



# UNAM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

**DIRECTIVA N° 001-2024-UNAM/DIGA-UTC**  
**DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL**  
**FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA**

ELABORADO POR: UNIDAD DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

## DIRECTIVA N° 001-2024-UNAM/DIGA-UTC

### DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

#### I. FINALIDAD.

Garantizar el uso adecuado para Caja Chica en cada una de las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, que permitan cubrir los gastos menores y urgentes en forma oportuna y en concordancia con la normatividad vigente.

#### II. OBJETIVO.

Establecer los procedimientos que permitan la administración, control, manejo, uso, rendición y reposición adecuada para Caja Chica, en las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua.

#### III. ALCANCE.

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios y servidores públicos de las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten gastos con fondos de "Caja Chica", así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

#### IV. BASE LEGAL.

- ✓ Directiva N° 001-2024-EF/52.06, "Directiva para la formalización, sustento y registro del Gasto Devengado".
- ✓ Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2024.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- ✓ Ley N° 28716, Ley de Control Interno de la Entidades del Estado
- ✓ Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría de la República.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N° 309-2023-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2024.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- ✓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Público.
- ✓ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ✓ Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, aprobación de Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificaciones.



- ✓ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería, tales como:
  - NGT-06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
  - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y Del Fondo para Caja Chica.
  - NGT-08 Arqueos sorpresivos.
  - NGT-12 Cambio de cheques personales.
  - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento del comprobante de pago y sus Normas, modificado por la Resolución de Superintendencia N° 340-2017/SUNAT.

## V. DISPOSICIONES GENERALES.

### 5.1. DEFINICIONES.

**La Caja Chica.**- Es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados (Son considerados gastos menudos y urgentes: combustibles y lubricantes, alimentación para personas, bienes de consumo, pasajes y gastos de transporte, otros servicios de terceros y materiales de escritorio).

Los recursos de Caja Chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución. La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos, accesorios y otros de naturaleza similar, solo procede cuando no exista stock en el almacén institucional. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos y asignaciones por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias de la Universidad Nacional de Moquegua, que estén ubicadas fuera de la Sede.

**Apertura:** Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.

**Ejecución:** Utilización de los fondos de conformidad con la normativa vigente.

**Rendición:** Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para Caja Chica, debidamente visados.

**Reposición:** Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para Caja Chica, conforme a la rendición aprobada.

**Reembolso:** Devolución de los gastos efectuados con recursos del funcionario o servidor, según las disposiciones aprobadas en la presente Directiva.

**Documento que sustenta gasto:** Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los comprobantes de pago, declaraciones juradas, vales o planillas de movilidad o racionamiento y constancia del pago por derechos administrativos.

**Gasto Definitivo:** Dinero en efectivo entregado a los servidores y/o funcionarios de la Universidad Nacional de MOQUEGUA con cargo a la



caja chica, en calidad de reembolso por un gasto efectuado y debidamente sustentado.

**5.2. DESIGNACION DEL RESPONSABLE DE AUTORIZAR Y ADMINISTRAR EL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.**

a. La Dirección General de Administración de la Universidad Nacional de Moquegua, solicitará oportunamente ante el Presidente de la Comisión Organizadora, la designación o remoción de los responsables titulares y/o suplentes del manejo de Caja Chica; para ello se debe indicar lo siguiente:

1. Nombres y Apellidos
2. Documento de Identidad (DNI)
3. Modalidad de prestación de servicio (Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057).

b. El responsable titular o suplente de la administración de “Caja Chica”, deberá de manejar los conceptos básicos de las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07 (NGT).

c. El responsable suplente, se hará cargo de Caja Chica en situaciones de inasistencias, por caso fortuito, impedimento físico, por enfermedad, accidente, o uso del descanso físico por vacaciones del responsable titular del fondo.

Se apertura Fondo fijo de caja chica a:

ITEM	DEPENDENCIA	MONTO
01	Presidencia C. O.	2,500.00
02	Vicepresidencia Académica C. O.	2,500.00
03	Vicepresidencia de Investigación C. O.	2,500.00
04	Dirección General de Administración	3,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>10,500.00</b>

**5.3. DE LA EJECUCIÓN DE LOS FONDOS.**

a. La Dirección General de Administración con la autorización de presidencia emite el acto resolutorio para apertura de caja chica.

b. El reembolso de caja chica será establecido o modificado mediante Resolución Administrativa, teniendo en cuenta el flujo operacional de los gastos menudos y urgentes; dando cuenta de ello al Presidente de la Comisión Organizadora bajo responsabilidad.

La Resolución que emita el Director General de Administración o quien haga sus veces deberá contener:

1. Nombre del servidor encargado y responsable de su manejo y administración.
2. El tipo de gastos a ser atendido con el fondo.
3. La exigencia de rendir cuenta documentada.

c. La “Caja Chica”, será autorizada únicamente para gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, los gastos deben ser sustentados mediante comprobantes de pago



originales, reconocidos y aprobados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

Los gastos menudos y urgentes a considerar son:

### BIENES

- ✓ Alimentos y bebidas para consumo humano de carácter eventual.
- ✓ Papelería en general, útiles y materiales de oficina.
- ✓ Repuestos y accesorios.
- ✓ Aseo, limpieza y tocador.
- ✓ Materiales y accesorios de vehículos, repuestos y accesorios de vehículos.
- ✓ Libros diarios, revistas y otros bienes.
- ✓ Combustible para comisión de servicio al interior del país.
- ✓ Otros bienes.

### SERVICIOS

- ✓ Viáticos y asignaciones no programados.
- ✓ Pasajes y gastos de transportes no programados.
- ✓ Correo y servicio de mensajería.
- ✓ Gastos notariales.
- ✓ Tarifas de servicios generales.
- ✓ Alquiler de bienes muebles e inmuebles para eventos o actividades de carácter eventual.
- ✓ Otros servicios de terceros.
- ✓ Servicios básicos por alquiler (agua, luz, arbitrios, etc.)

**c.** Para las comisiones de servicio cuya duración sean menor a ocho (08) horas, solo se reconocerá los gastos que realice en alimentación y movilidad hasta el monto de S/ 35.00 (treinta y cinco y 00/100 soles), no incluye hospedaje.

**d.** La autorización de los pagos se realizará por escrito o rúbrica del jefe de la dependencia solicitante y con el visto bueno del Director General de Administración.

**e.** El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo de Caja Chica, no debe exceder del diez (10%) de la UIT del ejercicio vigente. Por razones justificadas se podrán atender con la autorización de la Dirección General de Administración, pagos hasta por el quince (15%) de la UIT del ejercicio vigente; únicamente para la atención de obligaciones indispensables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**f.** La adquisición de bienes de consumo, materiales de escritorio, repuestos y accesorios y otros de naturaleza similar, solo procede cuando no exista stock de dichos productos en el almacén, lo que debe estar acreditado mediante el pedido-comprobante de salida firmado y sellado por el responsable de Almacén.

En caso de adquisición de bienes que por su naturaleza son durables (herramientas etc.), estos deben ser ingresados por almacén para su registro y control.

**g.** No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración y responsable de caja chica o quienes hagan sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de la entrega correspondiente.



#### 5.4. PROHIBICIONES DEL USO DE LA CAJA CHICA

- a. Disponer de los recursos efectivos de la caja chica para cambiar cheques, por cualquier concepto, bajo responsabilidad.
- b. Fraccionar los gastos con el objeto de no superar el monto establecido en el literal e) numeral 5.3 precedente.
- c. Los gastos que incumplan dicha prohibición no podrán formar parte de la rendición de la Caja Chica.
- d. Cancelar órdenes de compra y de servicios con cargos al fondo de caja chica.
- e. Atender pagos provisionales sin la autorización expresa del Director General de Administración.
- f. Cancelar obligaciones de pago con documentos de fecha que correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
- g. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pagos de planillas de haberes, propinas a practicantes, entre otros.
- h. Hacer entrega de fondos de la Caja Chica al comisionado que mantiene boletas provisionales pendientes de rendir cuenta.
- i. Usar los fondos asignados a Caja Chica para pagos de cuentas personales.
- j. Presentar boletas fraudulentas, insinuando que dichos pagos por bienes y/o servicios fueron cancelados con recursos asignados a la caja chica.
- k. Mantener los fondos de la Caja Chica en cuentas personales.



VI.

#### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

##### 6.1. REVISIÓN, VERIFICACIÓN, CONTROL Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE GASTO.

- a. Los funcionarios y/o servidores designados para el manejo de Fondo Fijo para Caja Chica, son responsables de revisar que los documentos que sustentan los gastos (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibo por honorarios electrónicos, tickets, etc.) cumplan con lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago emitido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria SUNAT.

Asimismo, el responsable del manejo de fondos de Caja Chica colocará el sello PAGADO y la fecha del pago en los comprobantes de pago

- b. La Unidad de Contabilidad, deberá efectuar la revisión de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta, es decir, los comprobantes de pago (facturas electrónicas, boletas de venta electrónicas, recibo por honorarios electrónicos, tickets, etc.), y aleatoriamente deberá realizar verificaciones respecto a la veracidad de los mismos, a través de la página web de la SUNAT u otros mecanismos.

De existir observaciones, se remitirá al responsable del fondo, otorgándosele un plazo máximo de veinticuatro (24) horas para subsanarlas, de no ser así, se procederá a aplicar las sanciones administrativas, civiles o penales respectivos a que hubiera lugar.

- c. La Unidad de Tesorería y Contabilidad – Unidad de Caja, será la encargada de la custodia final de los documentos de gastos de Caja Chica.
- d. Los documentos que sustentan el gasto, son los comprobantes de pago autorizados mediante Resolución de la Superintendencia N°007-99/SUNAT y sus modificatorias.
- e. El Vale Provisional para requerir dinero en efectivo de la “Caja Chica” para gastos menudos y urgentes, deben estar visados el por responsable de caja, el comisionado y el administrador o quien haga sus veces. Los gastos ejecutados deben justificarse documentalmente



dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo, salvo cuando se trate viáticos que será mayor a cinco (05) días.

El incumplimiento generará el descuento por planilla de remuneraciones, además de las acciones administrativas correspondientes.

- f. El incumplimiento de lo señalado en los párrafos precedentes, darán origen a la aplicación de las sanciones administrativas (de acuerdo al régimen laboral del infractor), civil o penal a que hubiera lugar, las cuales deberán obrar en los legajos del personal sancionado.

## 6.2. MECANISMOS DE CONTROL.

### Arqueo de la Caja Chica

- a. Como mecanismo de control, la Unidad de Tesorería y Contabilidad efectuará arqueos sorpresivos, inopinados y periódicos del Fondo, dejando constancia escrita la misma que deberá ser firmada por el responsable del manejo de fondo y la persona que realiza el arqueo, quien será designada por disposición del Director General de Administración o quienes hagan sus veces.
- b. En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el responsable del manejo del fondo de caja chica, se anexará la información detallada que corresponda.
- c. La Unidad de Tesorería y Contabilidad, comunicará por escrito a la Dirección General de Administración sobre el resultado de los arqueos sorpresivos efectuados, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de realizados, recomendando las medidas correctivas a implementarse de ser el caso.
- d. Los arqueos inopinados a que se refiere el presente acápite, se deben efectuar con frecuencia, de preferencia de manera mensual, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que sean necesarias.
- e. La "Caja Chica" debe estar rodeada de ciertas condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo entregado con dicha finalidad, manteniéndose en una caja de seguridad.
- f. La Dirección General de Administración y la Oficina de Control Institucional, cuando consideren necesario efectuarán o dispondrán la realización inopinada de Arqueo de Fondos, de acuerdo a su función establecida.
- g. El responsable de la administración de fondos de caja chica y la Unidad de Tesorería y Contabilidad, son los responsables de mantener archivada las actas de los arqueos de fondos de caja chica.

### Responsable de la Administración del Fondo de caja chica

- a. El responsable de la administración del fondo de caja chica deberá implementar medidas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria del gasto, debiendo utilizar una caja de seguridad.
- b. El responsable de la administración del fondo de caja chica no otorgará nuevos fondos al personal que tenga pendiente alguna rendición.
- c. El responsable de la administración del fondo de caja chica, no puede ni debe usar los fondos asignados, para fines personales.

### De la Rendición.

- ✓ Los comprobantes de pago deben estar emitidos de la siguiente manera:
- ✓ Razón Social: Universidad Nacional de Moquegua.
  - ✓ RUC N°: 20449347448



- ✓ Dirección: Calle Ancash S/N – Moquegua
  - ✓ Descripción detallada del gasto
  - ✓ Fecha y firma de cancelación
  - ✓ Comprobante de pago original - digital
- ✓ Los documentos que sustenten el gasto de la “Caja Chica”, deben sujetarse a lo dispuesto por el artículo 2 ° de la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT Reglamento del comprobante de pago y sus Normas, modificado por la Resolución de Superintendencia N.° 340-2017/SUNAT, toda vez que sólo se considerarán Comprobantes de Pago a todos aquellos documentos que cumplan con todas y cada una de las características y requisitos mínimos establecidos en el glosado Reglamento, siendo estos los siguientes:
- ✓ Facturas electrónicas.
  - ✓ Recibo por honorarios electrónicos.
  - ✓ Boletas de venta electrónicos.
  - ✓ Los documentos autorizados en el numeral 6 del artículo 4° Resolución de Superintendencia N° 340-2017/SUNAT.
  - ✓ Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por la SUNAT.
  - ✓ Comprobante de Operaciones – Ley N.° 29972.
  - ✓ Ticket POS, el cual se rige por la resolución de superintendencia que lo crea la cual regula, entre otros aspectos, los requisitos de dicho comprobante de pago y la oportunidad de su emisión.
  - ✓ De la misma forma, los comprobantes de pago deben cumplir los siguientes requisitos:
    - Todo comprobante de pago deberá ser presentado en Original.
    - Su contenido debe ser legible.
    - Debe estar cancelado por parte del proveedor y contener el sello de PAGADO de parte del encargado de los fondos.
    - No debe tener enmendaduras, ni borrones, ni uso de corrector.
    - En los comprobantes de pago se indicarán los conceptos de gastos.
    - Deberá también señalar el motivo del gasto real en el reverso de los comprobantes de pago con la firma y sello del jefe inmediato y Administrador.
    - Realizar las retenciones sobre el impuesto a la renta y deducciones del IGV en los casos que corresponda.
    - Cuando la facturación se realiza en moneda extranjera, se pagará en moneda nacional al tipo de cambio “venta” publicado en la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS), vigente a la fecha de pago, debiendo consignarse el importe equivalente, en soles (S/)



#### **Registro de los gastos.**

- a. El responsable del manejo del fondo deberá controlar y registrar en forma diaria y por separado los movimientos y saldos del fondo, el mismo que podrá ser mecanizado (Formato N° 01).
- b. Asimismo, mediante el Formato N° 02, se podrá elaborar un resumen del Registro de Gastos, indicando el detalle de gastos, partidas específicas e importe. Estos registros en señal de conformidad, contarán con la firma del responsable de Caja Chica y del director general de Administración cada vez que se elabore la rendición de cuentas.

#### **Reposición y cierre de caja chica.**



- a. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, hasta dos (2) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen.
- b. El cierre de los Fondos de Caja Chica asignada por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, deberá liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y/o Normatividad Legal que corresponda.

#### VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES.

- a. La existencia de Comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuenta del fondo, dará lugar a su devolución, sin perjuicio del reintegro del dinero por parte del infractor, así mismo se reportará a la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, para la determinación de la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.
- b. De comprobarse que el responsable del uso de fondos para “Caja Chica”, realiza gastos o adquiere bienes en beneficio propio, sustentando con boletas adulteradas de bienes que no se adquirieron en favor de la entidad; será procesado administrativa, civil o penal a que hubiera lugar.
- c. En caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo, el responsable deberá informar por escrito al Director General de Administración o quien haga sus veces y a la Oficina Técnica para la respectiva denuncia y tomar las acciones que se crean convenientes mediante el procedimiento administrativo disciplinario.
- d. Se tramitarán viáticos no programados y urgentes, cuando estén debidamente justificados y aprobados por la Dirección General de Administración o quien haga sus veces, regulados por la Directiva de Viáticos, adjuntando el informe de comisión correspondiente.
- e. La Unidad de Tesorería y Contabilidad es la responsable del control previo del gasto. Del registro en el Sistema SIAF – SP en sus etapas de devengado.
- f. Cualquier aspecto no previsto en la presente directiva será resuelto de acuerdo a la normatividad legal vigente que para ello exista.
- g. Cualquier modificación que se requiera hacer a la presente directiva, debe ser autorizada por norma expresa de igual jerarquía.
- h. El responsable de la administración del Fondo Fijo de Caja Chica, establecerá los mecanismos de control de los montos establecidos para cada partida específica.



#### VIII. RESPONSABILIDAD.

- a. La Dirección General de Administración y la Unidad de Tesorería y Contabilidad o las que hagan sus veces, serán los responsables de la habilitación y reposición del Caja Chica, así como de la rendición y administración del mismo.
- b. El trabajador que realiza el gasto es el responsable de ejecutarlo de manera adecuada y presentar la rendición real, en cumplimiento de la presente directiva.

- c. El responsable del fondo de caja chica es el encargado de verificar que la solicitud de gastos mediante los fondos de caja chica y la respectiva rendición cumpla los requisitos establecidos en la presente directiva, adoptar las medidas de seguridad que corresponda y presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna con la documentación sustentatoria detallada, ordenada y foliada.

#### **IX. VIGENCIA Y ACTUALIZACIÓN**

La directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación y su actualización se efectuará a propuesta de la Unidad de Tesorería y Contabilidad.

#### **X. ANEXOS**

- **FORMATO N° 01**
- **FORMATO N° 02**
- **FORMATO N° 03**





**FORMATO N° 02**  
**PARA PAGOS EN EFECTIVO**

**APELLIDOS Y NOMBRES:** \_\_\_\_\_

**CONCEPTO:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NOTA:** Toda entrega deberá ser rendida en un plazo no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, salvo cuando se trata de viáticos que deberá ser rendida en un plazo no mayor a cinco (05) días. El incumplimiento generará el descuento por planilla de remuneraciones; además de las acciones administrativas correspondientes.

\_\_\_\_\_  
V° B° ENCARGADO  
CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
FIRMA  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
V° B°  
ADMINISTRADOR

**RECIBI CONFORME**

\_\_\_\_\_  
DNI N° \_\_\_\_\_  
APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_



**FORMATO N° 03**

DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

FECHA \_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

Por el presente declaro bajo juramento haber realizado gastos por movilidad local en comisión de servicios, según detalle siguiente:

FECHA	LUGAR		MOTIVO	IMPORTE
	DE	A		
<b>TOTAL:</b>				S/

(EN LETRAS)

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO

\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE CAJA CHICA

