



**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**  
*"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"*  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2025-UNASAM/DGA**  
**Huaraz, 28 de enero de 2025**

**VISTO**, el Oficio N° 006-2025-UNASAM-DGF-UT de fecha 14 de enero de 2025, de la Unidad de Tesorería de la Dirección de Gestión Financiera de la UNASAM, sobre propuesta de la Directiva N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO"; y

**CONSIDERANDO:**

Que, el último párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, prescribe: "Cada universidad es autónoma en régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, el numeral 8.5 del Art. 8 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, prescribe que: "El estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Económico, implica la potestad auto determinativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos;

Que, el artículo 10 sobre Autonomía de la UNASAM del Estatuto de la Universidad Nacional "Santiago Antúnez de Mayolo", prescribe que: "La UNASAM tiene potestad auto determinativa en los regímenes: 10.2 De gobierno, para estructurar, organizar y conducir la UNASAM, con atención a sus fines, características y necesidades; 10.4 Administrativo, para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la universidad, (...); 10.5 Económico, para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos";

Que, mediante Resolución Rectoral N° 836-2024-UNASAM, de fecha 30 de diciembre de 2024, en el Artículo 1° resuelve: "ENCARGAR, a la Lic. Julia Ruth Salcedo Quiñones, en las funciones de directora general de la Dirección General de Administración de la UNASAM, a partir del 01 de enero del 2025 al 31 de enero del 2025 (...)"

Que, mediante Resolución Rectoral N° 016-2025-UNASAM, de fecha 13 de enero del 2025, en el Artículo 1° resuelve: "Delegar, a partir del 01 de enero del 2025 hasta el 31 de diciembre del 2025, facultades y/o competencias a la Dirección General de Administración (...) para emitir Resoluciones Directorales en los siguientes actos administrativos, en marco a la normativa vigente (...)"

Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, señala que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con 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 puedan ser debidamente programados;

Que, el numeral 3 del numeral 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que la Dirección General del Tesoro Público tiene como una de sus funciones, la de implementar y ejecutar procedimientos y operaciones propias del Sistema Nacional de Tesorería, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el numeral 4 del numeral 6.2 del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, establece que son funciones de la administración de los Fondos Públicos entre otras, dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en el literal f) del numeral 10.4 de su artículo 10, que el "Director General de Administración,





**UNIVERSIDAD NACIONAL**  
**"SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO"**  
*"Una Nueva Universidad para el Desarrollo"*  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 008-2025-UNASAM/DGA**  
**Huaraz, 28 de enero de 2025**

o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional";

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la nueva Directiva "Lineamientos para la Administración y Control de la Caja Chica en la Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo", que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica durante el ejercicio fiscal 2025;

Que, en uso de las atribuciones conferidas por el numeral 190.1 del Art. 190 del Estatuto de la UNASAM, las atribuciones y funciones del director general de Administración, que señala que el director general de Administración, Planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas de la UNASAM; por tanto, el director general de Administración emite las resoluciones administrativas en materia de su competencia así como de las atribuciones conferidas en la Resolución Rectoral N° 016-2025-UNASAM, de fecha 13 de enero del 2025;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** la Directiva N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT "LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO", el cual forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2°.- DEROGUESE** la Resolución Directoral N° 008-2024-UNASAM/DGA, que aprueba la Directiva N° 001-2024-UNASAM-DGF-UT, "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTUNEZ DE MAYOLO".

**ARTICULO 3°.- DISPONER**, que los órganos competentes de la UNASAM den cumplimiento a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Cc.: DGF-DASA-OGPP-Archivo.  
JRSQ/trv



**Lic. Julia Ruth Salcedo Quinones**  
**DIRECTORA (e)**  
**GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**- UNASAM -**



## DIRECTIVA N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT

**“LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA  
CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO  
ANTÚNEZ DE MAYOLO”**

**1. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos, responsabilidades y lineamientos que permitan la apertura, administración, custodia, control y rendición de cuentas documentadas y reposición del fondo de caja chica de la UNASAM.

**2. FINALIDAD**

Contar con un documento normativo que establezca la adecuada administración del uso, rendición, reposición y liquidación del Fondo de Caja Chica, que permita cubrir los gastos menores y urgentes que demande su cancelación inmediata o, en casos que no pueden ser programados, teniendo el carácter único y en dinero en efectivo, de acuerdo a las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios, Recursos Directamente Recaudados y Recursos Determinados.

**3. ALCANCE**

El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para las unidades orgánicas de la UNASAM, así como para todos los servidores y servidoras de la Entidad, independientemente del vínculo laboral que tengan.

**4. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- D. Leg. N° 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- D. Leg. N° 1441 del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- D. Leg. N° 1436 de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 260-2024-EF que aprueba el valor de la UIT para el año 2025.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 Aprueban la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la Caja Chica”
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus Normas modificatorias y complementarias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Resolución de Contraloría General N°320-2006-CG, aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónico (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Superintendencia N° 000128-2021/SUNAT Modifican la Resolución de Superintendencia N° 279-2019/SUNAT que designa emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica.

Las normas mencionadas incluyen sus normas modificatorias, complementarias y conexas, de ser el caso.





## DIRECTIVA N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT

### “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”

#### 5. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

- 5.1 La apertura del Fondo de Caja chica se realiza mediante Resolución de la Dirección General de Administración, designando al responsable de la administración del Fondo de Caja chica a nombre de quien se efectúan los giros de apertura o reposición del fondo, trabajador que debe ser independiente del Cajero y del personal que realiza funciones contables.
- 5.2 El fondo de caja chica se utilizará para gastos que no excedan el 10% de la U.I.T. vigente, sustentados con comprobantes de pago como son: Factura electrónica, Boleta de Venta Electrónica, Recibo por Honorarios Electrónicos, Nota de Crédito y Débito Electrónica, tickets emitidos por máquinas registradoras, Recibo de Ingresos en casos excepcionales y Vouchers del Banco de la Nación, debidamente aprobadas y autorizadas con la firma y sello de los responsables, quedando prohibido el fraccionamiento del pago por un mismo bien o servicio. La declaración jurada es sólo válida para gastos por Movilidad Local.
- 5.3 Sólo se harán entrega de los fondos a los responsables del manejo de las Unidades Orgánicas que se encuentren acreditados mediante documento de presentación por los titulares de dichas Unidades, siendo responsables de la custodia y seguridad del fondo.
- 5.4 No se entregará vales provisionales a las unidades que mantengan rendiciones pendientes de entrega, o rendiciones por subsanar.

#### 6. DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS EGRESOS DEL FONDO

- 6.1 Documentos sustentatorios de egresos provisionales de caja chica.

Los desembolsos provisionales de caja chica, se efectuarán mediante el formato: “VALE PROVISIONAL DE GASTOS”, que deberá ser autorizado por el Director de Gestión Financiera. En este formato se consignarán el importe, mes que corresponda y fecha de retiro y contarán con la autorización del jefe inmediato superior del servidor designado para el retiro el Fondo.

- 6.2 Documentos sustentatorios de egresos definitivos (GASTOS)

6.2.1 Los responsables del manejo de caja chica deberán revisar y verificar que los documentos que sustentan los gastos correspondan a Comprobantes de Pago autorizados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT (Facturas electrónicas, Boletas de Venta, Recibos de Honorarios, tickets, vouchers del Banco de la Nación), excepcionalmente se aceptará Boleta de Venta física emitido por el Nuevo Régimen Único simplificado (RUS). Estos documentos deben ser emitidos a nombre de la UNASAM, consignando lo siguiente:

Razón Social	RUC	Dirección
Universidad Nacional Santiago Antúnez de Mayolo	20166550239	Av. Centenario N° 200

En el reverso llevará la justificación del POR QUÉ Y PARA QUÉ del gasto, siendo firmados y sellados por el jefe inmediato y el servidor que recibió los bienes o el servicio prestado, quien consignará sus datos personales y el número del DNI.





## DIRECTIVA N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT

### “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”

- 6.2.2 Los gastos por consumo de alimentos no excederán el 20% del monto asignado a cada dependencia (con excepción de la Unidad de Tesorería, DGA y Rectorado), cuyo gasto deberá relacionarse única y exclusivamente con fines y objetivos de la UNASAM, los que deben estar debidamente justificados, indicando la actividad que generó el gasto y deberán ser firmados al reverso del documento por el responsable de la actividad y el jefe de la dependencia que autorizó el gasto.
- 6.2.3 La movilidad local no debe exceder el 20% del monto otorgado (con excepción de Secretaría General, IIASAM Tigua, Unidad de Tesorería, Unidad de Control Patrimonial y la Dirección General de Administración).
- 6.2.4 Los Comprobantes de Gastos no deberán tener borrones ni enmendaduras. La veracidad de la información que se registra en los comprobantes de pago presentados en la rendición de gastos de Caja Chica, son de entera responsabilidad del trabajador que lo presenta y quien autoriza.
- 6.2.5 Excepcionalmente y justificado se atenderá pagos por servicios básicos de agua ó luz de los Centros de Investigación y Experimentación, por montos menores.
- 6.2.6 Las rendiciones de caja chica deben contener comprobantes de pago y declaración jurada por movilidad local con fecha posterior a la última rendición, no se aceptarán regularización de gastos anteriores.
- 6.2.7 No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto “POR CONSUMO”, se debe consignar el detalle específico del gasto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total.
- 6.2.8 El responsable de la administración de la Caja Chica, está facultado para revisar y observar los documentos que no cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en esta directiva.
- 6.2.9 La rendición de cuentas se tendrá por aceptada una vez que los comprobantes de pagos entregados, entre otros, cuenten con la conformidad de la responsable del Fondo.



## 7. PROHIBICIONES

- 7.1. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica a servidores/as que no estén autorizados/as.
- 7.2. Está terminantemente prohibido utilizar los recursos del fondo de caja chica para acciones distintas de lo establecido en la presente Directiva, bajo responsabilidad directa del encargado del fondo y así como del jefe inmediato superior, tales como:
- Viáticos.
  - Adquisiciones de bienes de capital.
  - Contratación de servicios y compra de bienes considerados en el Cuadro de Necesidades.
  - Bienes y servicios para el desarrollo de los cursos de capacitación profesional seminarios, diplomados, congresos.
  - Servicio de fotocopias.
  - Gastos por adquisición de alimentos fríos.
  - Medicinas (solo estos permitidos medicamentos genéricos).





## DIRECTIVA N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT

### “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”

- h) Combustible en caso de contar con vehículo asignado al centro de costos.
  - i) SOAT
  - j) Revisiones técnicas vehiculares
  - k) Mantenimiento de vehículos
  - l) Movilidad local para locadores de servicios, salvo indique en TDR.
  - m) Gastos por aniversario, onomástico, etc.
  - n) Adquirir bienes para mantener en stock y pagar servicios por adelantado.
- 7.3. Cancelar compromisos de pago con documentos de fecha que correspondan al ejercicio presupuestal anterior.
- 7.4. Hacer entrega de Fondos de la Caja Chica al personal que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo máximo permitido para la rendición.

## **8. RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA POR DESEMBOLSOS PROVISIONALES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA UNASAM**

- 8.1 La rendición de caja chica se deberá presentar a la Dirección de Gestión Financiera, adjuntando la documentación sustentatoria debidamente ordenada y foliada, autorizada y visada por el titular de la dependencia y el responsable del manejo del fondo, dentro del plazo de 10 días calendarios luego de notificado el fondo.
- 8.2 Las Dependencias que no cumplan con la presentación oportuna de sus rendiciones, automáticamente serán sancionados al no reponerle el fondo de caja chica del siguiente mes.
- 8.3 Las rendiciones de Caja Chica deberán estar formuladas de acuerdo al formato diseñado por la Dirección de Gestión Financiera - Unidad de Tesorería, (Anexo 01).
- 8.4 A las rendiciones del Fondo se adjuntarán los documentos originales, debiendo cumplir con los requisitos establecidos por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y serán validados en el portal de la SUNAT. Las declaraciones juradas serán de acuerdo a lo normado en la Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03. En caso contrario no se considerará como documento sustentatorio de gastos en la rendición de cuentas.
- 8.5 Las Declaraciones Juradas sólo serán de uso para sustentar gastos por concepto de movilidad local, detallados de acuerdo a su utilización y porcentaje respectivo; según Anexo 02; no se aceptarán declaraciones juradas por otros conceptos.
- 8.6 La caja chica autorizada para ocasiones especiales (eventos de capacitación, aniversarios, entre otros) se rigen por los procedimientos contenidos en esta directiva.
- 8.7 El Director de Gestión Financiera derivará a la Dirección de Recursos Humanos los documentos no rendidos al responsable de la rendición con una solicitud, carta administrativa o notarial, a efectos de comunicar al servidor por el monto otorgado y no rendido en la fecha que corresponda, en la cual se dará inicio de las acciones legales del caso que corresponda.





## DIRECTIVA N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT

### “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”

#### 9. REPOSICIÓN DE CAJA CHICA

La administradora de Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que le permita atender los requerimientos oportunamente, para lo cual realizará las siguientes acciones:

- 9.1 Registrará los comprobantes de pago que sustentan cada rendición con el sello de PAGADO para evitar su posterior utilización y elaborará y presentará al jefe de la Unidad de Tesorería, el reporte de reposición del Fondo, el cual estará sustentado con los documentos de ejecución de gastos definitivos, procediendo a su autorización y trámite respectivo.
- 9.2 La caja chica será única y renovable a su monto original y por periodo mensual previa presentación de la documentación sustentatoria correspondiente. La reposición se hará a nombre del servidor encargado del manejo de caja chica, mediante la Orden de Pago Electrónico – OPE, que hará efectivo en el Banco de la Nación.
- 9.3 Cualquier gasto excepcional y urgente que puedan tener después de la rendición de la Caja Chica; estos son asumidos con los recursos de la Caja Chica de la Dirección General de Administración. Ejemplo: Renovación de cartas fianzas y otros.

#### 10. DEL CONTROL

La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección de Gestión Financiera dispondrá efectuar arqueos periódicos al fondo de caja chica, sin perjuicio de las acciones de control que sea de competencia del Órgano de Control Institucional - OCI.

10.1 El arqueo se hará con la finalidad de:

- Demostrar el saldo real y controlar la correcta utilización de los fondos.
- Tomar decisiones sobre su mejor uso y distribución.
- Recomendar la adopción de medidas correctivas para superar las deficiencias encontradas.

10.2 El Encargado del fondo llevará un registro para tener actualizado los saldos en forma diaria por cada dependencia y los reembolsos, formulando diariamente el respectivo estado de movimiento con indicación de los saldos actuales.

10.3 Las rendiciones del Fondo de Caja Chica será formalizado contablemente y procesado en el sistema SIGA y SIAF – SP por el encargado del manejo del fondo. La Liquidación del fondo, se efectuará al cierre de cada Ejercicio Presupuestal, de acuerdo a las normas de la Dirección Nacional de Tesoro Público.

10.4 Las rendiciones de cuentas que no cumplan con las exigencias de la presente Directiva, serán observadas y devueltas al/a la usuario/a de Caja Chica, para su respectiva subsanación y/o devolución de dinero. El plazo para subsanar dichas observaciones y/o realizar la devolución es de cuarenta y ocho (48) horas hábiles, desde la fecha de observación. Si el/la usuario/a de Caja Chica incumple con subsanar las observaciones realizadas dentro del plazo establecido, no se le atenderá con el descuento y se procederá a informar a las Oficinas que corresponda para las acciones que hubiere a lugar.





## DIRECTIVA N° 001-2025-UNASAM-DGF-UT

### “LINEAMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE LA CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL SANTIAGO ANTÚNEZ DE MAYOLO”

#### 11. RESPONSABILIDAD

Quedan encargados del cumplimiento obligatorio de la presente Directiva el Director General de Administración, el Director de Gestión Financiera, el Jefe de la Unidad de Tesorería, Asistentes Administrativos de las Facultades y los Directivos de las Unidades de Producción y Centros de Experimentación.

#### 12. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MANEJO DEL FONDO

La administradora del Fondo de Caja chica es responsable de la custodia del efectivo, documentos y archivos del Fondo, por lo que deberá guardarlos en las instalaciones físicas y muebles especiales, las que deberán contar con la protección y cerraduras adecuadas, así como adoptar las medidas de seguridad para el traslado del efectivo y documentos sustentatorios de gastos.

#### 13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 13.1 Los casos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por el Director General de Administración, Director de Gestión Financiera y del Jefe de la Unidad de Tesorería.
- 13.2 Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares al de Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, bajo responsabilidad del Director General de Administración.
- 13.3 De producirse rotaciones en el personal a cargo de Caja Chica, el jefe de la Unidad de Tesorería procederá a comunicar a la DGA para la emisión de la Resolución.
- 13.4 El monto de la apertura de la Caja Chica puede ser modificado, mediante Resolución Directoral de la Dirección General de Administración, previo informe de la Dirección de Gestión Financiera.
- 13.5 La responsable de la administración de los Fondos de Caja Chica en el mes de diciembre de cada año deben liquidar las mismas, de acuerdo con el procedimiento y en la fecha dispuesta, lo que no deben registrar Fondos de Caja Chica pendientes de rendición, bajo responsabilidad funcional; para tal efecto la Unidad de Tesorería, a través de la Dirección de Gestión Financiera remitirá todos los antecedentes a la Dirección General de Administración, a fin de que se inicien las acciones disciplinarias que correspondan.
- 13.6 La vigencia de la presente directiva es a partir del día siguiente de la emisión de la respectiva Resolución de aprobación.

Huaraz, enero del 2025





## ANEXO 02

### Declaración Jurada por Movilidad Local

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con DNI N°: \_\_\_\_\_, Personal Directivo ( ), Administrativo  
( ), docente ( ) que laboro como \_\_\_\_\_ en el  
área de \_\_\_\_\_, declaro bajo  
juramento haber realizado gastos del fondo de Caja Chica, por concepto de movilidad  
local, por el importe de S/ \_\_\_\_\_, según el siguiente detalle:

FECHA	GESTIÓN A REALIZAR (Precisar lugar de origen y destino y justificar la gestión. Precisar documentos en caso de trámites)	TIPO DE MOVILIDAD (Taxi / colectivo)	CANT.	P.U. (S/)	TOTAL (S/)
<b>Total (S/)</b>					

Huaraz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

