

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	2 de 22

CONTROL DE CAMBIOS

Código (Versión anterior)	Fecha de aprobación	Sección/Ítem	Tipo de cambio: N:Nuevo M:Modificado E:Eliminado	Principales cambios realizados respecto a la versión anterior
Directiva N°-001-2025-ITP/OA (versión 1)				

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	3 de 22

1. OBJETIVO

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

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 de Presupuesto del Sector Público para el Año vigente.
- 3.5. Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 92, Ley del Instituto Tecnológico de la Producción (ITP) modificado por el Decreto Legislativo N° 1451.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1228, Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.8. Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9. Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.10. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.12. Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.13. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.14. Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 3.15. Decreto Supremo N° 004-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo de Centros de Innovación Productiva y Transferencia Tecnológica - CITE.
- 3.16. Decreto Supremo N° 005-2016-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP.
- 3.17. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.18. Decreto Supremo que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año vigente.
- 3.19. Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, Resolución Directoral que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- 3.20. Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- 3.21. Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.22. Resolución de Superintendencia N°007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.

4. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio a todo el personal del ITP, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	4 de 22

5. RESPONSABILIDADES

5.1. De la Oficina de Administración

- 5.1.1. 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.
- 5.1.2. Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica de la Sede Central.
- 5.1.3. Autorizar en forma expresa e individualizada la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica.
- 5.1.4. Comunicar y tomar las acciones correctivas en base al informe que reporta la Unidad Funcional de Contabilidad, sobre las acciones detectadas en los arqueos de la Caja Chica de la Sede Central, los CITE y las Unidades Técnicas, ya sea realizado en modalidad presencial o virtual, así como de cualquier acción contraria a la presente Directiva.
- 5.1.5. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.2. De la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

- 5.2.1. 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

- 5.3.1. Administrar los recursos financieros cumpliendo lo establecido en la presente Directiva, así como normas vigentes en materia tributaria y del sistema de gasto público.
- 5.3.2. Establecer las medidas de seguridad para la custodia de los recursos asignados y de los documentos que sustentan el gasto.
- 5.3.3. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna para su reembolso, con la documentación sustentatoria, detallada y ordenada.
- 5.3.4. Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos 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.
- 5.3.5. Verificar que, el "Recibo de Egreso Provisional" cuente con la autorización de el/la Jefe/a de la OA, del/de la Coordinadora de la Unidad Funcional 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 y Unidades Técnicas, por el/la Director/a de cada CITE y Unidades Técnicas, previo al otorgamiento del efectivo.
- 5.3.6. 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 de la Caja Chica, nombre completo del usuario, DNI y firma, entre otros datos importantes que permitan el cabal conocimiento del uso del dinero.
- 5.3.7. Asegurar y/o prever que exista suficiente liquidez para atender gastos menores, de manera que no se comprometa la operatividad del ITP, bajo responsabilidad.
- 5.3.8. Notificar al comisionado para la presentación de la rendición documentada del monto otorgado, al cumplirse las 48 horas computados en días hábiles, de haber entregado el efectivo.
- 5.3.9. Informar a través del/ de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería o de el/la Director/a de los CITE o Unidades Técnicas 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.
- 5.3.10. 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, debiendo efectuar el depósito en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde su cancelación.
- 5.3.11. Verificar y controlar la existencia de disponibilidad presupuestal para el reembolso de la Caja Chica.
- 5.3.12. Verificar y asegurar que el usuario solicitante de fondos no tenga recibo de egreso provisional pendiente de rendición.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP		Página:	5 de 22

5.3.13. 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.

5.3.14. Atender de forma obligatoria e inmediata los arqueos de caja chica inopinados.

5.3.15. Otras responsabilidades relacionadas a esta función, que le asigne la OA.

5.4. Del Suplente de la Caja Chica

5.4.1. Asumir las responsabilidades indicadas en el numeral 5.3, solo en ausencia del titular.

5.5. Del/de la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Contabilidad

5.5.1. Revisar las rendiciones de la Caja Chica para su reposición y/o liquidación.

5.5.2. Registrar y aprobar el devengado correspondiente a la reposición de caja chica en el SIAF.

5.5.3. Programar el Plan Anual o mensual de Arqueos inopinados.

5.5.4. Realizar arqueos inopinados a la Caja Chica, ya sea realizado en modalidad presencial o virtual.

5.5.5. Custodiar las actas de arqueos realizados a la Caja Chica.

5.5.6. Informar a la OA el resultado de los arqueos realizados a los responsables de la Caja Chica.

5.6. Del/ de la Coordinador/a de la Unidad Funcional de Tesorería

5.6.1. Adoptar las medidas de seguridad y los implementos necesarios que aseguren la adecuada custodia de la documentación sustentatoria.

5.6.2. Realizar las OPE (Orden de Pago Electrónica) a nombre de el/la Responsable de 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 o Unidad Técnica

5.7.1. Autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica según su competencia.

5.7.2. Supervisar la ejecución del gasto de la Caja Chica, así como de su liquidación en el marco de la presente Directiva.

5.7.3. Verificar la vigencia contractual del personal contratado.

5.7.4. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en la presente Directiva.

5.8. Del Usuario de la Caja Chica

5.8.1. Rendir cuenta de los gastos realizados con el fondo otorgado mediante Recibo de Egreso Provisional en el plazo y condiciones establecidas en la presente Directiva.

5.8.2. Dar cumplimiento lo dispuesto en la presente Directiva.

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

6.1.10 **OPE** : Orden de Pago Electrónica

6.2. DEFINICIONES

6.2.1 **Año fiscal**: Período en que se ejecuta el presupuesto institucional, se inicia el primero de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP		Página:	6 de 22

- 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 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares físicos o electrónicos que permita su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 6.2.4 **Jefe/a Inmediato:** Para efectos de la implementación de la Directiva entiéndase como jefe/a inmediato al responsable y/o coordinador de una Oficina, Dirección, CITE y Unidad Técnica.
- 6.2.5 **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.
- 6.2.6 **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.
- 6.2.7 **Rendición:** Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario del Recibo de Egreso Provisional, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
- 6.2.8 **Reposición y/o Reembolso:** Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica mediante el giro de orden de pago electrónica (OPE) a favor del responsable del manejo de la Caja Chica, según sea el caso.
- 6.2.9 **Responsable de la Caja Chica:** Servidor/a civil designado mediante Resolución con la finalidad de administrar la Caja Chica.
- 6.2.10 **Suplente de la Caja Chica:** Servidor/a civil que en ausencia del Responsable Titular de la Caja Chica ejercerá sus funciones, designado mediante Resolución.
- 6.2.11 **Usuario:** Servidor/a civil o cualquiera sea su modalidad de contratación que recibe recursos de la Caja Chica.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. De la Caja Chica

- 7.1.1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales y ejecutados bajo el principio de Razonabilidad, los mismos que deben reunir de manera concurrente, las siguientes condiciones:
 - a) Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
 - b) Ser eventuales o urgentes.
 - c) Demandan su cancelación inmediata.
- 7.1.2. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por el Jefe de la Oficina de Administración (OA) o quién haga sus veces en la Entidad.
- 7.1.3. Debe estar rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo (ambientes seguros y poco transitables), y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar de custodia.
- 7.1.4. El monto de la Caja Chica puede ser modificada en función a su flujo operacional mediante Resolución de la OA, previo informe que sustente la necesidad y según disponibilidad presupuestal.
- 7.1.5. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no cumplan con las condiciones a), b) y c), acarreará responsabilidad.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	7 de 22

7.2. Sobre la apertura de Caja Chica

7.2.1. La apertura de la Caja Chica se autoriza mediante Resolución de la OA, la cual debe contener lo siguiente:

- a) La dependencia(s) a la(s) que se asigne la Caja Chica.
- b) Nombre y Apellidos del (los) Responsable(s) titular del manejo de la Caja Chica, y del responsable suplente (de ser el caso).
- c) El monto total de la Caja Chica asignada.
- d) Monto máximo para cada adquisición, salvo para el pago de viáticos, hasta el tope establecido en las normas.
- e) El monto o porcentaje mínimo para solicitar reembolso de la Caja Chica.
- f) La precisión que las normas y procedimientos para la administración de Caja Chica están regulados en la presente Directiva.

7.2.2. La Unidad Funcional de Tesorería realiza la certificación, compromiso anual, compromiso y giro correspondiente a la apertura de la Caja Chica, a nombre del/de la Responsable Titular o Suplente de la Caja Chica.

7.2.3. La Unidad Funcional de Contabilidad realiza el registro y autorización del devengado correspondiente a la apertura de la Caja Chica.

7.3. Designación del/de la responsable Titular y suplente de la Caja Chica

7.3.1. El/La responsable Titular y Suplente de la Caja Chica se designan mediante Resolución Administrativa emitida por la OA a propuesta del/de la Responsable de la Unidad Funcional de Tesorería, Director/a del CITE o Unidad Técnica.

7.3.2. El responsable del manejo de la caja chica debe ser una persona distinta del cajero, de los responsables del manejo de cuentas bancarias de la Entidad y del que efectúe funciones contables, deberá ser personal contratado bajo uno de los regímenes laborales en ITP¹, el mismo que no debe encontrarse sometido a proceso administrativo disciplinario.

7.3.3. Es responsabilidad de los responsables, efectuar el correcto manejo de la Caja Chica.

7.3.4. Los CITE podrán presentar una solicitud debidamente justificada a la Oficina Administración para formalizar la designación o modificación (sustitución) de los responsables a quienes se les encargue el manejo de la Caja Chica.

7.3.5. Los responsables del manejo de la caja chica deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y rentas", según la normativa vigente.

7.4. 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:

- 7.4.1. Pago y/o adelanto de haberes y/o propina (Activos, Pensionistas, CAS y Practicantes).
- 7.4.2. Compra de bienes de activo fijo.
- 7.4.3. Pago de Servicios Públicos (agua, luz, telefonía, internet).
- 7.4.4. Pago de Arbitrios Municipales.
- 7.4.5. Pago de impuestos o multas a organismos del Estado.
- 7.4.6. Bebidas alcohólicas y productos que no guardan relación con las actividades de la entidad.
- 7.4.7. Otorgar préstamos.
- 7.4.8. Queda prohibido efectuar reposiciones de la caja chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

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

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	8 de 22

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1. Los requerimientos con cargo a la Caja Chica a través del Recibo de Egreso Provisional (anexo N° 4) deben tener la autorización expresa de/del 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 o Unidades Técnicas, el cual deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.
- 8.2. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 8.3. Excepcionalmente, se puede atender gastos de viáticos por comisión de servicios únicamente cuando se trate de comisiones urgentes, no programados, que se realicen fuera de la provincia donde se ubica el lugar habitual de trabajo, debiendo estar autorizados por el/la Jefe/a de la OA o quien haga sus veces, hasta un tope de S/ 2,000.00. La rendición de dicho concepto deberá realizarse de acuerdo a la Directiva que regula la entrega de pasajes y viáticos en el ITP.
- 8.4. La solicitud de reembolso de gastos urgentes no programados solo será aceptada en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de realizado el gasto, salvo casos debidamente justificados, previa autorización de la OA.
- 8.5. Si el gasto supera los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se efectúa la retención o detracción correspondiente, de acuerdo a las normas tributarias aplicables vigentes.
- 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. Para su autorización se debe adjuntar el correo institucional del encargado del almacén en el cual indique que no se cuenta con el bien requerido, en el caso de la Sede Central y de los CITE o Unidades Técnicas en los almacenes periféricos y contar con la autorización expresa de el/la Director/a del CITE o Unidad Técnica.
- 8.7. La adquisición de bienes informáticos debe ser a través de la Oficina de Tecnologías de la Información y la OA, para el caso de la Sede Central; y en el caso de los CITE y Unidades Técnicas con la autorización expresa de el/la Director/a.
- 8.8. El gasto en el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

8.9. Atención de requerimientos

- 8.9.1. Cuando se requiera utilizar los fondos de la Caja Chica para gastos urgentes y no programados el/la Responsable de la Caja Chica entrega el efectivo con cargo al Recibo de Egreso Provisional (Anexo N° 4), 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 Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería, para el caso de la Sede Central del ITP; y en caso de los CITE y Unidades Técnicas, firmado por el receptor/a del dinero, visado por el/la Director/a de cada CITE o Unidad Técnica y por el responsable de Caja Chica.
- 8.9.2. Para otorgar el Recibo de egreso Provisional, el usuario no debe tener pendiente de rendición algún Recibo Provisional anterior, salvo que cuente con la autorización expresa de la OA.

8.10. Gastos por concepto de movilidad y alimentación

8.10.1. Movilidad local en horario laboral:

- a) El gasto por movilidad local se otorga para atender comisiones de servicios locales que se desplacen en el desarrollo de sus labores y se rige de acuerdo al tarifario establecido en el Tarifario por concepto de movilidad local (Sede Central) (anexo N° 6), donde se establecen los lugares e importes aprobados, de lo contrario se deberá sustentar con comprobante de pago (Factura) autorizado por la SUNAT y/o recibo electrónico de aplicativo de taxi (Cabify, Taxi Satelital, Uber, Indrive, Didi, etc.) que se adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 05), siempre que se sustente la no disponibilidad de vehículos oficiales.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP		Página:	9 de 22

- b) Los CITE o Unidades Técnicas, 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.
- c) 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 a aquellos que impliquen coordinaciones, gestiones, trámites, traslado de valores u otros, que deben llegar en plazos determinados e impostergables.

- d) La Declaración Jurada de Movilidad (Anexo N° 05) debe estar sustentado mediante el documento que acredite la visita y/o comisión realizada. En caso no se cuente con el 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 comparte la responsabilidad de su contenido, estando sujeto a la verificación y/o fiscalización posterior.

8.10.2. Movilidad local y alimentación en horario extemporáneo

- a) Se reconocerá movilidad local al servidor/a civil con una permanencia mínima de cuatro (4) horas fuera de la jornada laboral, que muestra el registro de asistencia y por las labores que se realicen los días sábados, domingos o feriados con una permanencia mínima de cuatro (4) horas, cuando se haya requerido su presencia, previamente autorizada por el/la jefe/a inmediato del órgano o dependencia. En el caso de otras movilidades de contrato se justificará con el correo de autorización del Jefe (a) o Director (a) del área usuaria, debiendo verificar la vigencia contractual del usuario de acuerdo a las normas vigentes².
- b) Para su reconocimiento, se debe presentar la Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo 5), el cual contenga el detalle del desplazamiento realizado, así como el costo de la movilidad, debiendo contar con la suscripción del usuario, así como la autorización del jefe inmediato y el reporte de asistencia correspondiente.
- c) El monto a reconocer por este concepto será de acuerdo al lugar de destino, hasta el importe establecido en el Tarifario de Movilidad Local (Anexo N° 6), de lo contrario se deberá sustentar con comprobante de pago (Factura) autorizado por la SUNAT y/o recibo electrónico de aplicativo de taxi (Cabify, Taxi Satelital, Uber, Indrive, Didi, etc.) que se adjuntará a la Declaración Jurada de Movilidad Local (Anexo N° 05).
- d) Se reconocerá el consumo de alimentos por el importe máximo de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles), por una permanencia mínima de cuatro (4) horas fuera de la jornada laboral, debiendo adjuntar el registro de asistencia correspondiente, y por la labor que se realicen los días sábados, domingos o feriados con una permanencia mínima de cuatro (4) horas; Si la permanencia supera las ocho (8) horas se podrá reconocer adicionalmente la suma de S/ 30.00 (Treinta con 00/100 Soles) por concepto de alimentación, previa acreditación del registro de asistencia. En el caso de otras modalidades de contrato se justificará con el correo de autorización del Jefe (a) o Director (a) del área usuaria, debiendo verificar la vigencia contractual del usuario de acuerdo a las normas vigentes.

² Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF

Art. 144° Vigencia del Contrato

Art. 144.1° - El contrato tiene vigencia desde el día siguiente de la suscripción del documento que lo contiene o, en su caso, desde la recepción de la orden de compra o de servicio.

Art. 144.2° - Tratándose de la adquisición de bienes y servicios, el contrato rige:

a) Hasta que el funcionario competente da la conformidad de la recepción de la prestación a cargo del contratista y se efectúe el pago, salvo que este sea condición para la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso el contrato se encuentra vigente hasta la conformidad respectiva.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	10 de 22

No se aceptarán Comprobantes de Pago con el concepto "Por Consumo". Estos Comprobantes de Pago deberán indicar el detalle de los alimentos adquiridos.

- e) Exceptúese del monto límite citado en el literal precedente, al/a la Director/a Ejecutivo, Secretario/a General, Jefes/as de Oficinas, Directores/as y Coordinadores de las Unidades Funcionales.
- f) En días considerados no laborables sujetos a compensación solo se reconocerán los gastos de movilidad y alimentación siempre que el servidor tenga una permanencia mínima de cuatro (4) horas después del horario laboral.
- g) La OA puede solicitar información adicional, previa o posteriormente, que sustente la necesidad de la actividad que determina la labor extraordinaria.

8.11. Retenciones por falta de rendición de gastos

8.11.1. Todo Recibo de Egreso Provisional debidamente autorizado, debe ser rendido en un plazo no mayor de 48 horas hábiles, al término del cual el/la Responsable de la Caja Chica informa al Responsable de la Unidad Funcional de Tesorería y el/la Director/a del CITE o Unidad Técnica para poner de conocimiento de la OA, para la aplicación de la retención a los usuarios que no rindan los gastos en el plazo mencionado.

8.11.2. En el caso de servidores civiles, se iniciarán las acciones que correspondan para el inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario, derivando todos los documentos a la OGRH, para incluir en el Legajo del servidor.

8.11.3. En el caso de los usuarios bajo otra modalidad de contratación, se derivarán los actuados a la Procuraduría Pública en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin de iniciar las acciones legales conducentes al recupero de los recursos otorgados.

8.12. Rendición y reposición de la Caja Chica

8.12.1. El/La Responsable de la Caja Chica, a través del/de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería o Director/a del CITE o Unidad Técnica, solicita las reposiciones presentando el formato Rendición de la Caja Chica Detallado (Anexo 2) y el Resumen de clasificadores de gasto de caja chica (Anexo 3) con la firma del/de la Responsable de la Caja Chica; y visto bueno (V°B°) del/de la Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería en el caso de la Sede central o Director/a en el caso de los CITE, adjuntando los documentos que sustenten el gasto que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Comprobantes de pago según lo dispuesto en el numeral 8.12.4.
- b) Declaración jurada de gasto por movilidad local (Anexo 5).
- c) Por cada gasto adjuntar otros documentos además del comprobante de pago, que sustenten fehacientemente el desembolso.
- d) Los comprobantes de pago deben ser legibles, no debiendo 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.

8.12.2. El/La responsable de la Caja Chica debe verificar, respecto a la documentación que sustenta el gasto, la legalidad, RUC, Comprobante de pago 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°).

8.12.3. Los responsables podrán solicitar la reposición de la Caja Chica cuando el saldo del mismo sea en promedio el 30% del monto total autorizado.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	11 de 22

8.12.4. 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.

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.

- b) En los comprobantes deberá consignarse lo siguiente:
- i. Motivo y descripción del gasto.
 - ii. Nombres completos, N° de DNI y Firma del usuario que realizó el gasto.
 - iii. Adicionalmente, para la Sede Central, el comprobante debe contener el V°B° del/a Jefe de la Oficina que solicitó el gasto, Coordinadora de Unidad Funcional de Tesorería, Control Previo, la Responsable de la Caja Chica y el o la Jefe/a de la OA, en el caso de los CITE y Unidades Técnicas deben contar con el V°B° Del/la Director/a y V°B° del/de la Responsable de Caja Chica.
- c) En el caso de gastos por peaje y estacionamiento, el comprobante debe consignar el número de placa del vehículo, debiendo identificar el nombre completo el/la servidor/a civil a quien se le asignó el vehículo.

8.12.5. El/La Responsable de Caja Chica prepara el expediente de rendición de gastos constituido por la documentación detallada en el numeral 8.12.1.

8.12.6. La rendición de la Caja Chica debe remitirse a la Unidad Funcional de Contabilidad para su revisión, fiscalización y trámite correspondiente.

8.12.7. La Unidad Funcional de Tesorería, solicita el Certificado de Crédito Presupuestario a la OPPM.

8.12.8. La OPPM, otorga el Certificado de Crédito Presupuestario.

8.12.9. 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 y Unidades Técnicas consigna su visto bueno (V° B°) el director del CITE o Unidad Técnica y el Responsable de la Caja Chica, en el formato Rendición de la Caja Chica Detallado (Anexo 2).

8.12.10. La Unidad Funcional de Contabilidad previa autorización de la el/la Jefe/a de la OA realiza el registro y autorización del devengado en el SIAF, así como la contabilización correspondiente de la reposición y remite el expediente a la Unidad Funcional de Tesorería.

8.12.11. la Unidad Funcional de Tesorería realiza la fase del compromiso anual, compromiso mensual y giro a nombre del/de la Responsable Titular o Suplente de la Caja Chica, y procede con el archivo del expediente de rendición.

8.12.12. La reposición de fondos para la Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de recibida la solicitud.

8.13. Liquidación de la caja chica

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

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	12 de 22

- a) Al cierre del ejercicio fiscal.
 - ✓ Los pagos con cargo a la caja chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal.
 - ✓ Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la caja chica, mediante papeleta de depósito (T-6) a favor del Tesoro público en el Banco de la Nación.
- b) Por disposición de la OA del ITP.
- c) Por disposición normativa.

8.14. Mecanismos de control

- 8.14.1. El Jefe de la OA a través de la UFC dispondrá la realización de arquezos inopinados, levantándose el Acta de Arqueo de Caja Chica (Anexo N° 07) cuando lo considere conveniente, independientemente de las acciones de competencia del Órgano de Control Institucional.
- 8.14.2. En el Acta de Arqueo de la Caja Chica (Anexo N° 07) que se practique se detallará la conformidad o los hallazgos encontrados en dicha acción de control, debiendo ser firmada por un representante de la UFC y el responsable del manejo de la Caja Chica.
- 8.14.3. La UFC comunicará por escrito sobre el resultado de los arquezos inopinados al Jefe de la OA en un plazo no mayor a cuatro (04) días hábiles de culminado el último arqueo según la programación mensual correspondiente, indicando los montos, finalidad, periodo transcurrido entre su entrega y rendición o devolución, nombre del funcionario que autorizo, la persona receptora, así como las medidas correctivas a implementarse.
- 8.14.4. Los arquezos inopinados se efectuarán con una frecuencia no menor de una vez al mes.

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) en el 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 comisaría 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/la Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería, y éste a su vez comunica a el/la Jefe/a de la OA para que tome las acciones correspondientes. La denuncia policial deberá indicar explícitamente el importe sustraído o perdido.
- 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 envíe como saludo de pésame; así como los gastos de representaciones protocolares entre Entidades Públicas y/o a Funcionarios Públicos, personal nombrado y CAS, son asumidos con cargo a la Caja Chica siempre que sean autorizados expresamente por el/la Jefe/a de la OA y/o la Secretaría General, de ser el caso.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	13 de 22

9.6. Las situaciones no reguladas en la presente directiva y/o excepciones, deben ser resueltas de forma expresa y con el 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 y Unidades Técnicas.

10. ANEXOS

- 10.1.** Anexo 1- Tipos de Comprobantes de Pago – Códigos SUNAT
- 10.2.** Anexo 2 - Rendición de la Caja Chica Detallado.
- 10.3.** Anexo 3 - Resumen Clasificadores de Gasto de Caja Chica.
- 10.4.** Anexo 4 - 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 - Acta de Arqueo de Caja Chica

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	14 de 22

ANEXO 1

TIPOS DE COMPROBANTES DE PAGO – CÓDIGOS 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

	DIRECTIVA		Código: DIR-01-2025-ITP/OA
			Versión: 01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP		Página: 15 de 22

ANEXO 2

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA DETALLADO

Periodo de rendición: Del _____ al _____

REEMBOLSO N° ____ - 20...

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 DNI	Nombre o Razón Social		
TOTAL (S/)									

MOVIMIENTO FINANCIERO
TOTAL S/ _____
Importe presente rendición _____
Saldo actual S/ _____

Jefe/a Inmediato
V° B°

Responsable de la Caja Chica
Firma

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	16 de 22

ANEXO 3

RESUMEN CLASIFICADORES DE GASTO DE CAJA CHICA

Período del _____ al _____ del 20..

REEMBOLSO N° _____ - 20..

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

 Jefe/a
 Inmediato
 V° B°

 Responsable de la Caja
 Chica
 Firma

	DIRECTIVA	Código: DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión: 01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	17 de 22

ANEXO 4

RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL SEDE CENTRAL

		
<p>FORMATO RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL</p>		
		N° _____
F.F. _____	S/ _____	
NOMBRES Y APELLIDOS:.....		
ÓRGANO:.....		
IMPORTE EN LETRAS:.....		
CONCEPTO DE:.....		
.....		
.....de.....de 20.....		
_____ Jefe/a Inmediato V° B°	_____ Coordinadora de la Unidad Funcional de Tesorería	_____ Jefe/a de OA V° B°
<p>DECLARACIÓN JURADA</p>		
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°		

	DIRECTIVA	Código: DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión: 01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	18 de 22

FORMATO: RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL CITE y UNIDADES TECNICAS

		
<p>FORMATO RECIBO DE EGRESO PROVISIONAL</p>		
		N°
F.F. _____	S/ _____	
NOMBRES Y APELLIDOS:.....		
ÓRGANO:.....		
IMPORTE EN LETRAS:.....		
CONCEPTO DE:.....		
.....		
..... de de 20.....		
_____ Responsable de Caja Chica V° B°	_____ Director/a del CITE/UT V° B°	
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>DECLARACIÓN JURADA</p>		
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°		

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP		Página:	19 de 22

(ANVERSO)

ANEXO 5

DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Por labores extraordinarias ()

DÍA	MES	AÑO
		20...

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 – Unidad Funcional de Tesorería del Instituto Tecnológico de la Producción, con cargo _____ a 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 o Director/a del CITE/UT

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.

	DIRECTIVA		Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
			Versión:	01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP			Página:	20 de 22

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

(REVERSO)

Encargado/a de Transportes

FIRMA Y SELLO DEL LUGAR VISITADO

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

DETALLE DEL COSTO DE LA MOVILIDAD

Fecha	De:	Hora	A:	Hora	Medio de transporte	Importe
Total S/						

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.

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
	Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP	Página:	21 de 22

ANEXO 6

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, Surquillo.	10.00	30.00
San Isidro.	8.00	20.00
Santa Anita, El Agustino La Molina, Santiago de Surco, San Juan de Miraflores, Barranco, Chorrillos.	25.00	60.00
Lurín, Chosica, Chaclacayo, Cieneguilla, Pachacamac, San Juan de Lurigancho, Villa María del Triunfo, Villa El Salvador, Ate.	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, MiPerú	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, Ancón, Santa Rosa,	15.00	50.00
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

	DIRECTIVA	Código:	DIR-01-2025-ITP/OA
		Versión:	01
Administración, control y supervisión de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción - ITP		Página:	22 de 22

ANEXO 7

ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA

En la ciudad de siendo las horas, del día de del 20.., reunidos en la Oficina de....., el (los) Señor (es).....; y con la intervención de la Unidad Funcional de Contabilidad del Instituto Tecnológico de la Producción – ITP, señores....., se procedió a efectuar el Arqueo de los fondos por el período del de al de , dando cumplimiento a lo establecido en la Directiva N° 01-2025-ITP/OA “Administración de la Caja Chica del Instituto Tecnológico de la Producción”, con el siguiente resultado:

IMPORTE DE CAJA CHICA S/.....

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

OBSERVACIONES:

.....

RECOMENDACIONES:

.....

Siendo las..... horas del mismo día se concluyó el arqueo de la 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 de Caja Chica

Responsables del Arqueo

 DNI N°

 DNI N°