



	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	2 de 24

--	--

### CONTROL DE CAMBIOS

Código	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M:Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva-001-2023-ITP/OA	24/01/2023		Nuevo	Nuevo

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	3 de 24

## 1. OBJETIVO

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

## 2. FINALIDAD

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

## 3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública y modificatorias
- 3.2 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y modificatorias.
- 3.3 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- 3.5 Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.6 Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.12 Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.13 Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.14 Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.15 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.16 Decreto Supremo N° 309-2022-EF, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2023.
- 3.17 Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18 Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76-NSAC, que aprueba las Normas del Sistema Administrativo Contable, entre otras, la N° 03 Documentación Sustentatoria y N° 04 Verificación Interna.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- 3.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la misma que tiene vigencia de carácter permanente y modificatorias.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	4 de 24

#### 4. ALCANCE

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

#### 5. RESPONSABILIDADES

##### 5.1 De la OA

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

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

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

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

- a) Administrar los recursos financieros cumpliendo lo establecido en la presente Directiva, así como normas vigentes en materia tributaria, y del sistema de gasto público.
- b) Establecer las medidas de seguridad para la custodia de los recursos asignados y de los documentos que sustentan el gasto.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada y ordenada.
- d) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos del fondo fijo de la Caja Chica se ajusten a lo indicado de la presente directiva, a su vez sean veraces y cumplan con los requisitos exigidos por el Reglamento de Comprobantes de Pago establecido por la Sunat y los formatos internos aprobados en la misma.
- e) Mantener actualizado el registro de los comprobantes de pago y los documentos sustentatorios de los egresos, ordenados en forma secuencial, listos para ser presentados en cuanto se le requiera.
- f) Verificar que, el "Recibo de Egreso Provisional" cuente con la autorización de el/la Jefe/a de la OA, del/de la Responsable de Tesorería y de el/la Jefe/a inmediato del solicitante, para el caso de la Sede Central del ITP; y en caso de los CITE, por el/la Director/a de cada CITE y de el/la Jefe/a inmediato del solicitante, 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) Notificar al comisionado la rendición documentada del monto otorgado, al cumplirse las 48 horas de entregado el efectivo.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	5 de 24

- j) Informar a través del/de la Responsable de Tesorería o de el/la Director/a de la CITE a la OA, los casos de los comisionados que no rindieron oportunamente el importe otorgado a través de recibos de egresos provisionales, a efectos de ejecutar las acciones administrativas que correspondan.
- k) Observar el caso de los gastos por bienes y/o servicios afectos a retención y/o detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la Sunat, que el depósito se efectúe en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.
- l) Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal para el reembolso de la Caja Chica.
- m) Verificar y asegurar que el usuario solicitante de fondos no tenga recibo de egreso provisional pendiente de rendición.
- n) Presentar, dentro de los 15 días hábiles de su inicio y cese como responsable, la “Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas”, de acuerdo a lo establecido en la Ley 27482, su Reglamento, y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria, debiendo remitir dicha declaración física a la OA del ITP.
- o) Otras responsabilidades relacionadas a esta función, que le asigne la OA.

#### 5.4 Del Suplente de la Caja Chica

- a) Asumir las responsabilidades indicadas en el numeral 5.3, solo en ausencia del titular.

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

- a) Realizar la certificación, compromiso y devengado correspondiente.
- b) Revisar las rendiciones de la Caja Chica para su reposición y/o liquidación.
- c) Realizar arqueos inopinados a la Caja Chica.
- d) Custodiar las actas de arqueos realizados a la Caja Chica.
- e) Informar a la OA el resultado de los arqueos realizados a los responsables de la Caja Chica.

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

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

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

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

#### 5.8 Del Usuario de la Caja Chica

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	6 de 24

## 6. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

### 6.1 ABREVIATURAS

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

### 6.2 DEFINICIONES

- 6.2.1 **Año fiscal**: Período en que se ejecuta el presupuesto institucional y que coincide con el año calendario, es decir, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.
- 6.2.2 **Arqueo inopinado**: Corte de caja imprevisto, complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.
- 6.2.3 **Caja Chica**: Es un monto de recursos financieros (fondo), que se mantiene en efectivo, aplicable únicamente para efectuar gastos menores, que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puede ser debidamente programados, mediante otra modalidad, siendo su fuente de financiamiento indistintamente Recursos Directamente Recaudados, Recursos Ordinarios o Donaciones y Transferencias.
- 6.2.4 **Gasto urgente**: Gasto que necesita ser realizado con rapidez, el cual si no es atendido imposibilitará las funciones diarias de la Oficina, Dirección, CITE y Unidad Técnica del CITE.
- 6.2.5 **Jefe/a Inmediato**: Para efectos de la implementación de la Directiva entiéndase como jefe/a inmediato al responsable de una Oficina, Dirección, CITE y Unidad Técnica del CITE.
- 6.2.6 **Declaración Jurada de movilidad local**: Es el documento que acredita el importe utilizado únicamente para el desplazamiento en la realización de una comisión de servicio.
- 6.2.7 **Recibo de egreso provisional**: Es un documento que acredita y sustenta la entrega de dinero en efectivo de la Caja Chica, a un usuario para viabilizar la adquisición de un bien o el pago de un servicio determinado de manera inmediata.
- 6.2.8 **Rendición**: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del suscriptor del recibo provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- 6.2.9 **Reposición**: Restitución de los recursos que conforman la Caja Chica mediante el giro de cheques a favor del/de la responsable titular de la misma o responsable suplente de ser el caso.
- 6.2.10 **Responsable de la Caja Chica**: Servidor/a civil designado mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- 6.2.11 **Suplente de la Caja Chica**: Servidor/a civil que en ausencia del Responsable de la Caja Chica ejercerá sus funciones, designado mediante Resolución.
- 6.2.12 **Usuario**: Servidor/a civil que recibe recursos de la Caja Chica para la adquisición de un bien o contratación de un servicio.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	7 de 24

## 7. DISPOSICIONES GENERALES

### 7.1 Principios

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

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

- 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.

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

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

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

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

### 7.4 Descuentos por Planilla por no Rendición

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

### 7.5 Recursos Asignados a la Caja Chica

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

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

### 7.6 Prohibición de Gasto de la Caja Chica

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

- a) Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	8 de 24

- b) Pago de servicios profesionales a terceros.
- c) Compra de bienes de activo fijo.
- d) Pago de Servicios Públicos (agua, luz, telefonía, internet).
- e) Pago de Arbitrios Municipales.
- f) Pago de impuestos o multas a organismos del Estado.
- g) Bebidas alcohólicas y productos que no guardan relación con las actividades de la entidad.
- h) Otorgar préstamos.

## 8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1** Los requerimientos con cargo al fondo de la Caja Chica a través del recibo de egreso provisional deben previamente tener la autorización expresa por el/la Jefe/a de la OA, en el caso de la Sede Central del ITP y por el/la Director/a en el caso de los CITE, el cual deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 8.2** El monto máximo para cada gasto con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT.
- 8.3** En los casos que por razones justificadas y de manera excepcional requieran solicitar montos mayores a lo señalado en el punto 8.2 serán autorizados por el/la Jefe/a de la OA en caso de la sede central ITP y de el/la Director/a en el caso de los CITE.
- 8.4** Si el gasto supera los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se efectúa la retención tributaria o detracción correspondiente.
- 8.5** Se puede atender gastos de viáticos por comisión de servicios únicamente cuando se trate de viajes urgentes no programados cuya duración se estime mayor a 8 horas, previamente autorizada por el/la Jefe/a de Administración o Director/a del CITE, y se realicen fuera de la provincia donde se ubica el lugar habitual de trabajo. Estos se rinden con informe de actividades, planilla de viáticos, el formato de rendición y los comprobantes de pago que sustenten los gastos.
- 8.6** Los gastos por la adquisición de materiales y útiles de oficina solo proceden cuando no exista stock de dichos bienes en el almacén y no haya podido ser programado. Para su autorización se debe adjuntar el correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que a la fecha de lo solicitado no se contaba con el bien requerido, en el caso de la Sede Central y de los almacenes periféricos de los CITE que cuentan con ellos. En todo caso, se debe contar con la autorización expresa de el/la Director/a del CITE.
- 8.7** El gasto en el mes con cargo al fondo de la Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 8.8** Cuando eventualmente se reciban comprobantes de pago en moneda extranjera se debe consignar el monto equivalente en soles al tipo de cambio establecido en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) a la fecha de transacción u operación.
- 8.9 Apertura de caja chica**  
El Área de Tesorería realiza el giro correspondiente con OPE (Orden de Pago Electrónico) a nombre del/de la Responsable de Caja Chica, el cual es depositado en su cuenta, con lo cual se da inicio a la apertura del fondo de caja chica.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	9 de 24

## 8.10 Atención de requerimientos

8.10.1 El/La Responsable de Caja Chica entrega el efectivo con cargo al recibo de egreso provisional, debidamente firmado por el receptor/a del dinero, visado por el/la Jefe/a inmediato del solicitante, visado el/la Jefe/a de la OA y del/de la Responsable de Tesorería, para el caso de la Sede Central del ITP; y en caso de los CITE, firmado por el receptor/a del dinero, visado por el/la Director/a de cada CITE y por el responsable de Caja Chica.

8.10.2 Gastos por concepto de movilidad y alimentación

### a) Movilidad local

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

### b) Movilidad local y alimentación por labores extraordinarias

- b.1) Se puede reconocer movilidad al personal que realice labores fuera de la jornada laboral con posterioridad a las 21:00 horas, o durante días no laborables, cuando se haya requerido su presencia, previamente autorizada por el/la jefe/a inmediato del órgano o dependencia.
- b.2) Para su reconocimiento, se debe presentar la papeleta de movilidad, según el Anexo 5, debidamente suscrito, autorización del jefe inmediato y el reporte de asistencia.
- b.3) El monto a reconocer por este concepto será de acuerdo al lugar de destino e importe establecido en el Tarifario movilidad local.
- b.4) Se reconocerá el consumo de alimentos por el importe máximo de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), previa presentación del comprobante de pago y con una permanencia mínima de cuatro (4) horas fuera de la jornada laboral, en días laborables y días no laborables.
- b.5) Exceptúese del monto límite citado en el literal precedente, al/a la Director/a Ejecutivo, Secretario/a General, Jefes/as de Oficinas y Directores/as.
- b.6) La OA puede solicitar información adicional, previa o posteriormente, que sustente la necesidad de la actividad que determina la labor extraordinaria.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	10 de 24

## 8.11 Rendición y reposición del fondo de caja chica

8.11.1 El/La Responsable de la Caja Chica, a través del/de la Responsable de Tesorería o Director/a del CITE, solicita las reposiciones presentando el formato del **Anexo 2** “Rendición de la Caja Chica Detallado” y **Anexo 3** “Resumen de clasificadores de gasto” con la firma del/de la Responsable de la Caja Chica; y visto bueno (V°B° ) del/de la Responsable de Tesorería en el caso de la Sede central o Director/a en el caso de los CITE, adjuntando los documentos originales que sustente el gasto que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Comprobantes de pago según lo dispuesto en el numeral 8.11.3
- b) Declaración jurada de gasto por movilidad local, mediante el formato **Anexo 5** “Declaración Jurada de Movilidad Local”.
- c) Por cada gasto adjuntar otros documentos además del comprobante de pago, que sustenten fehacientemente el desembolso.
- d) Los comprobantes de pago no deben presentar fallas técnicas de impresión, errores en la emisión, enmendaduras, borrones y/o tachas que denoten indicios de adulteración.
- e) Adjuntar la consulta RUC del comprobante de pago.
- f) No se acepta gastos realizados por personal que no tenga vínculo laboral con el ITP.

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

### 8.11.3 De los comprobantes de pago

- a) Los comprobantes de pago que sustenten los gastos de la Caja Chica deben ser aquellos autorizados por Sunat, (Artículo 2 de la R.S. 007-99/Sunat, modificada por la R.S. 048-2021/Sunat), tales como Facturas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios, Boletos de Viaje, etc., debe exigirse factura por cualquier monto, a excepción de proveedores que no estén autorizados a otorgar facturas electrónicas como aquellos que se encuentran en el Régimen Único Simplificado.

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

Razón Social : Instituto Tecnológico de la Producción  
RUC : 20131369477  
Dirección : Av. República de Panamá N° 3418 – San Isidro, Lima, Lima.

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

En los comprobantes deberá consignarse lo siguiente:

- i. Motivo y descripción del gasto.
- ii. Firma de el/la servidor/a civil que realizó el gasto.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	11 de 24

iii. Adicionalmente, la firma y Visto Bueno (V°B°) del/de la Responsable de la Caja Chica y el/la Director/a para el caso de los CITE o Jefe/a de Oficina que autoriza el gasto para el caso de Sede Central del ITP.

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

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

8.11.4 El/La Responsable de Caja Chica prepara el expediente de rendición de gastos constituido por la documentación detallada en el numeral 8.11.1.

8.11.5 La rendición de la Caja Chica debe remitirse al área de Contabilidad para su revisión y fiscalización respectiva.

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

8.11.7 La OPPM, otorga el Certificado de Crédito Presupuestario.

8.11.8 La OA, para el caso de la Sede Central, consigna su visto bueno (V°B°) en cada uno de los comprobantes de pago o documento que sustenta el gasto; y para el caso de los CITE consigna su visto bueno (V° B°) en el formato de rendición (**Anexo 2**).

8.11.9 El área de Contabilidad previa autorización por el/la Jefe/a de la OA, realiza la fase del compromiso y devengado, luego lo deriva al área de Tesorería.

8.11.10 El área de Tesorería realiza la fase del giro con OPE (Orden de Pago Electrónico) a nombre del/de la Responsable de la Caja Chica, y procede con el archivo del expediente de rendición.

## 8.12 Liquidación de la caja chica

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

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

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

- a) El/La Responsable de la Caja Chica de la Sede Central y del CITE, prepara la rendición final con la documentación sustentatoria para su remisión, conjuntamente con un informe al área de Contabilidad, solicitando la liquidación de la Caja Chica asignada.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	12 de 24

- b) El área de Contabilidad procede con la revisión de las rendiciones, si hubiese observaciones, éstas se remiten a la dependencia correspondiente, para que en un plazo máximo de dos (2) días hábiles subsane las observaciones.
- c) El área de contabilidad procede a registrar la rendición en el sistema SIAF.

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

- a) El responsable del fondo de la Caja Chica verifica al término del día la documentación que sustente el gasto y saldo en efectivo.
- b) El área de Contabilidad debe efectuar arquezos periódicos e inopinados, con el objeto de regular procedimientos administrativos y salvaguardar su correcta utilización, debiendo emitir el acta correspondiente, con las observaciones y recomendaciones, si fuera el caso, conforme al **anexo N° 07** Formato de Arqueo de Caja Chica.
- c) El área de Contabilidad archiva el acta de arqueo original e informa a la OA del resultado del arqueo, para la implementación de las recomendaciones, de ser el caso.
- d) El/La Director/a del CITE debe supervisar que el/la Responsable de Caja Chica cumpla con lo establecido en el numeral anterior.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, constituyen faltas de carácter disciplinario, la misma que genera la sanción administrativa pertinente, de acuerdo a la normatividad vigente. Asimismo, la adulteración y/o falsificación y/o presentación de comprobantes falsos por compras o servicios no reales, o sobrevaluados, constituye falta grave que debe evaluarse a través de la Secretaría Técnica de Procesos Disciplinarios del ITP, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que correspondiera.
- 9.2 El/La Responsable de la Caja Chica, deberá tomar las medidas de seguridad para realizar el cobro del depósito del OPE (Orden de Pago Electrónico) o del Depósito en su cuenta del Banco de la Nación para la atención de los gastos de la Caja Chica.
- 9.3 De producirse robo o pérdida del importe de la Caja Chica asignado, el/la Responsable de la Caja Chica debe efectuar la denuncia policial respectiva, en la comisaria de la jurisdicción donde ocurrió el hecho dentro de las 24 horas de haberse producido el mismo. Posteriormente, el/la Responsable de la Caja Chica debe informar del hecho delictivo, acompañando la denuncia policial, al/a la Responsable de Tesorería, y éste a su vez comunica a el/la Jefe/a de la OA para que tome las acciones correspondientes.
- 9.4 Está prohibido presentar como sustento de gasto comprobantes que denoten acumulación de puntos, así como los pagos efectuados con tarjeta de crédito.
- 9.5 Excepcionalmente el gasto por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del ITP se envié como saludo de pésame; así como los gastos de representaciones protocolares entre Entidades Públicas y/o a Funcionarios Públicos, son asumidos con cargo al fondo de la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por el/la Jefe/a de la OA, Secretaría General y/o la Dirección Ejecutiva, de ser el caso.
- 9.6 Los CITE cuentan con un plazo de 5 días hábiles a partir de la vigencia de la presente Directiva para remitir su propuesta de "Asignación por Concepto de Movilidad Local" a la OA de acuerdo a lo señalado en el literal a.2) del numeral 8.10.2 de la presente Directiva.

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	13 de 24

- 9.7** La OA aprueba finalizado el plazo máximo antes señalado la “Asignación por Concepto de Movilidad Local CITE”. Para el caso de los CITE que no remitan dicha información, la OA propone y aprueba directamente la “Asignación por Concepto de Movilidad Local”, bajo responsabilidad de el/la Director/a del CITE ante dicha omisión. Aprobada la “Asignación por Concepto de Movilidad Local para los CITE”, forma parte integrante de la presente Directiva.
- 9.8** El área de Contabilidad prepara un instructivo general sobre la presentación de la rendición de gastos de Caja Chica para el trámite correspondiente, de seguimiento obligatorio.
- 9.9** Las situaciones no reguladas en la presente directiva y/o excepciones, deben ser resueltas de forma expresa y con la debido sustento por el/la Jefe/a de la OA en caso de la sede central ITP y de el/la Director/a en el caso de los CITE.

## 10.ANEXOS

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	14 de 24

## ANEXO 1

### TIPOS DE COMPROBANTE – CÓDIGO SUNAT

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	15 de 24

**ANEXO 2**

**RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA DETALLADO**

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

REEMBOLSO N° \_\_\_\_\_ - 2023

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

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

<b>MOVIMIENTO FINANCIERO</b>
TOTAL FONDO FIJO S/ _____
Importe presente rendición _____
Saldo actual S/ _____

\_\_\_\_\_  
Jefe/a Inmediato  
V° B°

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	16 de 24

**ANEXO 3**

**RESUMEN CLASIFICADORES DE GASTO DE CAJA CHICA**

Período del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ del 2023

REEMBOLSO N° \_\_\_\_\_ - 2023

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

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

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	17 de 24

**ANEXO 4**

**FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL SEDE CENTRAL**

	 <b>Ministerio de la Producción</b>	
<b>FORMATO RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL SEDE CENTRAL</b>		
<b>N°</b>		
F.F. _____	S/ _____	
NOMBRES Y APELLIDOS:.....		
ÓRGANO:.....		
IMPORTE EN LETRAS:.....		
CONCEPTO DE:.....		
.....de.....de 20.....		
_____ Jefe/a Inmediato V° B°	_____ Responsable de Tesorería V° B°	_____ Jefe/a de OA V° B°
<b>DECLARACIÓN JURADA</b>		
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 48 horas, según lo establecido en la Directiva vigente del ITP.		
_____ Firma del Receptor del Dinero V° B°		

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	18 de 24

**FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL CITE**

				
<p><b>FORMATO</b> <b>RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL - CITE</b></p>				
		<p><b>N°</b></p>		
<p>F.F. _____</p>		<p>S/ _____</p>		
<p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p>				
<p>ÓRGANO:.....</p>				
<p>IMPORTE EN LETRAS:.....</p>				
<p>CONCEPTO DE:.....</p>				
<p>.....de.....de 20.....</p>				
<p>_____ Responsable de Caja Chica V° B°</p>		<p>_____ Director/a del CITE V° B°</p>		
<p><b>DECLARACIÓN JURADA</b></p>				
<p>Yo, _____,</p>				
<p>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 48 horas, según lo establecido en la Directiva vigente del ITP.</p>				
<p>_____ Firma del Receptor del Dinero V° B°</p>				

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	19 de 24

**(ANVERSO)**

### ANEXO 5

### DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL - SEDE CENTRAL

Por labores extraordinarias ( )

DIA	MES	AÑO
		2023

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

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

movilidad local de: \_\_\_\_\_

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

Justificación o Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

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

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

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	20 de 24

**(REVERSO)**

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

Encargado/a de Transportes

FIRMA Y SELLO DEL LUGAR VISITADO

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

DETALLE DEL COSTO DE LA MOVILIDAD

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

Firma del usuario/a

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	21 de 24

(ANVERSO)

### DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL – CITE

Por labores extraordinarias ( )

DIA	MES	AÑO
		2023

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

Personal CAS ( ) Nombrado ( ), en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, aprobada con R.D N° 002-2007-EF/77.15 y modificada con la Resolución Directoral No. 017-2007-EF/77.15, recibí del CITE

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

Justificación o Motivo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	22 de 24

**(REVERSO)**

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

Encargado/a de Transportes

**FIRMA Y SELLO DEL LUGAR VISITADO**

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

**DETALLE DEL COSTO DE LA MOVILIDAD**

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

Firma del usuario/a

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

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	23 de 24

## ANEXO 6

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

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

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Ventanilla, Callao, Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta.	25.00	70.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Carabaylo, Independencia, Ancón, Santa Rosa.	18.00	60.00
Breña, Rímac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre.	15.00	40.00
Lince, Miraflores, San Luis, San Borja, El Agustino, Surquillo.	10.00	30.00
San Isidro.	8.00	20.00
Santa Anita, La Molina, Santiago de Surco, Ate, San Juan de Miraflores, Barranco, Chorrillos.	25.00	60.00
Lurín, Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla, Pachacámac, San Juan de Lurigancho, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador.	30.00	70.00

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

Lugar del Destino	Importes Máximos (Ida y vuelta)	
	Servicio Público (Soles)	Taxi (Soles)
Callao	10.00	20.00
Ventanilla, Bellavista, Carmen de la Legua, La Perla, La Punta, Mi Perú	12.00	24.00
Puente Piedra, San Martín de Porres, Los Olivos, Comas, Carabaylo, Independencia	12.00	40.00
Breña, Rímac, Cercado de Lima, La Victoria, Jesús María, Magdalena, San Miguel, Pueblo Libre.	15.00	50.00
Ancón, Santa Rosa, Lince, San Isidro, Miraflores, San Luis, San Borja, Surquillo, El Agustino.	20.00	70.00
San Juan de Lurigancho, Santa Anita, La Molina, Santiago de Surco, Ate, San Juan de Miraflores, Villa María del Triunfo, Barranco, Chorrillos, Villa El Salvador.	24.00	70.00
Lurín, Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla, Pachacámac	30.00	80.00
Pucusana.	30.00	90.00

	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	DIR-001-2023/ITP/OA
		Versión:	
	<b>Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP</b>	Página:	24 de 24

**ANEXO 7**

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

En la ciudad de ..... siendo las ..... horas, del día ..... de ..... del 2023, reunidos en la Oficina de ..... el (los) Señor (es) .....; y con la intervención de Contabilidad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, señores ....., se procedió a efectuar el Arqueo físico de los fondos por el periodo del .... de ..... al .... de ..... , dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 01-2023-ITP/OA “Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción”, con el siguiente resultado:

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

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

**OBSERVACIONES:**

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

**RECOMENDACIONES:**

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

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

Responsable del Fondo

Responsables del Arqueo

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DNI N°

DNI N