

Instituto Tecnológico  
de la Producción



## Resolución Administrativa N° 002-2018-ITP/OA

Callao, 17 ENE. 2018

VISTO:

Los Informes n.º 008 y 010-2018-ITP/OA-TESO, ambos de fecha 15 de enero de 2018, del Responsable de Tesorería de la Oficina de Administración; el Memorando n.º 00634-2018-ITP/OA de fecha 16 de enero de 2018, de la Oficina de Administración; el Informe n.º 16-2018-ITP/OPPM-04 de fecha 17 de enero de 2018, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando n.º 848-2018-ITP/OA de fecha 17 de enero de 2018, de la Oficina de Administración; el Memorando n.º 307-2018-ITP/OPPM de fecha 17 de enero de 2018, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe n.º 019-2018-ITP/OAJ de fecha 17 de enero de 2018, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral n.º 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.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, entre otros, respecto al 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 parte 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, mediante Informe n.º 010-2018-ITP/OA-TESO de fecha 15 de enero de 2018, la Responsable de Tesorería solicitó a la Oficina de Administración, presentar la propuesta de Directiva "Normas que Regulan la Administración de Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP;

Que, asimismo mediante Informe n.º 008-2018-ITP/OA-TESO de fecha 15 de enero de 2018, la Responsable de Tesorería solicitó a la Oficina de Administración, disponer la apertura de Caja Chica y designar a los responsables del manejo de la Caja Chica de la Sede Central, del Programa A Comer Pescado, así como de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE);

Que, los CITE solicitan la apertura del fondo de Caja Chica, designando a los respectivos responsables, mediante los siguientes documentos:

1. Memorando n.º 001-2018-ITP/CITE Textil Camélidos Arequipa, de fecha 03 de enero del 2018, emitido por el Director del CITE Textil Camélidos Arequipa;
2. Memorando n.º 002-2018-ITP/CITEagroindustrial, de fecha 03 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE agroindustrial Ica;
3. Memorando n.º 003-2018-ITP/CITE Cuero y Calzado Arequipa, de fecha 08 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEcuero y calzado Arequipa;
4. Memorando n.º 001-2018-ITP/CITE productivo Maynas, de fecha 08 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEproductivo Maynas;
5. Memorando n.º 002-2018-ITP/CITE Pesquero Amazónico Pucallpa, de fecha 05 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEpesquero amazónico Pucallpa;
6. Memorando n.º 005-2018-ITP/CITEai-Moq, de fecha 09 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEagroindustrial Moquegua,
7. Memorando n.º 009-2018-ITP/CITECcal Lima, de fecha 08 de enero de 2018, emitido por el Director del CITECcal Lima;
8. Memorando n.º 003-2018-ITP/CITEpesquero Piura, de fecha 03 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEpesquero Piura;
9. Memorando n.º 016-2018-ITP/CITEMadera, de fecha 09 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEMadera;
10. Memorando n.º 003-2018-ITP/CITEAgroindustrial -VRAEM, de fecha 08 de enero de 2018, emitido por el Director del CITEagroindustrial Vraem;
11. Memorando n.º 005-2018-ITP/CITEccal Trujillo, de fecha 10 de enero de 2018, emitido por el Director del CITEcuero y calzado Trujillo;
12. Memorando n.º 002-2018-ITP/CITE Textil Camélidos Puno, de fecha 10 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE Textil Camélidos Puno;
13. Memorando n.º 013-2018-ITP/CITEagroindustrial/U.T.Huaura, de fecha 11 de enero de 2018, emitido por el Director del CITEagroindustrial;
14. Memorando n.º 004-2018-ITP-CITEAgroindustrial Oxapampa, de fecha 08 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE Agroindustrial Oxapampa;
15. Memorando n.º 008-2018-ITP/CITEpesquero Callao, de fecha 10 de enero de 2018, emitido por el Director del CITEpesquero;
16. Memorando n.º 002-2018-ITP/CITEforestal Maynas, de fecha 08 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEforestal Maynas;
17. Memorando n.º 002-2018-ITP/CITEproductivo MDD, de fecha 09 de enero de 2018, emitido por el Director del CITEproductivo Madre de Dios;
18. Memorando n.º 008-2018-ITP/CITEforestal-Pucallpa, de fecha 09 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITEforestal Pucallpa;
19. Memorando n.º 012-2018-ITP/CITEagroindustrial Huallaga, de fecha 11 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE Agroindustrial Huallaga;
20. Memorando n.º 002-2018-ITP/CITEacuícola Ahuashiyacu, de fecha 10 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITE Acuícola Ahuashiyacu;



21. Memorando n.° 016-2018-ITP/CITE Pesquero Ilo, de fecha 15 de enero de 2018, emitido por la Directora del CITE Pesquero Ilo;
22. Memorando n.° 006-2018-ITP/CITE Agroindustrial Majes, de fecha 11 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE Agroindustrial Majes;
23. Memorando n.° 0011-2018-ITP/CITEAGRO-Chavimochic, de fecha 15 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE Agroindustrial Chavimochic;
24. Memorando n.° 016-2018-ITP/CITE Pesquero Amazónico Ahuashiyacu, de fecha 12 de enero de 2018, emitido por el Director del CITE Pesquero Amazónico Ahuashiyacu;

Que, con Informe n.° 16-2018-ITP/OPPM-04 de fecha 17 de enero de 2018, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, concluye que ante los cambios técnicos y normativos que atraviesa el ITP, es viable actualizar la Directiva "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP" aprobada mediante Resolución Administrativa N° 001-2017-ITP/OA;

Que, mediante Memorando n.° 307-2018-OTP/OPPM de fecha 17 de enero de 2018, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, según Nota n.° 0000000292, por el monto de S/ 116,600.00 (Ciento Dieciséis Mil Seiscientos y 00/100 Soles), para la Caja Chica 2018 – Sede Central y los CITE;

Que, mediante el Informe n.° 019-2018-ITP/OAJ de fecha 17 de enero de 2018, la Oficina de Asesoría Jurídica opina: i) Resulta jurídicamente viable que aprobar la Directiva "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP", al encontrarse elaborado en el marco de las normas legales vigentes del Ministerio de Economía y Finanzas; así como contar con el informe técnico sustentatorio emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y, ii) De acuerdo a la sustentación técnica presentada por la Oficina de Administración y contando con la Certificación de Crédito Presupuestario, corresponde constituir de la Caja Chica 2018 – Sede Central y los CITE;

Que, es necesario emitir la Resolución que apruebe la Directiva "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP" y de apertura del fondo de Caja Chica para el ejercicio 2018, para atender gastos menudos y urgentes no programados en el Instituto Tecnológico de la Producción del presente ejercicio;

Que, habiéndose presentado requerimientos de gastos menores, urgentes y no programables desde el inicio del Ejercicio 2018, los cuales fueron atendidos a fin de no comprometer la operatividad del Instituto Tecnológico de la Producción tanto en la Sede Central como en los CITE, corresponde reconocer dichos gastos y proceder con el reembolso respectivo, 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 la Sede Central y de los CITE, según corresponda;

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

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



**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** la Directiva n.º 01-2018-ITP/OA, Directiva "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP", que en Anexo n.º 01 forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2.- AUTORIZAR** la constitución de la Caja Chica de la Sede Central de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), por el importe de S/ 116,600.00 (Ciento Dieciséis Mil Seiscientos y 00/100 Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, Ejercicio 2018, designándose a los responsables titulares y suplentes, e importe, conforme al detalle del Anexo n.º 02, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 3.- RECONOCER** los gastos realizados desde el 01 de enero del ejercicio 2018, 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 la Sede Central y de los CITE, según corresponda.

**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 de las Coordinaciones con el Programa A Comer Pescado, y a la Cadena Funcional Programática de cada uno de los CITE Públicos.

**ARTÍCULO 5.- AUTORIZAR** al Responsable de Tesorería, la entrega de fondos de la Caja Chica de los servidores responsables de la Sede Central y de los CITE Públicos por el monto establecido en el Anexo N° 02 de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 6.- NOTIFICAR** la presente Resolución a los responsables de la conducción de la Caja Chica, según el detalle indicado en el Anexo n.º 02, que señala a los servidores designados mediante el artículo 2º de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 7.- DEROGAR** la Directiva n.º 001-2017-ITP/OA, Directiva "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción-ITP", aprobada por la Resolución Administrativa n.º 001-2017-ITP/OA.

**ARTÍCULO 8.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución Administrativa en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP): <http://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



## ANEXO N° 02

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN								
N°	DEPENDENCIA	F.F.	META	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE	TOTAL S/	RESPONSABLE	
1	Sede Central	R.O.	0052	23.199.199	5,000.00	26,000.00	Titular	Daniel Fernando Montes Quiroz
				23.27.1199	20,000.00			
		R.O.	0059	23.27.1199	1,000.00		Suplente	Edwin Abregú Calluchi
2	CITE textil Camélidos Arequipa	R.O.	0025	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Jose Carlos Cuentas-Zavala Rondon
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Maria del Carmen Barriga Garcia
3	CITE cuero y calzado Arequipa	R.O.	0026	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Gretel Enriqueta Gutierrez Calderon
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	-
4	CITE Agroindustrial Majes	R.O.	0027	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	José Godofredo Peña Dávila
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	-
5	CITE Pesquero Callao	R.O.	0028	23.199.199	2,500.00	5,000.00	Titular	Guido Alberto Baltuano Elias
				23.27.1199	2,500.00		Suplente	Andres Reategui Quispe
6	CITE Agroindustrial VRAEM	R.O.	0029	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Jose Garcia Romero
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Osmar Lopez Tinta
7	CITE Agroindustrial Huallaga	R.O.	0030	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Grover Augusto chuquipiondo Perez
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	-
8	CITE Agroindustrial Ica	R.O.	0031	23.199.199	2,500.00	5,000.00	Titular	Laidy Sarita Moron Uchuya
				23.27.1199	2,500.00		Suplente	Maria Mercedes Pariona Garriazo
9	CITE cuero y calzado Trujillo	R.O.	0032	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Orlando Simón Garcia Martinez
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Miguel Elias Pinglo Bazán
10	CITE Agroindustrial Chavimochic	R.O.	0033	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Katherine Mia Acevedo Aznaran
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Cinthy Marisol Quiroz Saldaña
11	CITE Cuero y Calzado Rimac	R.O.	0034	23.199.199	3,000.00	6,000.00	Titular	Sabina Mercedes Burgos Huaman
				23.27.1199	3,000.00		Suplente	Carlos Iván Olaechea Del Valle
12	CITE Madera Villa el Salvador	R.O.	0035	23.199.199	2,500.00	6,000.00	Titular	Gino Catturini Ruiz
				23.27.1199	3,500.00		Suplente	Esperanza Haydee Vidal Valverde
13	CITE Agroindustrial /U.T. Huaura	R.O.	0036	23.199.199	2,000.00	4,000.00	Titular	Juan Armando Fumagalli Galli
				23.27.1199	2,000.00		Suplente	Edgard Mamerto Bullon Matos
14	CITE Forestal Maynas	R.O.	0037	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Jessica Celmira Moscoso Guerrero
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	-
15	CITE Productivo Maynas	R.O.	0038	23.199.199	1,800.00	3,600.00	Titular	Marilia Viviana Escobedo Chavez
				23.27.1199	1,800.00		Suplente	Kelly Elizabeth Moya Vasquez
16	CITE Productivo Madre de Dios	R.O.	0039	23.199.199	2,000.00	4,000.00	Titular	Sergio Manuel Leon Kanashiro
				23.27.1199	2,000.00		Suplente	-
17	CITE Agroindustrial Moquegua	R.O.	0040	23.199.199	3,000.00	5,000.00	Titular	Marcia Edelmira Larizbeascoa Castro
				23.27.1199	2,000.00		Suplente	Daphne Heela Castro Arata
18	CITE pesquero Ilo	R.O.	0041	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Yaneth Silvia Gómez Yujra
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Veronika Quijua Gamarra
19	CITE Agroindustrial Oxapampa	R.O.	0042	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Grover Augusto Chuquipiondo Perez
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Angela Milagros Salazar Hinostroza



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN								
N°	DEPENDENCIA	F.F.	META	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE	TOTAL S/	RESPONSABLE	
20	CITE Pesquero Piura	R.O.	0043	23.199.199	1,200.00	3,000.00	Titular	Melva Elizabeth Pazos Hamm
				23.27.1199	1,800.00		Suplente	Claudia Yucet Ledesma Armas
21	CITE textil Camélidos Puno	R.O.	0044	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Victor Raul Garcia Carhuayo
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	-
22	CITE Acuicola Ahuashiyacu	R.O.	0045	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Carmen Natali Garcia Fasanando
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	Veronica Cristina Reategui Pezo
23	CITE Pesquero Amazónico Ahuashiyacu	R.O.	0046	23.199.199	1,500.00	3,000.00	Titular	Juan Manuel Sisti Carbajal
				23.27.1199	1,500.00		Suplente	-
24	CITE Pesquero amazónico Pucallpa	R.O.	0047	23.199.199	2,500.00	5,000.00	Titular	Ivet Mera Odicio
				23.27.1199	2,500.00		Suplente	Maria Teresa Gonzales Rios
25	CITE Forestal Pucallpa	R.O.	0048	23.199.199	2,500.00	5,000.00	Titular	Sonia Clara Flores Garcia
				23.27.1199	2,500.00		Suplente	Hally Alvis Vela



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° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2018.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.5 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.8 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 092, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- 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)"

#### 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 funcionarios y servidores 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 servidores 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 sustentoria de los gastos.
- f) Verificar que el "Recibo de Egreso Provisional" cuente con la autorización del Jefe 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 Director 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 del Director 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 arqueos 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 arqueos realizados a la Caja Chica.
- e) Informar a la Oficina de Administración, de ser el caso, el resultado de los arqueos realizados a los responsables de la Caja Chica.

#### 5.6 Del Director 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.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

#### 6.1 Glosario de términos y abreviaturas.

- 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) **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.
- e) **Recibo de egreso provisional.** - Es un documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica, a un usuario para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado de manera inmediata.
- f) **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.
- g) **Reposición.** - Restitución de los recursos que conforman la Caja Chica mediante el giro de cheques a favor del responsable de la misma.
- h) **Responsable de la Caja Chica.** - Funcionario o servidor designado mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- i) **Usuario.** - Funcionario o Servidor 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 ITP<sup>1</sup>.
- 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 del CITE en amparo a los dispositivos legales vigentes.

<sup>1</sup> Quedan comprendidos aquellos servidores y/o funcionarios contratados bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo n° 1057.

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 servidores o funcionarios 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.

#### 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 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 Director 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 al servidor o funcionario del ITP, debidamente autorizados por el Jefe de Administración o Director del CITE, de ser el caso.
- f) Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo procede 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 del Director 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.
- h) Los gastos menores utilizados en bienes y servicios solo podrán ser los indicados en el **Anexo 6** "Rubros definidos para efectuar gastos mediante Caja Chica".

### 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 servidores o funcionarios 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 del Jefe 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 su jefe inmediato y Jefe de la Oficina de Administración.
- 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, al servidor o funcionario que acredite 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 del servidor o funcionario que realizó el gasto.
- iii. Documento Nacional de Identidad (DNI).
- iv. Firma.



v. Adicionalmente, la firma y sello de Visto Bueno (Vº Bº) del Director o Jefe de Oficina que autoriza el gasto para el caso de Sede Central del ITP y para el caso de los CITE, por el Director del CITE y el Responsable de la Caja Chica.

b) En el caso de gastos por peaje y estacionamiento, el comprobante deberá consignar el número de placa del vehículo, conductor de vehículo asignado, nombre completo del servidor o funcionario 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 arqueos 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 servidor o funcionario 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 del Director o Jefe de Oficina que realiza el gasto para el caso de Sede Central del ITP y para el caso de los CITE, por el Director 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 del servidor o funcionario 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 del Director 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 al Jefe 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 envíe 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 Jefe 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 Director 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 del Director 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 Jefe 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)
- Anexo 6: Rubros definidos para efectuar gastos mediante Caja Chica
- Anexo 7: Diagrama de Flujo.







ANEXO 3  
FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

 <b>PERÚ</b>	<b>Ministerio de la Producción</b>	 <b>ITP</b> 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 Inmediato V° B°	..... Responsable de Tesorería V° B°	..... Jefe de OA V° B°
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>		
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 Inmediato

\_\_\_\_\_  
Jefe 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 del Jefe 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)**

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

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Ventanilla	8.00	16.00
Callao	12.00	24.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos	12.00	30.00
Comas, Independencia, Breña, Rimac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre	15.00	40.00
Ancón, Lince, San Isidro, Miraflores, San Luis, San Borja, Surquillo	20.00	50.00
San Juan de Lurigancho, Santa Anita, La Molina, Surco, Ate, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Barranco, Chorrillos, Villa El Salvador.	24.00	60.00
Lurín, Chosica.	30.00	70.00
Pucusana	30.00	80.00

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

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Independencia, El Agustino, Lima Cercado y San Martín de Porres.	8.00	20.00
Lince, Jesús María, Breña, Pueblo Libre, Magdalena, San Miguel y Comas.	10.00	25.00
La Victoria, San Luis, San Borja, Surquillo, San Isidro, Miraflores, Barranco y Los Olivos.	12.00	30.00
San Juan de Lurigancho, Ate, Santa Anita, La Molina y Surco.	15.00	35.00
Callao, Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Chorrillos y Villa El Salvador.	15.00	40.00
Pachacamac, Lurín, Carabayllo, Puente Piedra, Chaclacayo, San Juan de Lurigancho, Chosica y Cieneguilla.	20.00	50.00

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

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Villa María del Triunfo, San Juan de Miraflores, Pachacamac y Chorrillos.	8.00	10.00
Barranco, Surco, Miraflores y Surquillo.	10.00	25.00
San Borja, San Isidro, San Luis y Lince.	12.00	30.00
Cercado de Lima, Rimac, Breña, La Victoria, Jesús María, Pueblo Libre, San Miguel, Magdalena y La Molina.	15.00	40.00
Independencia, Ate, San Juan de Lurigancho, Agustino, Lurín, Pachacamac, Santa Anita y San Martín de Porres.	18.00	50.00
Comas, Los Olivos, Callao, Chaclacayo, San Juan de Lurigancho, Chosica, Ventanilla, Carabayllo y Puente Piedra.	24.00	60.00



ANEXO 6

RUBROS DEFINIDOS PARA EFECTUAR GASTOS MEDIANTE CAJA CHICA

Específica de Gasto	Rubro	Descripción
2.3.11.11	Alimentos para consumo humano.	Gastos por la adquisición de bebidas en sus diversas formas, insumos y productos alimenticios destinados para el consumo humano.
2.3.12.11	Vestuario, accesorios y prendas diversas.	Gastos por la adquisición de vestuario, accesorios y prendas diversas, a ser usados Exclusiva o principalmente en el trabajo.
2.3.13.11	Combustibles y carburantes.	Gastos por la adquisición de combustibles y carburantes para el consumo de maquinarias, equipos y vehículos de producción, servicios productivos y de transporte y otros usos.
2.3.13.12	Gases	Gastos por la adquisición de diferentes tipos de gases para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
2.3.13.13	Lubricantes, grasas y afines.	Gastos por las adquisiciones de lubricantes, grasas y afines para el consumo de vehículos, maquinarias, equipos de producción, tracción y elevación, calefacción y otros usos.
2.3.15.11	Repuestos y accesorios.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para copiadoras; equipos, maquinarias y equipos de oficina; y otros afines.
2.3.15.12	Papelerías en general, útiles y materiales.	Gastos por la adquisición de papelería en general, útiles y materiales de oficina, tales como: archivadores, borradores, correctores, implementos para escritorio en General; medios para escribir, numerar y sellar; papeles, cartones y cartulinas; sujetadores de papel; entre otros afines.
2.3.15.31	Aseo, limpieza y tocador.	Gastos por la adquisición de desinfectantes, detergentes y desodorantes; implementos y medios para aseo; material, repuestos y accesorios para tocador y cosmetología, entre otros afines.
2.3.15.41	Electricidad, iluminación y electricidad.	Gastos por la adquisición de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica. Incluye la adquisición de bombillas, cables, interruptores, zócalos, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, etc.
2.3.16.11	De vehículos.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios de todo tipo de vehículos.
2.3.16.13	De comunicaciones y telecomunicaciones.	Gastos por la adquisición materiales de construcción y otros elementos de mampostería; maderas y accesorios de madera en general; revestimiento y acabados; productos de concreto y otros materiales de construcción, accesorios y repuestos de máquinas, entre otros afines.
2.3.16.14	De construcción y máquinas.	Gastos por la adquisición de repuestos y accesorios para equipos de alarma y protección de locales y bienes; señalizadores; indumentaria y protectores para personas; implementos y materiales; entre otros afines.



Especifica de Gasto	Rubro	Descripción
2.3.16.199	Otros accesorios y repuestos.	Gastos por otros accesorios y repuestos no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.18.12	Medicamentos.	Gastos por la adquisición de medicamentos para pacientes de los hospitales, clínicas, policlínicos, entre otras entidades públicas.
2.3.18.21	Materiales de laboratorio.	Gastos por la adquisición de material, insumos, instrumental y accesorios médicos, quirúrgicos, odontológicos y de laboratorio.
2.3.111.11	Para edificios y estructuras.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para edificios y estructuras.
2.3.111.13	Para mobiliarios y similares.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para mobiliario y similares.
2.3.111.14	Para maquinaria y equipos.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación para maquinarias y equipos.
2.3.111.15	Otros materiales de mantenimiento.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de otros materiales de mantenimiento.
2.3.111.16	Materiales de acondicionamiento.	Gastos por la adquisición de suministros para mantenimiento y reparación de materiales de acondicionamiento.
2.3.199.11	Herramientas.	Gastos por la adquisición de herramientas.
2.3.199.13	Libros, diarios, revistas y otros.	Gastos por la adquisición de libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza.
2.3.199.199	Otros bienes.	Gastos por la adquisición de otros bienes, de similar naturaleza no contemplados en las partidas anteriores.
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte.	Gastos por el pago de pasajes y gastos de transporte pagados a empresas de transporte o a agencias de viajes por el traslado de personal en el interior del país.
2.3.21.22	Viáticos y asignación por comisión de servicio.	Asignación que se conceden al personal público para atender gastos personales que les ocasione en el desempeño de sus funciones en el interior del país (alimentación, hospedaje, movilidad así como el TUUA).
2.3.21.299	Otros gastos (movilidad).	Otros gastos de viajes domésticos no especificados en las partidas anteriores, como movilidad local cuando el servidor se desplaza fuera de su centro de trabajo.
2.3.22.23	Servicios.	Gastos por concepto de conexión a la red internacional de información (internet), usados por las entidades en el desempeño de sus funciones.
2.3.22.31	Correo o servicio de mensajería.	Gastos por servicios de correos, mensajería a nivel nacional e internacional, que usan las entidades públicas en el desempeño de sus funciones.



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



Anexo 7:  
DIAGRAMA DE FLUJO.

