



## Resolución Administrativa N° 01-2015-ITP/OGA

Callao, 15 ENE. 2015

### VISTO:

El Informe N° 005-2015-ITP/OGA-AT de fecha 13 de enero de 2015, emitido por el Área de Tesorería, y;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe N° 005-2015-ITO/OGA-AT de fecha 13 de enero de 2014, la Jefa del Área de Tesorería, solicita a la Oficina General de Administración, disponer la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, precisando los importes; por cada Fuente de Financiamiento, así como designar a los responsables del manejo del Fondo y Sub Fondos del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, para el Instituto Tecnológico de la Producción, para el año 2015 y adjunta proyecto de Directiva;

Que, mediante el artículo 24° el Reglamento de Organización y Funciones del ITP aprobado por 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, el concepto de Caja Chica se encuentra regulado por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de enero del 2011, dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2011-EF/77.15, en su artículo 10.1 señala:

"La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financie el presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad o características, no pueden ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la Sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se



contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias y precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica", y precisa que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica";

Que, la precitada Resolución Directoral dispone que la Caja Chica se sujeta a la Normas Generales de Tesorería 06 y 07, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, los cuales precisan que el Fondo Fijo para Caja Chica se utilizara para atender el pago de gastos menudos y urgentes y se repondrá oportunamente previa documentación sustentatoria, debidamente autorizada;

Que, la NGT-05 Uso del Fondo para pagos en Efectivo de las Normas Generales de Tesorería, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, establece que se utilizara el Fondo para Pagos en Efectivo para atender el pago de gastos menudos y urgentes; y excepcionalmente viáticos no programables y jornales. El Fondo para Pagos en Efectivo es aquel constituido con carácter único, por dinero en efectivo con recursos del Tesoro Público de monto variable o fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la entidad;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 de fecha 07 de febrero de 2011, se resuelve modificar el literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, el monto máximo para cada gasto de adquisición con cargo a Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de los conceptos señalados en el segundo párrafo del numeral 10.1, el cual se refiere únicamente al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, por otro lado la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificado por RD N° 002-2011-EF/77.15, dispone en su numeral 10.4 literal f) "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 arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Con el visto de la Abogada de la Oficina General de Administración;

En uso de la facultad conferida por el inciso o) Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico Pesquero (ahora Instituto Tecnológico de la Producción), aprobado por Resolución Ministerial N° 344-2012-PRODUCE, el Artículo 10° de 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° 001-2015 ITP/OGA "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción ITP para el año 2015, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.



**Artículo 2°.-** Autorizar la Constitución del Fondo para Pagos en Efectivo, hasta por el importe de S/. 25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Nuevos Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios – RO; y la Constitución del Fondo Fijo para Caja Chica hasta por el importe de S/. 25,000.00 (Veinticinco Mil con 00/100 Nuevos Soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR, de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción; para el Ejercicio Fiscal 2015, designándose al señor Jorge Antonio Molleda Solis, como Titular Encargado de su manejo y al señor Elfer Carranza Rodriguez, como suplente.

**Artículo 3°.-** Los encargados del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, que se indican en el artículos 2° precedente, deberán rendir cuenta documentada de la utilización de por lo menos la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

**Artículo 4°.-** Los gastos que se efectúen con cargo a la utilización del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, se afectaran a la cadena Funcional programática de cada una de las dependencias u oficinas que requieran su utilización.

**Artículo 5°.-** Se autoriza a la Oficina de Tesorería la entrega de sub fondos del Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados – RDR, a los servidores asignados que figuran en el ANEXO adjunto y que forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 6°.-** Los encargados del manejo del Fondo para pagos en Efectivo y Fondo Fijo de Caja Chica, los servidores autorizados al manejo de los sub fondos y los receptores de recursos con cargo a dicho Fondo, deberán cumplir estrictamente las Leyes, Reglamentos y Directivas que aprueba el Gobierno Nacional, así como las Directivas y demás disposiciones internas que aprueba el Instituto Tecnológico de la Producción vigentes al momento de la autorización para el manejo del fondo y sub fondos respectivamente, siendo responsables de cualquier manejo y/o incumplimiento a la normatividad vigente, asumiendo las sanciones que corresponda.

**Artículo 7°.-** Transcribese la presente Resolución a las Áreas de Tesorería, Contabilidad, Abastecimiento y a los interesados, para su conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo 8°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Instituto Tecnológico de la Producción: <http://www.itp.gob.pe>

Regístrese y comuníquese,

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN  
I.T.P.  
  
JOCELYNE HUARCAYA SUISPE  
Jefa de la Oficina General de Administración



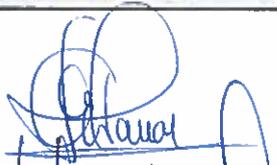
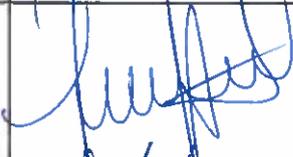
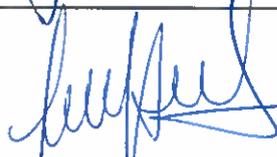


Anexo N° 01 de Resolución Administrativa N° 001-2015-ITP/OGA

DEPENDENCIA	TITULAR	SUPLENTE	MONTO	FTE. FTO.
ITP - CAJA PRINCIPAL	Jorge Antonio Molleda Solis	Elfer Carranza Rodriguez	S/.25,000.00	R.D.R.
CITEmadera - Villa el Salvador	Esperanza Haydeé Vidal Valverde	Javier Emilio Celis Briceño	S/.6,000.00	R.O.
CITEmadera - Pucallpa	Sonia Clara Flores García	Lucy del Pilar Díaz Rios	S/.5,000.00	R.O.
CITEccal	Sabina Mercedes Burgos Huamán	Adriana Jesús Ríos Vásquez	S/.6,000.00	R.O.
CITEagroindustrial	Laidy Sarita Moron Uchuya	Maritza Julissa Felipa Ventura	S/.4,000.00	R.O.
CITEproductivo	Gaston Augusto Zapata Alvarado		S/.4,000.00	R.O.
		<b>TOTAL</b>	<b>S/.50,000.00</b>	





INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN		Código: DIR-01-2015-ITP/OGA		
		Inicio de vigencia:	15-01-2015	
 <p><b>DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LA PRODUCCIÓN ITP PARA EL AÑO 2015</b></p>				
ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	EDITH NANCY PEREZ DE LA CRUZ	Responsable de Tesorería	12-01-2015	
Revisado por:	JOCELYNE JENNY HUARANGA QUISPE	Jefa de la Oficina General de Administración	12-01-2015	
	JORGE ERICK SANCHEZ MUÑOZ	Responsable de Contabilidad	12-01-2015	
Aprobado por:	JOCELYNE JENY HUARANGA QUISPE	Jefa de la Oficina General de Administración	15-01-2015	



## 1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por finalidad, establecer los procedimientos adecuados y responsabilidades para la administración, control, asignación, utilización, rendición y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, durante el ejercicio del año fiscal 2015, en el Pliego 241: Instituto Tecnológico de la Producción, que en adelante se le denominará "Caja Chica".

## 2. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para los funcionarios, servidores nombrados y contratados a plazo fijo y personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicio del Instituto Tecnológico de la Producción.

## 3. REFERENCIAS

- 3.1. Decreto Legislativo N° 092, Ley del Instituto Tecnológico Pesquero.
- 3.2. Ley N° 29951 "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año 2013; en su Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final dispone la modificación de la denominación del Instituto Tecnológico Pesquero del Perú (ITP) por Instituto Tecnológico de la Producción - ITP, ampliando el ámbito de sus competencias. Asimismo, adscribe los Centros de Innovación Tecnológica - CITE de naturaleza pública en el ámbito de producción al Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.3. Resolución Ejecutiva N° 071-2013-ITP/DEC, la Dirección Ejecutiva Científica del Instituto Tecnológico de la Producción -ITP, aprobó la adscripción del Centro de Innovación Tecnológica Agroindustrial - CITEagroindustrial; Centro de Innovación Tecnológica de la Madera y Mueble - CITEmadera; y Centro de Innovación Tecnológica del Cuero Calzado e Industrias Conexas - CITEccal; respectivamente, al Instituto Tecnológico de la Producción (ITP);
- 3.4. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.5. Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2015.
- 3.6. Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias.
- 3.7. Resolución Ministerial No. 344-2012-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción.
- 3.8. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Normas de Control Interno para el Sector Público.
- 3.9. Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias, actualizado con Resolución de Superintendencia N° 141 - 2010/SUNAT. y sus modificatorias
- 3.10. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la "Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15", de vigencia permanente y sus modificaciones.
- 3.11. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Años Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otros.
- 3.12. Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 "Modifican el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la R.D. N° 001-2011-EF/77.15"
- 3.13. Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01, relacionados al FPPE y FFPCCH.  
NGT 05 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo fijo de Caja Chica.  
NGT 06 Uso del Fondo fijo para Caja Chica.  
NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica.



- 3.14. Resolución Ejecutiva N° 170-2014-ITP/DEC, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al año fiscal 2015 del Pliego 241– Instituto Tecnológico de la Producción.

#### 4. RESPONSABILIDAD

- 4.1. La Oficina General de Administración del Instituto Tecnológico de la Producción es responsable de la aprobación de la presente Directiva.
- 4.2. Las Direcciones Generales o Jefaturas, Directores Ejecutivos de las CITES, son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.
- 4.3. El responsable de Tesorería debe hacer cumplir las disposiciones de la presente Directiva, así como de dar lineamientos, pautas y procedimientos que permitan una adecuada ejecución, rendición y reembolso de los gastos oportunamente.
- 4.4. El responsable de Tesorería es responsable de efectuar el control y supervisión del fondo, de los registros de control, de los vales provisionales y de los documentos definitivos de la Caja Chica; asimismo, de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de la Caja Chica.
- 4.5. Los encargados de la Caja Chica, son responsables: de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control del fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro; de preparar la rendición de cuenta documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas vigentes y de presentar su reposición inmediata a fin de mantener la liquidez y operatividad. Asimismo, son responsables de mantener actualizada la información y el registro del libro auxiliar estándar.
- 4.6. Los funcionarios, directivos y servidores públicos del Instituto Tecnológico de la Producción que reciban dinero en efectivo de la Caja Chica, son responsables del fondo otorgado, así como de ejecutar los gastos ciñéndose a las disposiciones de la presente Directiva.
- 4.7. La Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, es responsable de otorgar los Certificados de Crédito Presupuestario para las asignaciones y reembolsos de la Caja Chica.
- 4.8. El responsable de Contabilidad, debe de disponer la verificación y revisión de la documentación referida a las rendiciones de la Caja Chica, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### 5. DEFINICIONES

##### 5.1. Caja Chica

Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en efectivo

##### 5.2. Fondo

Referido a los recursos manejados por la Caja Principal del ITP.

##### 5.3. Sub Fondo

Referido a los recursos manejados por Órganos/Dependencias aprobadas por Resolución Administrativa

##### 5.4. Transporte Público

Aquel sujeto a ruta definida

## 6. ABREVIATURAS

CITE	: Centro de Innovación Tecnológica
ITP	: Instituto Tecnológico de la Producción
NGT	: Normas Generales de Tesorería
OGAJ	: Oficina General de Asesoría Jurídica
SG	: Secretaría General
FPPE	: Fondo Para Pagos en Efectivo
FFCCH	: Fondo Fijo de Caja Chica
SIAF	: Sistema Integrado de Administración Financiera
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La Caja Chica es un monto permanente constituido con Recursos Públicos, con cargo a cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, establecido para atender los gastos menudos y que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.

7.2. Queda prohibido utilizar el fondo para cubrir gastos por los siguientes conceptos, bajo responsabilidad del funcionario encargado:



- ✓ Adelanto de haberes.
- ✓ Cambio de cheques a particulares o servidores del Instituto Tecnológico de la Producción.
- ✓ Compra de activos.
- ✓ Intereses y multas.

7.3. Los Directores y/o Jefes de Oficina General son responsables de autorizar fondos de Caja Chica destinados a movilidad local, deberán priorizar el uso de transporte público, bajo responsabilidad. Sólo de manera excepcional y de acuerdo a la urgencia de la comisión de servicio y en caso no se cuente disponible el servicio de transporte brindado por la entidad, el Director o Jefe de la Oficina General solicitará el uso de movilidad distinta a la de transporte público, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración.



7.4. La apertura de la Caja Chica y la designación de los responsables de la Administración de la Caja Chica, de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción, es mediante Resolución Administrativa, a propuesta del responsable de tesorería, en donde se señale a los responsables (titular y suplente), dependencias y montos para la administración del Fondo asignado, monto máximo para cada adquisición y procedimiento y plazo para la rendición de cuentas.



7.5. La Administración, manejo y custodia de la Caja Chica, debe estar a cargo de una persona natural que tiene vínculo laboral con el Instituto Tecnológico de la Producción.

7.6. Los Subfondos dispuestos por Resolución Administrativa, no requieren del uso del formato dispuesto en el Anexo N°01.

7.7. Los gastos con cargo a los Subfondo de Caja Chica, deben ser realizados después de recibido los recursos del mismo, bajo responsabilidad del responsable de su rendición.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. De la Asignación de la Caja Chica

- 8.1.1. La Caja Chica, se apertura única y exclusivamente para la atención de gastos menudos en la adquisición de bienes y/o servicios, así como para atender gastos de la Alta Dirección o asuntos prioritarios que por su naturaleza, requieran de atención inmediata, y que por sus características no pueden ser programados para el pago mediante el giro del cheque o abono en cuenta.
- 8.1.2. Los encargados de la Caja Chica deberán llevar un registro cronológico a fin de facilitar y evidenciar el movimiento diario de los fondos.
- 8.1.3. La designación de los encargados del manejo y custodia de la Caja Chica, serán efectuados mediante Resolución Administrativa a propuesta del responsable de Tesorería, en amparo a los dispositivos legales vigentes.

### 8.2. Del Control Afectación

- 8.2.1. El responsable de Contabilidad será el encargado de realizar la afectación presupuestal de los gastos efectuados con cargo a la Caja Chica de acuerdo a las normas vigentes emitidas por los Órganos Rectores de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.
- 8.2.2. Los servidores que soliciten recursos con cargo a Caja Chica serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración y el Director o Jefe de la dependencia solicitante.
- 8.2.3. Los fondos de Caja Chica se entregarán mediante formato dispuesto según **Anexo N° 01**, el que forma parte integrante de la presente Directiva para todos los casos previstos, salvo movilidad/traslado de personas, el cual deberá ser solicitado mediante formato establecido en el **Anexo N° 2**.
- 8.2.4. Los sub-fondos para Caja Chica se entregarán al personal responsable designado, previa autorización del Jefe de la Oficina General de Administración y del responsable de Tesorería, conforme a lo establecido en el numeral 8.5.8.
- 8.2.5. Sólo se permitirá el uso de Declaración Jurada, para el caso de las Cajas Chicas de CITES y FILIALES, cuando se trate de gastos realizados en zonas alejadas de la ciudad o por conceptos por los que no es posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.4.5.

### 8.3. De los Documentos Sustentatorios

- 8.3.1. Los gastos deben ser sustentados mediante Comprobantes de Pago reconocidos y autorizados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT; emitidos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, consignando el RUC N° 20131369477 y que se encuentren debidamente emitidos, tales como:
  - Factura, boleta de venta, recibos por honorarios, ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras, siempre que se identifique el número de RUC del proveedor, u otros comprobantes de pago reconocidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.



- Boleto de viaje emitidos por las empresas de transporte masivo interprovincial, los mismos que están sujetos a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución Superintendencia N° 007-99-SUNAT, aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, y sus modificatorias aprobados por Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y 064-2006/SUNAT.
- Formatos dispuestos en los Anexos N° 1 y/o N° 2 según corresponda.

Los documentos que sustentan gastos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales tipo "Puntos Bonus" o similares, si los muestran no serán aceptadas por el encargado de la Caja Chica.

8.3.2. Los comprobantes de pago para el reembolso deben corresponder preferentemente al mes en el que se entregó lo fondos.

8.3.3. En el caso de adquisición de bienes y/o servicios con cargo a la Caja Chica, los comprobantes de pago, deben contar con el V° B° del Director o Jefe, para su respectivo reembolso, consignando al dorso de cada Comprobante de Pago y en señal de conformidad del bien y/o servicio su nombre y firma, indicando el motivo o el sustento que originó el gasto.

8.3.4. Las rendiciones de cuenta deben efectuarse en el formato "*Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo*" según Anexo N° 03 que forma parte de la presente Directiva, el cual debe estar firmado por el encargado de la Caja Chica y por el funcionario que autoriza el gasto.

8.3.5. La documentación que no se encuentre conforme, será devuelta al usuario con el cargo correspondiente para que en un plazo no mayor a dos (02) días útiles subsane las observaciones encontradas, caso contrario, se procederá a efectuar el descuento correspondiente.

#### 8.4. De la Ejecución del Gasto

8.4.1. El encargado de la Caja Chica para aceptar como válidos los Comprobantes de Pago, deberá previamente verificar su validez en la página web de la SUNAT así como que dichos documentos cuenten con lo dispuesto en el numeral 8.3.3.

8.4.2. Los desembolsos a cargo del fondo de Caja Chica<sup>1</sup> mediante recibo provisional (Anexo N°01) serán otorgados exclusivamente a los servidores del Instituto Tecnológico de la Producción y serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración y el responsable de Tesorería. Los gastos deberán justificarse de manera documentada, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente.

8.4.3. Para el caso de los gastos incurridos dentro de la localidad, la contabilización será desde el día siguiente de recibido el efectivo; en el caso de los gastos incurridos en el interior del país, la contabilización será a partir del retorno de la comisión de servicios.

8.4.4. Aquellos funcionarios o servidores que no justifiquen los gastos dentro de los plazos establecidos en el numeral 8.4.2, no podrán volver a efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que cumplan con efectuar la rendición respectiva.



<sup>1</sup> Corresponde a la Caja Chica Principal del ITP a cargo del responsable de tesorería – Sede Callao.

- 8.4.5. El monto máximo para cada adquisición de bienes y servicios no podrá exceder el veinte por ciento (20%) de la UIT vigente para el ejercicio fiscal 2015, equivalente a S/.770.00 (Setecientos Setenta con 00/100 Nuevos Soles). Si el gasto supera el monto de S/.700.00 (Setecientos con 00/100 Nuevos Soles), se efectuará la retención tributaria o detracción, debiendo coordinar el procedimiento con el responsable de Tesorería.

En el caso de los CITE's por la ubicación geográfica deberán informar vía web ó teléfono al responsable de Abastecimiento las compras o servicios a efectuar con cargo a los sub fondos, los mismos que deberán contar con la aprobación del área en mención.

- 8.4.6. En caso que el rendiente no cumpla con presentar la rendición de gastos dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas, el encargado de la Caja Chica le requerirá por escrito la inmediata rendición de cuentas con copia a su Jefe inmediato. En caso de persistir la falta, el responsable de Tesorería comunicará este hecho a la Oficina General de Administración, quien remitirá un documento al responsable de Recursos Humanos para que efectúe la retención respectiva, de su remuneración o haberes mensuales, sin el perjuicio de las sanciones que le correspondan.

- 8.4.7. La asignación por concepto de movilidad local por comisión de servicios, deberá estar acompañado de la recepción de la respectiva Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad Local conforme a formato dispuesto en **Anexo N° 02**, que contenga la declaración de "NO DISPONIBILIDAD DE VEHICULO OFICIAL" por parte del encargado de Transporte. La movilidad local se pagará de acuerdo al lugar de destino de la comisión de servicios y según la escala que se detalla en los **Anexos N° 04,05,06,07 y 08** que forma parte de la presente Directiva. El pago se efectuará dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la comisión de servicios.



#### 8.5. De los Reembolsos

- 8.5.1. El servidor designado como encargado del fondo de la Caja Chica es el único autorizado para solicitar el reembolso, previa visación de su Jefe inmediato superior.

- 8.5.2. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se pudiera efectuar en el mismo periodo.

- 8.5.3. La reposición del fondo debe efectuarse por lo menos una vez al mes, cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos menudos que no comprometa la operatividad de la Entidad, para tal efecto el encargado de la Caja Chica deberá cuidar de contar con una liquidez mínima del cincuenta por ciento (50%) del fondo asignado, de manera que en ningún instante se quede sin disponibilidad.

- 8.5.4. Los documentos que sustentan gastos a nombre del Instituto Tecnológico de la Producción, en ningún caso deben ser cancelados con tarjetas de crédito, si lo muestra no será aceptado por el encargado de la Caja Chica.

- 8.5.5. El encargado de la Caja Chica es el responsable de preparar y presentar la rendición de gastos y de enviarlo al responsable de Tesorería. El expediente de reembolso debe prepararse y contener la siguiente información:



- a) Un fólder indicando el número de reposición del fondo, Informe acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, el fólder debe ser foliado correlativamente empezando del 001. Asimismo, deberá de llenar la información de acuerdo a lo indicado en el **Anexo N° 03**.
- b) Los documentos originales que sustenten el gasto deben estar ordenados respetando el orden correlativo y fecha de los documentos, detallando el resumen del clasificador del gasto, la meta presupuestal y los importes.
- c) Cada documento sustentatorio del gasto debe tener el sello de **PAGADO EN EFECTIVO** sin excepción, la autorización del Director o Jefe de la Oficina General correspondiente, y la firma del usuario en señal de conformidad de lo recibido.

8.5.6. La solicitud de reembolso será derivada al responsable de Contabilidad para la fiscalización, compromiso y devengado de su reposición.

8.5.7. El responsable de Contabilidad procederá, previa verificación de disponibilidad presupuestal, a tramitar la reposición de la Caja Chica dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.

8.5.8. La reposición del fondo se efectuará de acuerdo a lo establecido en la Directiva de Tesorería vigente y modificatorias, registrando en el Modulo SIAF-SP, FPPE Y FFCH en las fases de Certificación, Compromiso Anual, Compromiso, Devengado y Giro, a fin de proceder con el reintegro del mismo.

8.5.9. El responsable de Tesorería dispondrá el giro del cheque para la reposición del fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad, a nombre del encargado designado. De ser el caso se girará a los encargados de los sub fondos en amparo a lo dispuesto en las NGT.

## 8.6. Del Control de la Caja Chica.

8.6.1. La Oficina General de Administración a través del responsable de Contabilidad dispondrá la realización de arquezos inopinados al encargado de la Caja Chica, que se efectuarán con una frecuencia no menor de un mes; sin perjuicio de las Acciones de Control que sean practicados por la Oficina de Control Interno.

8.6.2. El responsable de Contabilidad efectuará arquezos sorpresivos por lo menos una vez y remitirá el Informe respectivo a la Oficina General de Administración y al responsable de Tesorería en un plazo no mayor a tres (03) días de haber sido realizado; recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.

8.6.3. En el Acta de Arqueo de Caja se detallará la conformidad u observaciones del mismo de ser el caso, el cual debe ser firmado por los responsables de Tesorería y Contabilidad, el encargado de la Caja Chica y la persona designada a efectuar el arqueo de la Caja Chica.

8.6.4. El responsable de Tesorería y el encargado de la Caja Chica se encargarán de levantar las observaciones consignadas en las Actas de Arqueo de Caja; asimismo, deben implementar las recomendaciones correspondientes, las cuales deben ser informadas a la Oficina General de Administración.



## 8.7. REGISTRO

Los registros deberán contener la información suficiente, firmada y sellada, según el detalle de la presente Directiva y será conservada por el responsable de Tesorería, después de la rendición realizada por el responsable de la Caja Chica.

## 9 SANCIONES

- 9.1. Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el incumplimiento de normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, al utilizar el Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan.
- 9.2. El incumplimiento en la presentación de las rendición de cuentas de los Recibos de Egreso de Caja Chica Provisional, dentro del plazo señalado en el numeral 8.4.2., ameritará un informe del encargado de la "Caja Chica" de la Unidad Ejecutora 194: Instituto Tecnológico de la Producción ITP al responsable de Tesorería, a efectos de que este requiera por escrito al usuario la inmediata rendición de cuentas; de persistir la falta, el responsable de Tesorería comunicará este hecho a la Oficina General de Administración, quien remitirá un documento al responsable de Recursos Humanos, para que efectúe el descuento respectivo, sin perjuicio de las sanciones que correspondan.
- 9.3. El incumplimiento en la presentación de las rendición de cuentas del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para Pagos en Efectivo dentro del plazo señalado en el numeral 8.5.3., ameritará un informe del responsable de Tesorería al Jefe de la Oficina General de Administración, a efectos de que este requiera por escrito al encargado del manejo de los fondos, un informe comunicando las razones por las que acató lo dispuesto en dicho numeral.



## 10 DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. **Excepcionalmente**, los gastos que ocasionen reuniones oficiales y que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales, podrán ser atendidos con cargo a la Caja Chica con la autorización de la Oficina General de Administración a requerimiento de la Dirección Ejecutiva, Secretaría General y Directores Generales y Jefes.
- 10.2. **Excepcionalmente**, se reconoce refrigerio al personal que realicen diligencias fuera de su centro laboral tales como: dirimencias, comisiones especiales, coordinación o apoyo de eventos y/o talleres programados, etc., previa autorización del Director General o Jefe de la dependencia correspondiente, con el visto bueno de la Oficina General de Administración.
- 10.3. **Excepcionalmente** y con la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración a requerimiento de la dependencia correspondiente, se reconocerá alquileres de servicios de taxis, cargas y movilidad, las mismas que están exceptuadas del tarifario indicado en los Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08 que forman parte de la presente Directiva, los cuales deberán sujetarse a la necesidad de la comisión, traslado de valores o documentos importantes, dirimencias, peritajes, entre otros. El reconocimiento del gasto será mediante el Comprobantes de Pago reconocido y autorizado por las disposiciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT).
- 10.4. Se entenderá como pagos en efectivo con cargo a Caja Chica los siguientes gastos:

- a) **Refrigerio:** (Gasto por consumo de alimentos para personas) debe ser restringido a lo estrictamente indispensable y debidamente justificado con la relación de beneficiarios que

realicen labores fuera del horario normal de trabajo; asimismo, comprende pagos de coffee break por reuniones de trabajo autorizados por la Alta Dirección.

Las facturas por dicho concepto deberán estar detalladas, caso contrario no serán consideradas para su reembolso.

- b) **Portes:** Solo se reconocerán gastos de portes de documentos y/o valijas que son enviados por servicio de mensajería y/o embalaje a nivel nacional e internacional efectuados por la Alta Dirección (documentos oficiales) y por las dependencias que dentro de sus funciones utilicen este tipo de gastos, los mismos que serán autorizados por el Jefe de la Oficina General de Administración.
- c) **Movilidad:** Sólo se atenderá gastos de movilidad local por comisión de servicios, priorizándose el uso del servicio de transporte público, para lo cual deberán estar acompañados de la recepción de la respectiva Solicitud y Autorización del responsable de Transporte, (Anexo N° 2) que contenga la declaración de **NO DISPONIBILIDAD** de vehículo oficial de Transporte. La movilidad local se pagará de acuerdo al lugar de destino de la comisión y según la escala que se detalla en el **Anexo Nro. 04**, que forma parte integrante de la presente Directiva. El pago será realizado dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la comisión de servicios.
- d) **Otros gastos menudos:** Gastos de servicios prestados por personas naturales y/o jurídicas que no hayan sido previstos en el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. En este punto no se encuentra comprendido la cancelación de facturas y/o boletas de venta que hayan originado Órdenes de Compra y/o de Servicios, bajo responsabilidad del encargado de Caja Chica, del responsable de Tesorería y del responsable de Abastecimiento. Se encuentra prohibido la compra de bebidas alcohólicas y bienes de activo fijo, salvo el caso de combustibles y lubricantes al CITEagroindustrial, CITE Madera-Pucallpa, CITEproductivo Madre de Dios, por ser unidades operativas de la Red CITES y encontrarse fuera de la capital.



#### 11 VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, hasta el 31 de diciembre de 2015 y/o hasta la modificación de la misma.

#### 12 CAMBIOS A LA VERSIÓN ANTERIOR

NO APLICA

#### 13 FORMATOS

NO APLICA

14 ANEXOS

<b>ANEXO N°01</b>	Recibo Provisional de Fondo Fijo de Caja Chica
<b>ANEXO N°02</b>	Solicitud y Autorización de Servicios de Movilidad Local
<b>ANEXO N°03</b>	Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica y Fondo para pagos en efectivo
<b>ANEXO N°04</b>	Asignación por concepto de movilidad local del ITP Callao a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao
<b>ANEXO N°05</b>	Asignación por concepto de movilidad local de CITECcal a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao
<b>ANEXO N°06</b>	Asignación por concepto de movilidad local de CITEAgroindustrial - Ica a los Distritos de la Provincia de Ica
<b>ANEXO N°07</b>	Asignación por concepto de movilidad local de CITEMadera – Villa el Salvador a los distritos de Lima Metropolitana y el Callao
<b>ANEXO N°08</b>	Asignación por concepto de movilidad local de CITEMadera –Pucallpa a los distritos del Departamento de Ucayali





INSTITUTO  
TECNOLOGICO  
DE LA PRODUCCION

ANEXO N° 01

RECIBO PROVISIONAL DE FONDO FIJO DE CAJA CHICA

N°	
Sl.	

Recibí en Efectivo del Fondo Fijo de Caja Chica del I.T.P., la suma de: \_\_\_\_\_ Nuevos Soles,  
 para atender \_\_\_\_\_ gastos  
 de: \_\_\_\_\_



Callao, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZACION</b>		
<b>Oficina de Administración</b>	<b>Tesorería</b>	<b>Responsable del Fondo</b>

Recibí Conforme

Nombres y Apellidos

D.N.I.



**NOTA:** De no rendir cuenta debidamente sustentado dentro del plazo que establece la normatividad del Fondo Fijo para Caja Chica, autorizo que se me descuenta de mis remuneraciones o haberes como CAS.

ANEXO N° 02

N°

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE SERVICIOS DE MOVILIDAD LOCAL

JUSTIFICACION DE LA MOVILIDAD POR COMISION DE SERVICIO:			
RELACION DE SERVIDORES EN COMISION DE SERVICIO:		Firma del Comisionado	
FECHA:        /        /	Hora Salida:		
	Hora Retorno:		
DESTINO DE LA COMISION DE SERVICIO (Detallar el recorrido)			

Firma y Sello del Jefe o Director General

V°B° Jefe de Área (de corresponder)

(Campo a ser completado por Abastecimiento)

VEHICULO ASIGNADO	MARCA	
	PLACA	
	NOMBRE DEL CHOFER	
JUSTIFICACION EN CASO DE NO SER ATENDIDA LA SOLICITUD:		

Nombre y Firma del Chofer

Firma y Sello del Encargado de Transporte

(Campos a ser completados por Comisionado)

RECIBO DE EGRESO DE CAJA CHICA

RECIBI EN EFECTIVO DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DEL I.T.P. LA SUMA DE:

TIPO DE TRANSPORTE	PUBLICO	x	IMPORTE (En S/.)	
	TAXI		IMPORTE (En S/.)	
CONCEPTO DEL GASTO				

Autorización de la OGA

Nombres y Apellidos  
DNI N°:

Autorización de Tesorería

Firma y Sello del Jefe o Director General

Responsable del Fondo

ANEXO N° 03

N°.....

**RENDICIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA Y FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO**  
 (REPORTE DE GASTO A NIVEL DE META Y ESPECÍFICA DE GASTO)

FECHA: .....

REGISTRO	FECHA	COMPROBANTE		RAZÓN SOCIAL	DESCRIPCIÓN DE GASTO	IMPORTE	META PRESUPUESTARIA	PARTIDA PRESUPUESTARIA
		N° SERIE	NUMERO					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
<b>TOTAL RENDICIÓN S/.</b>						<b>0.00</b>		



Firma del Encargado  
de Caja Chica

V° B° del Director General o Jefe



## ANEXO N°04

## ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL DEL ITP CALLAO A LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
VENTANILLA	S/. 8.00	S/. 16.00
CALLAO	S/. 12.00	S/. 24.00
PUENTE PIEDRA, SAN MARTÍN DE PORRES, LOS OLIVOS	S/. 12.00	S/. 30.00
COMAS, INDEPENDENCIA, BREÑA, RIMAC, CERCADO DE LIMA, LA VICTORIA, JESÚS MARÍA, MAGDALENA, SAN MIGUEL, PUEBLO LIBRE.	S/. 15.00	S/. 40.00
ANCÓN, LINCE, SAN ISIDRO, MIRAFLORES, SAN LUÍS, SAN BORJA, SURQUILLO.	S/. 20.00	S/. 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.	S/. 24.00	S/. 60.00
LURÍN, CHOSICA	S/. 30.00	S/. 70.00
PUCUSANA	S/.30.00	S/.80.00

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

## ANEXO N° 05

**ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL, DE CITECCAL (CAQUETA)  
A LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO**

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



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



## ANEXO N° 06

**ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL de CITEagroindustrial - ICA  
A LOS DISTRITOS DE LA PROVINCIA DE ICA**

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
SALAS, GUADALUPE Y SUBTANJALLA.	S/. 4.00	S/. 8.00
SAN JUAN BAUTISTA, ANEXOS DE SUBTANJALLA, Y ANEXOS DE SALAS GUADALUPE.	S/. 6.00	S/. 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.	S/. 8.00	S/. 16.00
LA TINGUIÑA Y PARCONA.	S/. 10.00	S/. 20.00
LOS AQUIJES, PUEBLO NUEVO, TATE, PACHACUTEC Y SANTIAGO.	S/. 15.00	S/. 30.00
LA VENTA Y OCUCAJE.	S/. 20.00	S/. 40.00

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



## ANEXO N° 07

**ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL DE CITEMADERA – VILLA EL SALVADOR  
A LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Y EL CALLAO**

LUGAR DEL DESTINO	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público	Taxi
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES, PACHACAMAC Y CHORRILLOS.	S/. 8.00	S/. 20.00
BARRANCO, SURCO, MIRAFLORES Y SURQUILLO.	S/. 10.00	S/. 25.00
SAN BORJA, SAN ISIDRO, SAN LUIS Y LINCE.	S/. 12.00	S/. 30.00
CERCADO DE LIMA, RIMAC, BREÑA, LA VICTORIA, JESÚS MARÍA, PUEBLO LIBRE, SAN MIGUEL, MAGDALENA Y LA MOLINA	S/. 15.00	S/. 40.00
INDEPENDENCIA, ATE, SAN JUAN DE LURIGANCHO, AGUSTINO, LURÍN, PACHACAMAC, SANTA ANITA Y SAN MARTÍN DE PORRES.	S/. 18.00	S/. 50.00
COMAS, LOS OLIVOS, CALLAO, CHACLACAYO, SAN JUAN DE LURIGANCHO, CHOSICA, VENTANILLA, CARABAYLLO Y PUENTE PIEDRA.	S/. 24.00	S/. 60.00

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



## ANEXO N° 08

**ASIGNACIÓN POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL DE CITEMADERA – PUCALLPA  
A LOS DISTRITOS DEL DEPARTAMENTO DE UCAYALI**

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

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

