación por concepto de movilidad local aprobados.
- e) En cualquier oportunidad se podrá solicitar información adicional, previa o posteriormente, que sustente la necesidad de la actividad que determina la labor extraordinaria.



7.3 Del Comprobante de Pago

- a) Cada documento que sustente el gasto realizado (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/2018). 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 se consignará los siguientes datos:

- i. Motivo 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°) de el/la directora/a o Jefe/a de Oficina que autoriza el gasto para el caso de Sede Central del ITP y para el caso de los CITE, por el/la Director/a del CITE y el Responsable de la Caja Chica.
- b) En el caso de gastos por peaje y estacionamiento, el comprobante deberá consignar el número de placa del vehículo, conductor de vehículo asignado, nombre completo de el/la servidor/a civil que realiza la comisión y su firma, de ser el caso.

7.4 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 2** "Rendición de la Caja Chica".
- b) Toda rendición de la Caja Chica, deberá estar sustentada con los documentos que cumplan los siguientes requisitos:
 - b.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.
 - b.2) Declaración jurada de gasto por movilidad local, mediante el formato **Anexo 4** "Planilla de Movilidad Local".
 - b.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.
 - b.4) Adjuntar la consulta RUC por cada comprobante rendido.
 - b.5) No se aceptarán gastos realizados por personal que no tenga vínculo laboral con el ITP.
 - b.6) Salvo sustento aprobado por Oficina de Administración, 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 la Caja Chica.



7.5 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 debe ser liquidada 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 depositará en la cuenta bancaria respectiva, 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.

a.2) Por disposición de la Dirección Ejecutiva del ITP.

a.3) Por disposición normativa.

b) Para proceder con la liquidación de la Caja Chica se tendrá en cuenta lo siguiente:

b.1) El Responsable de la Caja Chica de la Sede Central y del CITE, preparará 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.

b.2) El Área de Contabilidad procederá con la revisión de las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán por escrito a quien corresponda, para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles subsane las observaciones.



8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

8.1 Control en el uso de la Caja Chica.

- a) El responsable del fondo de la Caja Chica verificará al término del día la documentación que sustente el gasto y el saldo en efectivo.
- b) El responsable del fondo de la Caja Chica, deberá llevar un control de los gastos a través del "Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica" (Anexo 1)
- c) El Área de Contabilidad, efectuará arquezos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización, debiendo emitir el acta correspondiente.
- d) El Área de Contabilidad, archiva el acta de arqueo original y remite copias del acta a la Oficina de Administración y al Área de Tesorería.



8.2 Rendición de recibo de egreso provisional

a) El/la servidor/a civil rendirá el gasto efectuado presentando la siguiente documentación:

- a.1) Comprobante de pago, debiendo indicar al reverso el motivo del gasto, nombre completo, firmar, consignar su DNI, y además la firma de el/la Director/a o Jefe/a de Oficina que realiza el gasto para el caso de Sede Central del ITP y para el caso de los CITE, por el/la Director/a del CITE.



a.2) Para el caso de peajes y estacionamiento, deberá consignar el número de placa del vehículo, conductor de vehículo asignado, nombre completo de el/la servidor/a civil que realiza la comisión y su firma, de ser el caso.

a.3) Consulta RUC por cada comprobante rendido.

b) El Responsable de la Caja Chica debe verificar su legalidad, RUC, girado a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, dirección, concepto del gasto, monto, impuestos (retención o detracción), y que cumpla los requisitos establecidos en la presente Directiva, de estar conforme consignará su firma y sello, posteriormente derivará al Responsable de Tesorería para su Visto Bueno (V° B°).

8.3 Reposición y Rendición de la Caja Chica

a) El fondo de la Caja Chica podrá ser repuesto en el mes, hasta tres (03) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.

b) El Responsable de la Caja Chica, cuando se solicite la reposición del fondo de la Caja Chica debe prever que exista suficiente liquidez para atender los gastos menores, de manera que no se comprometa la operatividad de la institución.

c) El responsable de la Caja Chica deberá preparar y presentar la rendición de gasto, a través del formato de rendición (**Anexo 2**), adjuntando los documentos originales que sustente el gasto, 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 responsable de la Caja Chica y Visto Bueno (V° B°) del Responsable de Tesorería.

d) La rendición de la Caja Chica, para el caso de la sede central, debe remitirse al Área de Contabilidad (control previo) para su revisión, luego de lo cual se remitirá a la Oficina de Administración para su autorización.

e) Para el caso de CITE, a través de el/la Director/a del CITE, la rendición debe ser remitida al Área de Contabilidad para su revisión, quien previo Visto Bueno (V° B°) de la Oficina de Administración sobre el formato de rendición, realizará las acciones para continuar el trámite.

f) La Oficina de Administración, para el caso de la Sede Central, consignará 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 consignará su Visto Bueno (V° B°) en el formato de rendición; luego de lo cual remitirá el expediente al Área de Contabilidad.

g) El Área de Contabilidad solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

h) La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, otorga el Certificado de Crédito Presupuestario.

i) El Área de Contabilidad realiza el compromiso y devengado, luego de lo cual deriva al Área de Tesorería.

- j) El Área de Tesorería realiza el giro del cheque a nombre del Responsable de la Caja Chica, y procede con el archivo del expediente de rendición.
- k) El Responsable de la Caja Chica administra los fondos asignados.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1) El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen faltas de carácter disciplinario, la misma que generará la sanción administrativa pertinente, de acuerdo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.



9.2) El Responsable de la Caja Chica, deberá tomar las medidas de seguridad para realizar el cobro de cheque del fondo de la Caja Chica.

9.3) De producirse robo o pérdida del importe de la Caja Chica asignado, el Responsable de la Caja Chica deberá 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 Responsable de la Caja Chica deberá informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, al Responsable de Tesorería, y éste a su vez comunicará a el/la Jefe/a de la Oficina de Administración 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 que evidencien acumulación de puntos.



9.5) Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del ITP se envié como saludo de pésame; así como los gastos de representaciones protocolares entre Entidades Públicas y/o a Funcionarios Públicos, serán asumidos con cargo al fondo de la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y/o la Dirección Ejecutiva, de ser el caso.

9.6) Los CITE, deberán realizar las gestiones necesarias a efectos de contar con los formatos de "Recibo de Egreso Provisional", para lo cual deberá adecuar al formato del Anexo 3 de la presente Directiva, debiendo contar con las firmas del 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 Oficina de Administración de acuerdo a lo señalado en el literal a.2) del numeral 7.2 de la presente Directiva.

- 9.8) La Oficina de Administración aprobará 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 Oficina de Administración propondrá y aprobará 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", formará parte integrante de la presente Directiva.
- 9.9) Las situaciones no reguladas en la presente directiva y/o excepciones, serán resueltas por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración del ITP en todos los casos.

ANEXOS

Anexo 1: Formato de "Auxiliar Estándar de Gastos por Caja Chica".

Anexo 2: Formato de "Rendición de la Caja Chica".

Anexo 3: Formato de "Recibo de Egreso Provisional".

Anexo 4: Formato de "Papeleta de Movilidad Local".

Anexo 5: Asignación por concepto de movilidad local (Lima y Callao).

Anexo 6: Diagrama de Flujo.



ANEXO 2
FORMATO: RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

Periodo de rendición

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

N°.....

F.F.....

N°	COMPROBANTE DE PAGO			DETALLE DEL GASTO	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/a Inmediato
V° B°

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



ANEXO 3
FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

	PERÚ Ministerio de la Producción		Instituto Tecnológico de la Producción
FORMATO RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL			
		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°			
DECLARACIÓN JURADA			
Yo,			
Identificado con DNI N°, autorizo a que se efectúe el descuento del importe del presente Recibo, de mis haberes u honorarios, 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 4

FORMATO: PAPELETA DE MOVILIDAD LOCAL

(ANVERSO)

Por labores extraordinarias (.....)

DIA	MES	AÑO
		2018

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, 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 a: _____

Ubicado en el distrito de: _____

Justificación o Motivo: _____

Firma de 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 solicitado con documento o correo electrónico de el/la Jefe/a inmediato del comisionado, quien avalará la comisión realizada y asumirá responsabilidad, en caso verificación y/o fiscalización posterior.



DURACIÓN	
INICIO	TÉRMINO

(REVERSO)

USO DE VEHICULO OFICIAL		
Ida	Vuelta	No disponibilidad

.....
Encargado de Transportes

SELLO Y FIRMA DEL LUGAR DE VISITA

Fecha y hora.....	Fecha y hora.....	Fecha y hora.....
Fecha y hora.....	Fecha y hora.....	Fecha y hora.....

ITEM	MOVILIDAD LOCAL A:	IMPORTE
1		
2		
3		
4		
5		
6		
TOTAL S/.		



Firma de usuario



ANEXO 5

FORMATO: Asignación por Concepto de Movilidad Local (Lima y Callao)

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.	15.00	60.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Independencia, Ancón.	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, Surquillo.	8.00	20.00
San Isidro.	5.00	12.00
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	40.00
Lurín, Chosica.	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)
Ventanilla.	10.00	20.00
Callao.	12.00	24.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Independencia.	12.00	36.00
Breña, Rímac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre.	15.00	50.00
Ancón, Lince, San Isidro, Miraflores, San Luis, San Borja, Surquillo.	20.00	60.00
San Juan de Lurigancho, Santa Anita, La Molina, Santiago de Surco, Ate Vitarte, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Barranco, Chorrillos, Villa El Salvador.	24.00	70.00
Lurín, Chosica.	30.00	80.00
Pucusana.	30.00	90.00

c. 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, Comas, Los Olivos y San Martín de Porres.	12.00	30.00
Lince, Jesús María, Breña, Pueblo Libre, Magdalena, y San Miguel.	14.00	30.00
La Victoria, San Luis, San Borja, Surquillo, San Isidro, Miraflores, y Barranco.	14.00	40.00
San Juan de Lurigancho, Ate Vitarte, Santa Anita, La Molina y Santiago de Surco.	20.00	60.00



Callao, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos y Villa El Salvador.	20.00	60.00
Pachacamac, Lurín, Carabaylo, Puente Piedra, Chaclacayo, San Juan de Lurigancho, Chosica y Cieneguilla.	20.00	60.00

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 El Salvador.	6.00	15.00
Villa María del Triunfo y San Juan de Miraflores.	8.00	22.00
Pachacamac, Lurín y Chorrillos.	10.00	40.00
Barranco, Santiago de Surco, Miraflores y Surquillo.	12.00	35.00
San Borja, San Isidro, San Luis y Lince.	14.00	40.00
Jesús María, Pueblo Libre, San Miguel, Magdalena y La Molina.	15.00	50.00
Cercado de Lima, Rimac, Breña y La Victoria.	16.00	70.00
El Agustino, Santa Anita, Ate Vitarte y San Juan de Lurigancho.	20.00	80.00
San Martín de Porres, Los Olivos, Independencia y Comas.	20.00	90.00
Chaclacayo, Lurigancho y Chosica.	26.00	100.00
Callao, Ventanilla, Carabaylo y Puente Piedra.	26.00	120.00



ANEXO 6

Diagrama de Flujo

