



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 002-2016-ITP/OGA

Callao, 26 ENE. 2016

VISTO:

El Memorando N° 15-2016-ITP/CITEmadera de fecha 07 de enero de 2016, emitido por la Dirección Ejecutiva CITEmadera; Memorando N° 11-2016-ITP/CITEagroindustrial/I.T.ICA de fecha 07 de enero de 2016, emitido por la Dirección Ejecutiva del CITEagroindustrial; Memorando N° 10-2016-ITP/CITEccal de fecha 11 de enero de 2016, emitido por la Dirección Ejecutiva del CITEccal; Memorando N° 02-2016-ITP/CITEproductivo/DE de fecha 03 de enero de 2016, emitido por la Dirección Ejecutiva del CITEproductivo, el Informe N° 03 y 04 -2016-ITP/OGA-AT de fecha 14 de enero de 2016, emitidos por el Responsable de Tesorería; Memorando N° 0431-2016-ITP/OGA de fecha 22 de enero de 2016, emitido por la Oficina General de Administración; e Informe N° 24-2016-ITP/OGPP de fecha 21 de enero de 2016, emitido por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y;



CONSIDERANDO:

Que, el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción aprobado mediante Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, establece que la Oficina General de Administración es el órgano responsable de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de finanzas, tesorería y contabilidad;

Que, con Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, se modifica el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, respecto al monto máximo para cada gasto de adquisición con cargo a la Caja Chica, el cual no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1, referente al pago de viáticos por comisión de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;



Que, mediante Informe N° 003-2015-ITP/OGA-AT de fecha 13 de enero de 2016 e Informe N° 004-2015-ITP/OGA-AT de fecha 14 de enero de 2016, la Responsable de Tesorería solicitó a la Oficina General de Administración, disponer la apertura de la Caja Chica y designar a los responsables del manejo de la Caja Chica de la Sede Central así como de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE);

Que, con Informe N° 024-2016-ITP/OGPP la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto propone la aprobación de la Directiva Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP), de acuerdo a lo señalado en el numeral 5.2 de la Directiva General "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas en el Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) aprobada por Resolución Ejecutiva N° 84-2015-ITP/DE, de fecha 24 de setiembre de 2015;

Que, con Ley N° 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, en su Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final, se adscribe al ITP, los Centros de Innovación Tecnológica, los cuales por Decreto Legislativo N° 1228, modifican su denominación a Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE);

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

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción, aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011 modificado por RD N° 002-2011-EF/77.15;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 01-20016-ITP-OGA, "Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

Artículo 2.- AUTORIZAR la Constitución de la Caja Chica de la Sede Central de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios - RO; Ejercicio Fiscal 2016, designándose a los responsables e importes en soles conforme al siguiente detalle:

N°	DEPENDENCIA	ESPECIFICA DE GASTO	IMPORTE	TITULAR	SUPLENTE	F.F.	IMPORTE S/.
1	Sede Central de la Unidad Ejecutora 194 Instituto Tecnológico de la Producción	2.3.199.199	5,000.00	Daniel Fernando Montes Quiroz	Fabiola Maritza Gonzales Mercado	R.O.	25,000.00
		2.3.21.299	10,000.00				
		2.3.27.1199	10,000.00				

2	CITEmadera Villa El Salvador	2.3.199.199	1,500.00	Esperanza Haydeé Vidal Valverde	Javier Emilio Celis Briceño	R.O.	6,000.00
		2.3.21.299	2,500.00				
		2.3.27.1199	2,000.00				
3	CITEmadera Pucallpa	2.3.199.199	1,500.00	Hally Alvis Vela	José Luis Chumpitasi Bartra	R.O.	5,000.00
		2.3.21.299	1,500.00				
		2.3.27.1199	2,000.00				
4	CITEccal	2.3.199.199	3,000.00	Sabina Mercedes Burgos Huamán	Adriana Jesús Ríos Vásquez	R.O.	6,000.00
		2.3.27.1199	3,000.00				
5	CITEagroindustrial	2.3.199.199	2,000.00	Laidy Sarita Morón Uchuya	Maritza Julissa Felipa Ventura	R.O.	4,000.00
		2.3.27.1199	2,000.00				
6	CITEproductivo	2.3.199.1999	2,000.00	Norma Aída Revoredo Garro	Angelica Gonzáles Alejo	R.O.	4,000.00
		2.3.27.1199	2,000.00				

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

Artículo 4.- Los gastos que se efectúen con cargo a la utilización de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, se afectarán en el caso de la Sede Central a la cadena Funcional Programática de Administración y a la cadena Funcional Programática de cada una de las dependencias de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE).

Artículo 5.- Se autoriza al Responsable de Tesorería la entrega de Fondos de la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios – RO a los servidores responsables de la Sede Central y de los Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica (CITE) por el monto establecido en la presente Resolución.



Artículo 6.- Notificar la presente Resolución a los Titulares y Suplentes designados en los artículos 2 de la presente Resolución Administrativa, así como a los interesados, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 7.- Disponer la publicación de 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.

Ing. LEONARDO PEDRO ACUÑA ULLOA
Jefe de la Oficina General de Administración



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN	Código:	Directiva N° 001-2016-ITP/OGA
	Inicio de vigencia:	Enero 2016



DIRECTIVA

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



Directiva N° 001 -2016-ITP/OGA
"Administración de la Caja Chica del ITP"

1. OBJETIVO

Establecer las normas internas para la administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

2. FINALIDAD

Establecer mecanismos de gestión para administrar y controlar adecuadamente el uso del de la Caja Chica, a fin de cubrir los gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas en el Instituto Tecnológico de la Producción – ITP.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- 3.2 Ley N° 27815, Ley de Código de ética de la Función Pública, su reglamento y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del sector Público y sus Modificatorias.
- 3.4 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5 Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, art. 11º y 16º.
- 3.8 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 3.9 Ley N° 29743, Ley que modifica el artículo 10 de la Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.10 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.11 Decreto Legislativo N° 092, Ley de Creación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- 3.12 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica – CITE.
- 3.13 Decreto de Urgencia N° 067-2009, que modifica el artículo 10º de la Ley N° 28716.
- 3.14 Decreto Supremo No. 012-2007-PCM, que prohíbe a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a Recursos Públicos
- 3.15 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16 Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, por la que se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú.
- 3.17 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC N° 03 Documentación Sustentatoria y NSAC 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/877.15, la misma que tiene vigencia de carácter permanente.
- 3.20 Resolución Directoral N° 0017-2007-EF/77.15, que modifica la Directiva de Tesorería No. 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al uso de la Caja Chica.
- 3.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que aprueba disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, respecto al uso de la Caja Chica.



4. ALCANCE

Lo dispuesto en la presente directiva, es de aplicación de todos los Órganos¹ y CITE públicos del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP).

5. RESPONSABILIDAD

- 5.1 Los Responsables de la Caja Chica de la Sede Central y CITE públicos, deben cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.2 La Oficina General de Administración es la encargada de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente directiva.
- 5.3 El Órgano de Control Institucional (OCI) velará por el cumplimiento de la presente directiva.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Glosario de términos y abreviaturas

Para efectos de la aplicación de la presente directiva se entiende como:

- **ITP:** Instituto Tecnológico de la Producción.
- **OGA:** Oficina General de Administración.
- **UIT:** Unidad Impositiva Tributaria.
- **Caja Chica.-** Es un monto de recursos financieros, que se mantiene en efectivo, previsto de condiciones de seguridad que impidan su sustracción y deterioro. Es aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad, siendo su Fuente de Financiamiento indistintamente Recursos Directamente Recaudados o Recursos Ordinarios.
- **Rendición-** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del Comisionado titular del recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- **Arqueo sorpresivo o 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.
- **Reposición.-** Restitución de recursos mediante el giro de cheques a favor del Responsable de la Caja Chica.
- **Planilla de movilidad local.-** Es el documento que acredita la recepción de dinero en efectivo de la Caja Chica, cuyo importe es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio que deberá realizarse en transporte público.
- **Recibo de egreso provisional.-** Es un documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica, el cual es entregado para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado.

- 6.2 El Responsable de la Caja Chica, será designado por resolución emitida por el Jefe de la OGA, a propuesta del Responsable de Tesorería o Director Ejecutivo de CITE en amparo a los dispositivos legales vigentes.

La Resolución que aprueba la Caja Chica deberá indicar lo siguiente:

- a. Nombre del responsable de su administración.
- b. El monto total autorizado de la caja chica.
- c. El monto máximo por cada adquisición.



¹ Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica del ITP, según lo establecido en el D.S. N° 043-2006-PCM

- d. Los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.
- 6.3 Los recursos asignados a la Caja Chica serán destinados al pago de gastos urgentes y gastos menores que demanden su cancelación inmediata, y que por sus características no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.
- 6.4 Queda prohibido aplicar la Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del responsable de su administración:
 - a. Adelanto de haberes y/o retribución de servicios.
 - b. Cambio de cheques a particulares o servidores de la institución.
 - c. Compra de activos.
- 6.5 Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestales y de austeridad vigentes.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Del Responsable de la caja chica

- 7.1.1 El Responsable de la Caja Chica, deberá administrar los recursos financieros cumpliendo estrictamente con los límites y conceptos del gasto, a las autorizaciones y demás normas establecidas en la presente Directiva.
- 7.1.2 La administración de la Caja Chica deberá estar a cargo de personal idóneo y que tenga relación laboral de carácter permanente o por Contrato Administrativo de Servicios (CAS).
- 7.1.3 El Responsable de la Caja Chica, deberá cuidar que el dinero asignado esté guardado con la seguridad del caso y dentro del local del ITP o CITE que corresponda, a fin de evitar la sustracción, deterioro o pérdida del dinero; bajo su responsabilidad pecuniaria personal.
- 7.1.4 Cuando el Responsable de la Caja Chica tenga que ausentarse por motivos de vacaciones, comisión de servicios y otros, comunicará a la OGA por escrito a través de su inmediato superior, para que asuma la administración de la caja chica el suplente designado mediante Resolución Administrativa.

7.2 De los gastos cubiertos por la caja chica

- 7.2.1 Con la Caja chica se podrá adquirir bienes y/o servicios no programables cuyo monto no supere el 20% de la UIT por cada compra o servicio.
Si el gasto supera los S/ 700.00 (Setecientos y 00/100 Soles), se efectuará la retención tributaria o detracción correspondiente.
- 7.2.2 La Caja Chica puede ser utilizada para efectuar gastos menores en determinados bienes y/o servicios, correspondientes a los rubros definidos en el Anexo 1-Rubros definidos para efectuar gastos mediante Caja Chica.
- 7.2.3 El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 7.2.4 En caso de producirse cambio en la administración de la caja chica o variación del monto asignado, esta acción se efectuará a través de la respectiva Resolución de la OGA, procediéndose a liquidar la Caja Chica asignada.

7.3 De la asignación de la caja chica

- 7.3.1 El monto asignado para la Caja Chica es de S/ 25,000.00 (Veinticinco Mil y 00/100 Soles) para el caso de la Sede Central del ITP; y para los CITE públicos, hasta por la suma de S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles) por cada uno.



7.3.2 La habilitación y reposición de la Caja Chica se efectuará mediante el procedimiento de giro de cheque a nombre del funcionario y/o servidor designado exclusivamente para su administración.

7.4 De la utilización y registro

7.4.1 La Caja Chica se utilizará para cubrir gastos especificados en el punto 7.2.2 de la presente Directiva.

7.4.2 Se atenderán pagos en efectivo, cuando se trate gastos de viáticos urgentes no programables, debidamente autorizados.

7.4.3 Los Recibos de Egresos Provisionales (Anexo 2-Recibo de egreso provisional) deberán ser pre-numerados.

7.4.4 Los gastos realizados mediante Recibos Provisionales deberán ser rendidos por el usuario con los documentos de sustento respectivos, bajo responsabilidad, en el término de 48 horas de entregado el importe para el gasto.

7.4.5 El Responsable de la Caja Chica verificará que la orden para el desembolso cuente con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración y del Responsable de la Tesorería, para el caso de la Sede Central del ITP y en el caso de las CITE, por el Director Ejecutivo de cada CITE, antes de atender cualquier pago.

7.4.6 El importe del Anexo 6-Planilla de Movilidad Local, es utilizado únicamente para el desplazamiento y movilidad para efectuar determinada comisión de servicio que deberá realizarse en transporte público, sólo para el personal Funcionario y servidores civiles del ITP.

7.4.7 Sólo se reconocerá el pago por concepto de movilidad ó por consumo de alimentación:

- a) Extraordinariamente para el caso de los órganos y CITE del ITP, el uso de servicio de taxi sólo se justifica por la urgencia de la comisión (transporte de valores, notificaciones, comunicaciones urgentes, etc.), y lo distante de la ubicación del destinatario según la escala que se detalla en el Anexo 8-Asignación por concepto de movilidad local, que forma parte de la presente Directiva. Es justificada y autorizada por el Director General o Jefe de Oficina General, de ser el caso y por el Jefe de la OGA.

Asimismo, se reconocerá movilidad al personal contratado bajo el régimen DL 728 y personal CAS que deba permanecer en las instalaciones fuera del horario normal de trabajo pasado las 20:30 horas la suma de S/ 25.00 (Veinticinco y 00/100 Soles) el mismo importe para aquellos que por necesidad de servicio desarrollen labores en los días no laborables (sábados, domingos y feriados) Para tal efecto previamente el Director General o Jefe de Oficina General deberá remitir en horas de la mañana las labores a realizar a la OGA.

Para reconocer la movilidad en los casos de labores de días no laborables el trabajador deberá permanecer un mínimo de 04 horas de servicio.

Respecto a los choferes que realicen comisiones de lunes a viernes antes de las 6 am y pasado las 20:30 horas se les reconocerá por ambos viajes en el día la suma de S/ 30.00 (Treinta y 00/100 Soles) y la parte media en el caso de un solo viaje.

Lo expresado en los dos últimos párrafos, deberán presentar el Anexo 7-Planilla de Movilidad Local por Labores Extraordinarias, adjuntando la autorización de las labores a realizar por el Director General o Jefe de Oficina General con el sello de recepción de la OGA y el visto bueno del Responsable de Recursos Humanos o el que haga sus veces, quien dispondrá la verificación de su registro de ingreso y salida de la Institución; ó



- b) Se reconocerá el concepto por consumo de alimentación para el personal contratado bajo el régimen DL 728 y CAS que labore fuera del horario laboral de lunes a viernes pasado las 20:30 horas previa presentación del comprobante de pago otorgado por la SUNAT con la autorización del Director General o Jefe de Oficina General o Director Ejecutivo de CITE, hasta por la suma de S/ 18.00 (Dieciocho y 00/100 Soles). Exceptúese a la Alta Dirección, Director y Jefe de Oficina.

7.4.8 El Responsable de la Caja Chica llevará un registro Auxiliar Estándar de control de apertura y reembolso detallando el número de cheque y comprobante de pago, así como los egresos tales como: las rendiciones y las liquidaciones respectivas, demostrándose el saldo por rendir (Anexo 4-Auxiliar Estándar de Control de Apertura y Rendiciones y Reembolsos de la Caja Chica).

7.4.9 El Responsable de la Caja Chica formulará el Reporte de Saldo de caja chica, con indicación del saldo actual, asimismo deberá llevar un archivo correlativo de los mismos (Anexo 5-Reporte de Saldos de la Caja Chica).

7.4.10 Cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignará en el anverso, el sello fechador-pagador cuyas características son:

- Encabezamiento.
- Nombre de la Entidad
- La palabra PAGADO CON CAJA CHICA resaltada, y un espacio interno para consignar la fecha.

Asimismo, en el reverso de cada documento de egreso (Factura, Boleta de Venta y Ticket) se le consignará los siguientes datos:

- Motivo del gasto.
- Nombre del servidor que realizó el gasto.
- Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Firma.
- Adicionalmente, la firma del Jefe inmediato y del Director General o Jefe de Oficina General que autoriza el gasto para el caso de Sede Central del ITP y para el caso de los CITE, por el Director Ejecutivo y el Responsable de la caja chica.

7.4.11 El Responsable de la caja chica deberá registrar cronológicamente el movimiento del gasto de los documentos definitivos en el formato Rendición (Anexo 3-Rendición de la Caja Chica).

7.4.12 El Responsable de la caja chica mantendrá al día los análisis y la documentación sustentatoria de los mismos, convenientemente archivada, a fin de facilitar la operación de arqueo que será efectuada por OGA, a través de Contabilidad o el que haga sus veces.

7.5 De la rendición de cuenta del efectivo por gastos efectuados

7.5.1 El Responsable de la caja chica preparará su rendición documentada con la oportunidad debida, a fin de disponer constantemente con efectivo suficiente para operar durante el mes.

7.5.2 La presentación de rendiciones documentadas se realizará en el formato respectivo (Anexo 3-Rendición de la Caja Chica). En el caso de la Sede Central del ITP, se entregará para su revisión a Contabilidad, quien las remitirá a la OGA para su visto y posteriormente a Tesorería o para el trámite de reembolso. En el caso de los CITE, serán presentadas a la OGA quien las derivará a Contabilidad para su revisión y éste a su vez remitirá a Tesorería.

Las rendiciones deberán estar sustentadas con los documentos que cumplan los siguientes requisitos:



- a. Comprobantes de pago tales como: Factura, Boleta de Venta, Ticket y otros documentos aceptados 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. Se aceptará declaración jurada de gasto sólo por el gasto por movilidad local, para lo cual se utilizará el formato respectivo (Anexo 6-Planilla de Movilidad Local).

7.5.3 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.

7.5.4 No se aceptarán gastos a personal que no sea de la Institución.

7.5.5 No se aceptarán gastos de combustible de existir la contratación del proveedor mediante proceso logístico u orden de compra emitida que presta este servicio al ITP o CITE respectivo, salvo el caso de viáticos otorgados por la Caja Chica.

7.6 De la reposición de los recursos de la caja chica

7.6.1 La Caja Chica, se repondrá en forma oportuna para mantenerlo en su nivel de origen y cumplir los fines para el cual fue establecido.

7.6.2 Las reposiciones podrán efectuarse en la oportunidad que se haya gastado como máximo el 60% del monto asignado para cada rendición. La reposición se efectuará previa verificación documentaria de Contabilidad, y la aprobación de la OGA.

7.6.3 El responsable de Contabilidad procederá con la autorización otorgada por el Jefe de la OGA, a solicitar a la OGPP la aprobación de la Certificación por el periodo del ejercicio vigente, para que posteriormente realice las fases de compromiso anual por única vez. En el caso de reembolsos efectuará el compromiso mensual y devengado.

7.6.4 El responsable de Tesorería procederá con la autorización otorgada por el Jefe de la OGA, al giro de cheque para la reposición de la caja chica aprobada.

7.7 De los mecanismos de control en el uso de la caja chica

7.7.1 Se efectuarán arqueos periódicos sorpresivos sobre la totalidad del importe de la caja chica con una frecuencia no menor de uno al mes, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean de competencia del OCI.

7.7.2 El Responsable de la caja chica deberá otorgar las facilidades necesarias para la ejecución de arqueos autorizados.

7.7.3 El Responsable de Contabilidad dispondrá por lo menos una (01) vez al mes arqueos sorpresivos o inopinados a la caja chica.

7.7.4 Las actas de arqueos debidamente firmadas deberán obrar en original en Contabilidad, y remitirse en copia a la OGA y Tesorería.

7.8 De la liquidación

7.8.1 Si durante el arqueo de la caja chica se detecta cualquier situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente a la OGA, para la adopción de las medidas correctivas que el caso amerite.

7.8.2 La Liquidación de la Caja Chica se efectuará en los siguientes casos:

- a. A la liquidación del periodo presupuestal, toda Caja Chica debe ser liquidado hasta el 31 de diciembre de cada año, para efectuar el cierre de los Estados Financieros anuales. De existir un saldo, se depositará en la cuenta bancaria respectiva.
- b. Por disposición de la Dirección Ejecutiva del ITP.
- c. Por cambio del responsable de la caja chica.



7.8.3 Para proceder a la liquidación se preparará una Rendición de la caja chica con la documentación pagada y cancelada. Al momento de decisión de la liquidación se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El Responsable de la Caja Chica remitirá la rendición con la documentación sustentatoria y un informe a Tesorería, y posteriormente a Contabilidad, solicitando se liquide la caja chica asignada.
- b. Contabilidad, revisará las rendiciones, si hubiera observaciones, éstas se harán llegar por escrito a quien corresponda, para que en un plazo de tres (03) días hábiles levante las observaciones.

8. PROCEDIMIENTO A DESARROLLAR

Asignación y rendición de la Caja Chica

- 8.1 El Responsable de la Caja Chica recibe y revisa las solicitudes de asignación de la Caja Chica (Anexo 2-Recibo de Egreso Provisional).
- 8.2 El Responsable de la Caja Chica entregará el monto solicitado.
- 8.3 Ejecutada la comisión de servicios, el Comisionado realizará las siguientes acciones:
 - 8.3.1 Firmará y consignará su DNI en el reverso del documento a presentar para rendir.
 - 8.3.2 Consignará el motivo del gasto efectuado.
 - 8.3.3 Sello del Jefe inmediato.
 - 8.3.4 En Contabilidad: (tiempo estimado 2 horas).
 - a. Entregará al encargado de Control Previo el documento de rendición quien verificará su legalidad, RUC, girado a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, concepto, monto, impuestos y dirección de ser el caso y que cumpla con los requisitos de la presente directiva de estar conforme consignará su VoBo y la partida presupuestal, acto seguido el Contador consignará su VoBo.
 - 8.3.5 En Oficina General de Administración: (tiempo estimado 2 horas).
 - a. VoBo del Jefe de la Oficina General de Administración.
 - 8.3.6 En Tesorería: (tiempo estimado 2 horas).
 - a. VoBo del Responsable de Tesorería.
- 8.4 El responsable de la Caja Chica recibe y revisa la rendición presentada por el Comisionado, los mismos que deben encontrarse conforme al punto 7.5.2; 7.5.3 y 8.3 de la presente Directiva.

Reposición de la caja chica

- 8.5 El Responsable de la Caja Chica verificará el saldo existente de haberse efectuado el gasto como máximo el 60% del monto asignado para cada rendición, solicitará a OGA la reposición, adjuntando los siguientes documentos:
 - Rendición de la Caja Chica (Anexo 3).
 - Documentos definitivos - comprobantes de pago emitidos por SUNAT y/o Declaración Jurada – sustentatorios del monto solicitado como reposición.
- 8.6 La OGA revisa la solicitud de reposición y adjuntos y deriva al responsable de Contabilidad para continuar con el trámite de reposición.
- 8.7 El responsable de Contabilidad dispone se realice el compromiso y devengado y deriva al Responsable de Tesorería para el giro respectivo.
- 8.8 El Responsable de Tesorería dispone el giro de cheque a nombre del responsable de la Caja Chica solicitada y se procede con el archivo del comprobante de pago de rendición con el sustento respectivo.



Liquidación de la caja chica

- 8.9 El Responsable de la Caja Chica redacta informe y solicita liquidación de la caja chica asignada, a través de su jefe inmediato al Jefe de la Oficina General de Administración, quien deriva todo lo actuado al Responsable de Contabilidad.
- 8.10 El Responsable de Contabilidad dispone la revisión de la rendición de la caja chica con la documentación pagada y cancelada, de estar conforme, liquida la Caja Chica; caso contrario, comunica las observaciones para la subsanación.

Arqueos a la caja chica

La Oficina General de Administración - OGA:

- 8.11 Define la fecha para realizar el arqueo sorpresivo o inopinado encargando esta labor a la Contabilidad del ITP.
- 8.12 El responsable de Contabilidad dispone la verificación y conciliación del saldo a la fecha del arqueo.
- 8.13 El servidor civil encargado del arqueo (Contabilidad) realiza el recuento físico del dinero existente y confronta los resultados con los registros y reportes diarios correspondientes.
- 8.14 Redacta el Acta del arqueo realizado.
- 8.15 Gestiona la firma en el Acta del arqueo realizado. En el caso de la Sede Central, firma el Responsable de la caja chica, Responsable de Tesorería, y del Funcionario o Servidor que realiza el arqueo en el Acta; y en el caso de los CITE, el Responsable de la caja chica, Director Ejecutivo del CITE y el Funcionario o Servidor que realiza el arqueo.
- 8.16 De encontrar observaciones, el responsable de Contabilidad solicita tomar las acciones correctivas que corresponda; caso contrario, continúa con el trámite para su archivo.
- 8.17 Contabilidad, archiva el Acta de Arqueo realizado, con copia a OGA y a Tesorería o Dirección Ejecutiva del CITE, según corresponda.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El Responsable de la Caja Chica, para que realice el cobro de cheque en la entidad bancaria correspondiente, deberá movilizarse con vehículo del Instituto Tecnológico de la Producción y un vigilante de seguridad.
- 9.2 De producirse robo o pérdida del importe de la caja chica asignado, deberá efectuar la denuncia policial respectiva en la Comisaría de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo.
Paralelamente 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 OGA para que tome las acciones correspondientes.
- 9.3 El personal que incumpla con entregar las rendiciones y/o la devolución de los importes otorgados mediante recibos provisionales en los plazos establecidos en la presente directiva, le serán descontados dichos importes de su Planilla de Remuneraciones.
- 9.4 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituye falta 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.
- 9.5 Los aspectos no contemplados en la presente Directiva serán resueltos por la OGA.
- 9.6 Dejar sin efecto la Directiva N° 001-2015-ITP/OGA de fecha 15 de enero de 2015, Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción para el año 2015.

ANEXOS

Anexo 1: Rubros definidos para efectuar gastos mediante la Caja Chica.

Anexo 2: Recibo de Egreso Provisional.

Anexo 3: Rendición de la Caja Chica.

Anexo 4: Auxiliar Estándar de Control de Apertura, Reembolso y Rendiciones de la Caja Chica.

Anexo 5: Reporte de Saldos de la Caja Chica

Anexo 6: Planilla de Movilidad Local.

Anexo 7: Planilla de Movilidad Local por Labores Extraordinarias.

Anexo 8: Asignación por concepto de movilidad local del ITP.

Anexo 9: Diagrama de Flujo.



ANEXO 1

RUBROS DEFINIDOS PARA EFECTUAR GASTOS MEDIANTE LA CAJA CHICA

Código	Rubro
231111	Alimentos para consumo humano.
231211	Vestuario, accesorios y prendas diversas.
2311111	Para edificios y estructuras.
2311113	Para mobiliarios y similares.
2311114	Para maquinaria y equipos.
2311115	Otros materiales de mantenimiento.
2311116	Materiales de acondicionamiento.
231311	Combustibles y carburantes.
231312	Gases.
231313	Lubricantes, grasas y afines.
231511	Repuestos y accesorios.
231512	Papelerías en general, útiles y materiales.
231531	Aseo, limpieza y tocador.
231541	Electricidad, iluminación y electricidad.
23.16.11	De vehículos.
231613	De comunicaciones y telecomunicaciones.
231614	De construcción y máquinas.
2316199	Otros accesorios y repuestos.
231812	Medicamentos.
231821	Materiales de laboratorio.
2319911	Herramientas.
2319913	Libros, diarios, revistas y otros.
23199199	Otros bienes.
232121	Pasajes y gastos de transporte.
232122	Viáticos y asignación por comisión de servicio.
2321299	Otros gastos (movilidad).
232223	Servicios.
232231	Correo o servicio de mensajería.
232244	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado.
232413	De vehículos.
232415	De maquinarias y equipos.
232621	Cargos bancarios.
232612	Gastos notariales.
232633	Seguro obligatorio accidentes de tránsito (SOAT).
23271199	Servicios diversos.



ANEXO 2

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL

F.F.

N°:.....

S/.....

NOMBRES Y APELLIDOS:.....

OFICINA:.....

IMPORTE EN LETRAS:.....

CONCEPTO DE:.....

.....

.....

Callao,de.....de 20.....

.....
Jefe Inmediato
V°B°

.....
Resp. Tesorería
V°B°

.....
Jefe de OGA
V°B°

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

Identificado con DNI N°, autorizo a que se efectúe el descuento del importe del presente Recibo, de mis haberes, en caso de no haber rendido en el plazo establecido en la Directiva vigente del ITP.

.....
Firma del Receptor del Dinero
V°B°

ANEXO 3

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

DÍA	MES	AÑO

Nº

F.F.

[illegible]

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

ANEXO 4

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

**AUXILIAR ESTÁNDAR DE CONTROL DE APERTURA, REEMBOLSOS Y
RENDICIONES DE CAJA CHICA**

F.F.
.....

[illegible]

ANEXO 5

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

REPORTE DE SALDOS DE LA CAJA CHICA

I.-IMPORTE APERTURADO

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

II.-DEMOSTRACIÓN DEL IMPORTE S/

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

DIFERENCIA S/

OBSERVACIONES

Elaborado por:



ANEXO 6

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN

PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

Yo,, con DNI N°, 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, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado el gasto por movilidad local en el desempeño de mis funciones, la suma de S/..... Soles (en letras).

FECHA	HORA		LUGAR		JUSTIFICACIÓN	TIPO DE SERVICIO (*)	IMPORTE RECIBIDO
	SALIDA	RETORNO	ORIGEN	DESTINO			
SON:				TOTAL S/			
(*) Taxi, combi, colectivo, ómnibus u otro medio de transporte.							
..... Jefe Inmediato APROBADO				 FIRMA DEL USUARIO DE LA MOVILIDAD			
..... Jefe de OGA o Director Ejecutivo de CITE V°B°							

ANEXO 7
PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL POR LABORES EXTRAORDINARIAS

Yo,, con DNI N°, 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, DECLARO BAJO JURAMENTO, haber efectuado labores extraordinarias fuera del horario laboral de oficina () días no laborales (), con la debida autorización de mi Jefe Inmediato, Sr.....del Despacho de.....y percibir el monto de S/..... y 00/100 Soles (en letras).



FECHA	HORA		LABORES REALIZADAS	DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN
	ENTRADA	SALIDA		
FIRMA DEL USUARIO DE LA MOVILIDAD APROBADO			Jefe Inmediato FIRMA Y SELLO	
Responsable de RRHH V°B°			Jefe de OGA V°B°	
Nota: Se adjunta documento de autorización de labores extraordinarias con el sello de recepción de OGA.				

ANEXO 8
ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL

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

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público S/	Taxi S/.
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 LUÍS, SAN BORJA, SURQUILLO.	20.00	50.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO, SANTA ANITA, LA MOLINA, SURCO, ATE, SAN JUAN DE MIRAFLORES, VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, BARRANCO, CHORRILLOS, VILLA EL SALVADOR.	24.00	60.00
LURÍN, CHOSICA	30.00	70.00
PUCUSANA	30.00	80.00

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

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público S/	Taxi S/
INDEPENDENCIA, EL AGUSTINO, LIMA CERCADO Y SAN MARTÍN DE PORRES.	8.00	20.00
LINCE, JESÚS MARÍA, BREÑA, PUEBLO LIBRE, MAGDALENA, SAN MIGUEL Y COMAS.	10.00	25.00
LA VICTORIA, SAN LUÍS, SAN BORJA, SURQUILLO, SAN ISIDRO, MIRAFLORES, BARRANCO Y LOS OLIVOS.	12.00	30.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO., ATE, SANTA ANITA, LA MOLINA Y SURCO.	15.00	35.00
CALLAO, VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES Y CHORRILLOS Y VILLA EL SALVADOR,,	15.00	40.00
PACHACAMAC, LURÍN, CARABAYLLO, PUENTE PIEDRA, CHACLACAYO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, CHOSICA Y CIENEGUILLA.	20.00	50.00

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

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público S/	Taxi S/
SALAS, GUADALUPE Y SUBTANJALLA.	4.00	8.00
SAN JUAN BAUTISTA, ANEXOS DE SUBTANJALLA, Y ANEXOS DE SALAS GUADALUPE.	6.00	12.00
AV. MUNICIPALIDAD, AV. SAN MARTÍN, CALLE LIMA, CALLE BOLÍVAR, AV. TUPAC AMARU, AV. CUTERVO, AV. LOS MAESTROS, CALLE LA MAR Y CALLE INDEPENDENCIA.	8.00	16.00
LA TINGUIÑA, PARCONA Y HUACACHINA	10.00	20.00
LOS AQUIJES, PUEBLO NUEVO, TATE, PACHACUTEC Y SANTIAGO.	15.00	30.00
LA VENTA Y OCUCAJE.	20.00	40.00

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

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público S/	Taxi S/
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES, PACHACAMAC Y CHORRILLOS.	8.00	20.00
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

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

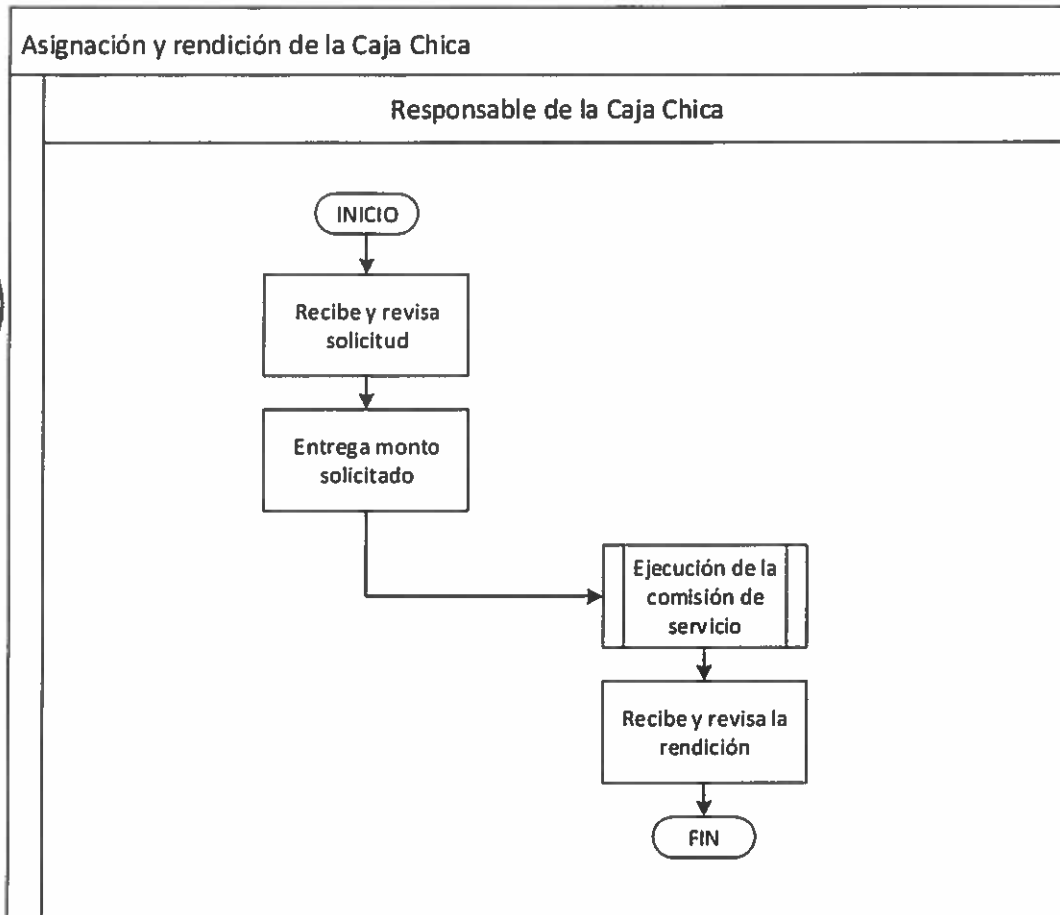
LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público S/	Taxi S/
CENTRO DE LA CIUDAD DE PUCALLPA.	5.00	10.00
SECTOR LA HOYADA Y CARRETERA EL RADAR.	7.00	15.00
MANANTAY - SECTOR SANTA CLARA, CARRETERA YARINA.	10.00	20.00
CARRETERA A MANANTAY - SECTOR LA PAPELERA.	12.00	25.00
CARRETERA FEDERICO BASADRE.	15.00	30.00

Nota: Por un solo tramo se pagará el 50% de la tarifa: (IDA/VUELTA).

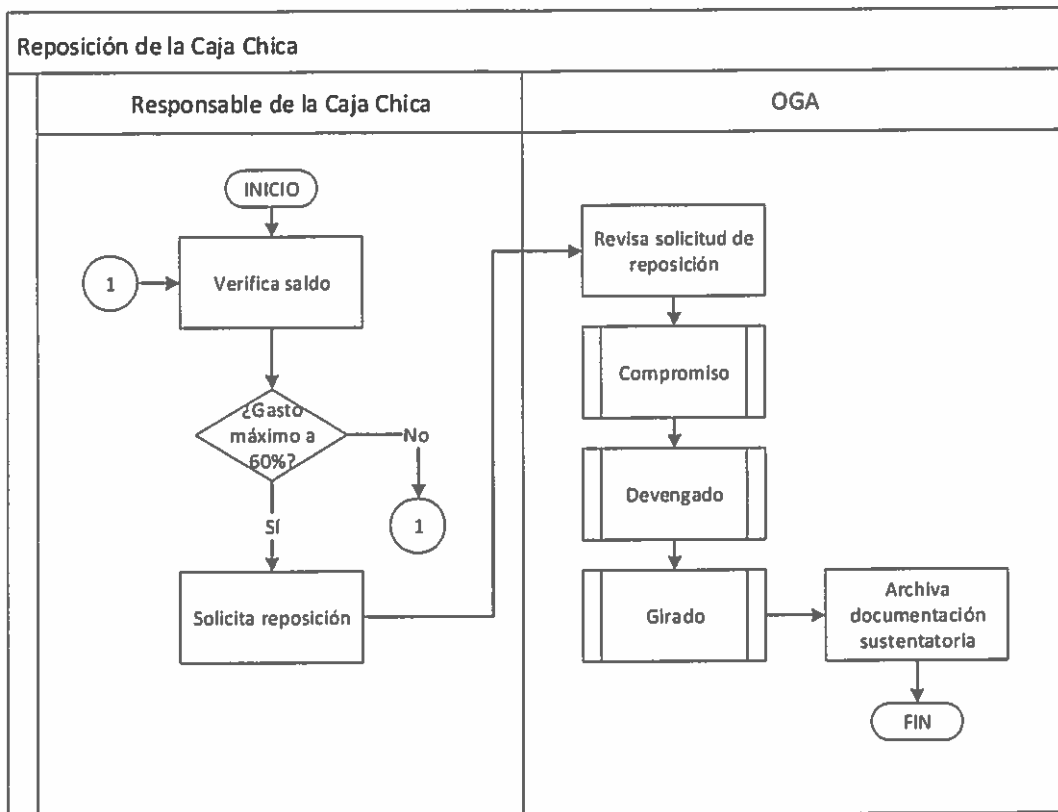


ANEXO 9
DIAGRAMAS DE FLUJO

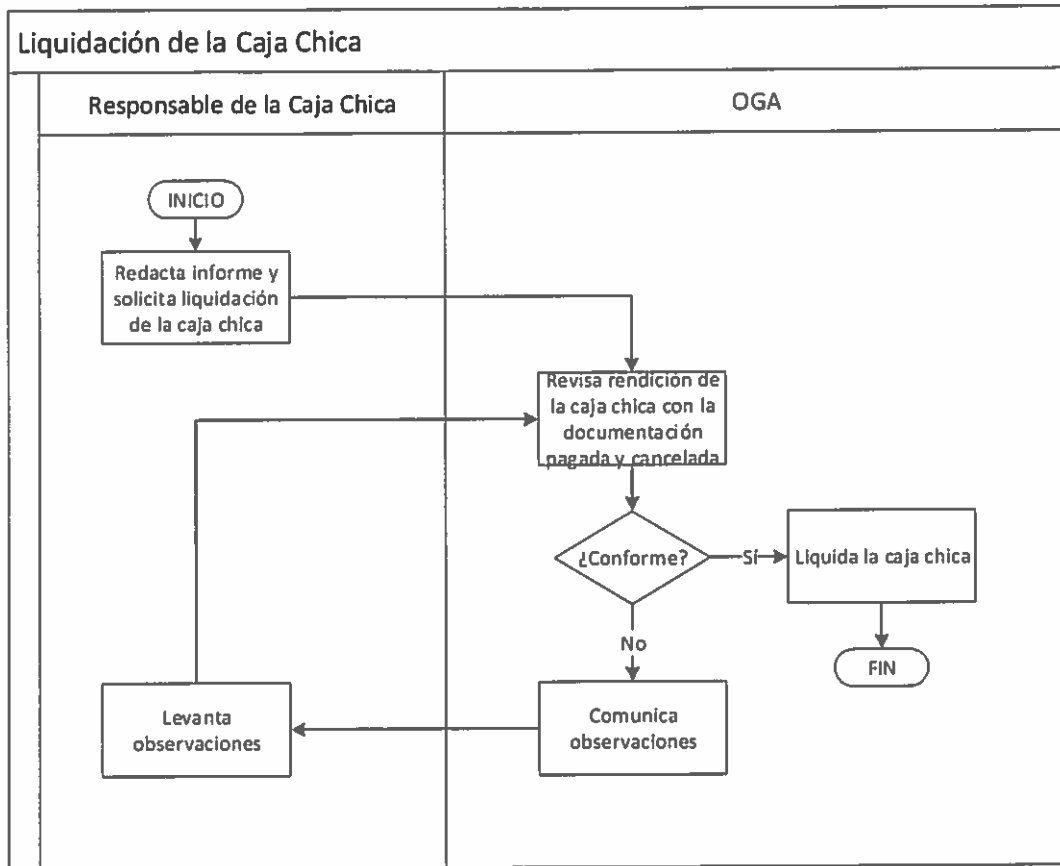
a. Asignación y rendición de la Caja Chica



b. Reposición de la Caja Chica



c. Liquidación de la Caja Chica



d. Arqueo a la Caja Chica

