



RESOLUCION DIRECTORAL N°086-2026-GRH-GRDS-DRS-RSA-DE

Ambo,

VISTO: 19 FEB. 2026

El Expediente N° 03914121 con Registro de Documento N° 06800148 y con Memorandum N° 00071-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RS A/DE, de fecha 20 de Enero de 2026 emitido por la Dirección Ejecutiva de la Red de Salud Ambo, que dispone la Proyección de Resolución Directoral sobre la Directiva N° 002-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE “ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA UNIDAD EJECUTORA N° 408 DE LA RED DE SALUD AMBO”, vigente para el periodo 2026.



Firmado digitalmente por:
REYES ACOSTA Adolfo Yori
FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23/02/2026 15:11:46-0500

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización y el Artículo Único de la Ley N°30305, en concordancia con el artículo 8°, 9° y 31° de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y el Artículo 2° de la Ley N°27867, Ley Orgánica de Gobierno Regionales, el cual define que los gobiernos regionales son personas jurídicas de derecho público que gozan de autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;



Firmado digitalmente por:
RUEDA CALDAS Gustavo
Delfin FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 23/02/2026 16:06:30-0500

Que, mediante ORDENANZA REGIONAL N°013-2023-GRH-CR Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco Artículo Primero. - APROBAR, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional Huánuco, que consta de dos (02) Títulos, siete (07) Capítulos y ciento catorce (114) Artículos y un (01) Organigrama Estructural, cuyo texto adjunto forma parte integrante de la presente Ordenanza Regional;

Que, la presente Directiva, tiene por finalidad el uso de gastos menores y urgentes que demanda su cancelación inmediata a través de pagos en efectivo por Caja Chica, así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de fondos correspondiente al año fiscal 2026.

Que, tiene por objetivo:

- Atender oportuna e inmediatamente los requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación.
- Lograr mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos.
- Evitar la dispersión de fondos para pagos en efectivo – Caja Chica.
- Evitar la existencia de ingresos distinto a los fines pre establecidos.
- Cumplir a cabalidad con los fines para el cual fue creado el Fondo Fijo para Caja Chica.
- Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.



Firmado digitalmente por:
PORRAS CARRASCO Josselyn
Katherine FAU 20602804993 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 24/02/2026 09:21:27-0500

Con INFORME N° 00003-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RS A-OA/UE de fecha 20 de Enero de 2026, la Jefa de la Unidad de Economía, solicita aprobación mediante Resolución Directoral la Directiva N° 002-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE “ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA UNIDAD EJECUTORA N° 408 DE LA RED DE SALUD AMBO”, vigente para el periodo 2026.



Con INFORME N°00075-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RS A/OA de fecha 20 de Enero de 2026, el Director Administrativo, solicita aprobación la Directiva N° 002-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE “ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA UNIDAD EJECUTORA N° 408 DE LA RED DE SALUD AMBO”, vigente para el periodo 2026.

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N°27680, Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización y el Artículo Único de la Ley N°30305, en concordancia con el artículo 8°, 9° y 31° de la Ley N°27783, Ley de Bases de la Descentralización y el Artículo 2° de la Ley N°27867;

Estando a lo dispuesto por el Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 408 – Red de Salud Ambo, a lo informado, con visación de la Oficina de Administración, Unidad de Recursos Humanos; Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.– APROBAR, la Directiva N° 002-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE “ADMINISTRACION Y CONTROL DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA UNIDAD EJECUTORA N° 408 DE LA RED DE SALUD AMBO”, concordante con los anexos y demás documentos complementarios de la señalada directiva.

ARTICULO SEGUNDO.– INFORMAR, que la ejecución del presente aprobación estará supeditado a la disponibilidad presupuestal de la institución y otros fines.

ARTICULO TERCERO. - DISPONER, se remita copia de la presente Resolución a los interesados y los órganos de línea correspondiente, competentes para conocimiento y cumplimiento.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR, a la Unidad de Estadística e Informática efectué la publicación de la presente Resolución en el portal de transparencia a través de la página institucional.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.



Firmado digitalmente por:
CHAMORRO GUERRA Delia
Dora FAU 20602804003 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 24/02/2026 17:22:35-0500

Documento firmado digitalmente
DELIA DORA CHAMORRO GUERRA
DIRECTORA EJECUTIVA

DIRECTIVA N° 002-2026-GRH-GRDS-DIRESA-RSA-OA/UE

ADMINISTRACION Y CONTROL DE PAGOS EN EFECTIVO – CAJA CHICA - RED DE SALUD AMBO.

• FINALIDAD.

La presente Directiva, tiene por finalidad el uso de gastos menores y urgentes que demanda su cancelación inmediata a través de pagos en efectivo por **Caja Chica**, así como los procedimientos normativos para el adecuado manejo y oportuno reembolso de fondos correspondiente al año fiscal 2026.

• OBJETIVO

- Atender oportuna e inmediatamente los requerimientos menudos y urgentes de rápida cancelación.
- Lograr mayor efectividad en la captación y aplicación de los recursos.
- Evitar la dispersión de fondos para pagos en efectivo – **Caja Chica**.
- Evitar la existencia de ingresos distinto a los fines pre establecidos.
- Cumplir a cabalidad con los fines para el cual fue creado el Fondo Fijo para **Caja Chica**.
- Determinar la corrección y oportunidad de las operaciones y registros.

• BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28693 Ley General de Tesorería.
- Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2026.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gob. Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Decreto Supremo que prohíbe a las entidades del Estado a adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.

- Resolución Directoral N° 0009-2024-EF/50.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 "Directiva para el Manejo de la Caja Chica"
- Resolución Directoral N° 0009-2024-ef/50.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0001-2024-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria"
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia N° 300-2014-SUNAT, que crea un sistema de emisión electrónica de facturas y boletas de ventas.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-sunat, Resolución de Superintendencia que aprueba el Reglamento de Comprobante de Pago.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, Resolución de Superintendencia que aprueba las Normas para la Aplicación del Sistema de Pagos de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N°940 y sus Normas modificatorias y complementarias
- Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, que precisa el uso de la Declaración Jurada para sustentar gastos por comisión de servicios.
- Resolución Directoral N.° 002-2020/EF/52.03, Resolución Directoral que dispone que las entidades que realicen operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago "Orden de Pago Electrónica" (OPE) a través del banco de la Nación
- RD. N° 026-80-Eef/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema de Tesorería en lo que corresponde.
 - . NGT - 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
 - . NGT - 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
 - . NGT - 07 Reposición oportuna del fondo en efectivo y del fondo para Caja chica.
 - . NGT - 08 Arqueo sorpresivos.
 - . NGT- 15 Fianza de servidores.
 - . Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

• ALCANCE

La presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por el personal de la Red de Salud Ambo y tendrá vigencia durante el año fiscal 2026.

• DEFINICIONES BASICAS

1. **La Caja Chica**, Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con recursos de cualquier fuente de financiamiento del presupuesto institucional, para ser destinado a gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o, que por su finalidad y característica no puedan ser debidamente programados.
2. **Arqueo de Caja:** Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.
3. **Comprobantes de Pago:** Es el documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Son las facturas electrónicas o manuales, las boletas de venta electrónicas o manuales, los

recibos de honorarios electrónicos, los tickets, y comprobantes de pago que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, así como los demás documentos que se encuentren expresamente autorizados, de manera previa por dicha entidad.

• NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área de Tesorería y/o Unidad de Economía, al inicio de cada ejercicio presupuestal, propondrá a la dirección de Administración, los importes, que se requiera para el manejo del Fondo Fijo para Caja Chica.
2. El Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, es establecido con carácter único con dinero proveniente de la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR) y Recursos Ordinarios (RO), cuyo monto estará determinado de acuerdo a las necesidades de la institución. Su administración se ajusta a las Normas Generales de Tesorería NGT N.º 05 NGT N.º 07.
3. El uso de la Caja Chica se emplea por razones de agilidad, oportunidad y costo, cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto puede afectar la eficiencia de la operación y su monto no amerita la emisión de un cheque específico; o que, por su finalidad o características, no pueden ser debidamente programadas para efecto de su pago mediante otra modalidad, su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería N.º 6 y 7.
4. El importe de la Caja Chica podrá ser modificada, mediante Resolución de igual nivel la emitida para su autorización.
5. **El documento que autoriza la apertura de la Caja Chica es la Resolución Administrativa**, la misma que deberá contener como mínimo la siguiente información:
 - Nombres de la Dependencia a la que se asigna el Fondo de Caja Chica.
 - Nombre del trabajador de la oficina de Tesorería, encargado del manejo de la Caja Chica, a cuyo nombre se giren los cheques de apertura y reposición de acuerdo a lo establecido en la Norma General de Tesorería 5y 6.
 - Monto de la Caja Chica.
 - El monto máximo de cada pago en efectivo.
 - La exigencia de rendir cuenta documentada de la penúltima entrega para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - Nombre de las personas a quienes se le encomienda el manejo de parte de dicho fondo, a las que pertenecen y el importe de las Caja Chica asignada.
6. Se justifica el giro de cheques a nombres de otros funcionarios, solo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugares distantes de la Red de Salud Ambo y requieran efectuar pagos en efectivo, solicitado por el cajero, aprobado por el tesorero y el director de Administración (**Anexo 1**).
7. Cuando el personal designado para el manejo del fondo de Caja Chica, se encuentre con licencia o goce de vacaciones, el suplente asignado en Resolución será el encargado del manejo de dichos fondos sólo por el lapso máximo de 30 días, mayor a ese periodo se cambiará al encargado del manejo de la Caja Chica.
8. Todo pago, realizado con la Caja chica, no se realizará en forma parcial bajo ningún concepto.
9. Las acciones de ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica, se sujetará a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que signifique una administración prudente de los recursos públicos, así como a

las disposiciones que emita el, órgano rector del Sistema de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto y la SUNAT.

10. Todas las adquisiciones deben sustentarse con Comprobantes de Pago, emitidos a nombre de la Red de Salud Ambo, y Centro de Salud respectivamente, según Resolución Administrativa, (Facturas, Boletas de Ventas, Tickets u Otros documentos emitidos en concordancia con el reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT y a las normas vigentes) que deben mostrar las respectivas constancias de estar canceladas.
11. **Los tipos de gastos a realizarse con el Fondo para Caja Chica son los siguientes:**
 - a) Alimentos y/o refrigerios.
 - b) Contrataciones de Servicios No Personales hasta por S/. 250.00 (servidores iletrados)
 - c) Movilidad Local.
 - d) Portes de Correo
 - e) Adquisición de chapas, duplicados de llaves, elaboración de sellos.
 - f) Parchados de llantas.
 - g) Utilización de grúas, reparación mecánica o eléctrica de emergencia.
 - h) Tasas, peaje, transportes de pasajes.
 - i) Flores
 - j) Gastos Notariales.
 - k) Compra de bienes que por su valor de adquisición no sea programable para efectos de pago mediante cheque.
 - l) Diversos servicios que se requieren con urgencia.
 - m) Otras que se soliciten con urgencia y necesidad de la institución.
12. Queda Prohibido el gasto con cargo al Fondo Fijo para Caja Chica de los en los siguientes casos:
 - a) Compra de gasolina combustible y lubricantes, salvo casos excepcionales debidamente sustentados por el usuario y con la autorización del jefe de la oficina de Logística y Servicios Generales.
 - b) Compra de Bienes (Activos Fijos) (mayores a 1/8 de la UIT).
 - c) Compra de muebles de oficina.
 - d) Compra de útiles de escritorio que ya existen el almacén institucional.
 - e) Materiales de procesamiento automático de datos, solo si están autorizados por el jefe de la oficina de Logística y Servicios Generales.
 - f) Impresiones y publicaciones, salvo casos muy urgentes, expresamente sustentados y autorizados por el jefe de la Unidad de Logística y Servicios Generales.
 - g) Contratación de servicios no personales mayores a S/. 250.00.
 - h) Compra de bienes previstas en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno de Regional.
13. Todo Vale con cargo al Fondo para Caja Chica llevará impreso el sello fechador pagado una vez concluida la entrega del dinero al solicitante.
14. El personal designado para el manejo del fondo para Caja Chica mantendrá en custodia el fondo en efectivo y llevarán un control y registro del movimiento del fondo efectivo.
15. Toda acción administrativa, que incumpla con los procedimientos establecidos en la presente directiva, dará lugar al no reconocimiento y

- tramite de reembolso siendo de responsabilidad del jefe de la dependencia por los gastos incurridos.
16. El Director de Administración de la Red de Salud Ambo en la adquisición de bienes y/o servicios, es quien autoriza a través de los recibos provisionales del fondo para Caja Chica.
 17. La Reposición de la Chica se efectuará mediante rendición documentada de la utilización a la oficina de Tesorería.
 18. La Unidad de Economía, revisará las rendiciones de la Caja Chica y aprobará el contenido dándole el trámite correspondiente de reembolso caso contrario procederá a comunicar al Director de Administración de la Red de Salud Ambo o quien haga sus veces acerca de la no procedencia de la rendición, suspendiendo el trámite de reembolso hasta su total regularización o de ser el caso el descuento correspondiente.

• **DE LA RENDICION.**

1. El personal responsable del manejo de Caja Chica, rendirá cuenta documentada del gasto al jefe de la oficina de Tesorería de la remesa que se le hizo entrega y a su vez el jefe de la oficina de Tesorería presentará hasta el 25 de cada mes a la Unidad de Economía., el Director de Administración y revisado por el Tesorero y se le asignará nuevos fondos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. (Anexo N° 03).
2. Los gastos por movilidad local serán rendidos mediante Declaración Jurada detallando el recorrido.
3. Cuando excepcionalmente se reciban las facturas en moneda extranjera (dólares americanos) deberá señalarse el Tipo de Cambio Venta a la fecha de realizado el pago y efectuar su conversión en Moneda Nacional.
4. Los documentos sustentatorios del gasto que se deberá adjuntar a la rendición de cuentas deberán de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Ser documentos originales a excepción de la Boleta de Venta Electrónica.
 - b) Su contenido debe ser legible.
 - c) No deben tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
 - d) Deberán estar visados por los funcionarios responsables de cada dependencia que autoriza el gasto y los usuarios respectivamente también, consignando nombres y apellidos y sellos respectivos.
 - e) No se aceptarán comprobantes de pago que tengan una antigüedad mayor a 45 días desde la fecha de emisión hasta el momento de pago en el mismo ejercicio o periodo fiscal.
5. Los documentos observados en el proceso de rendición, serán devueltos para la respectiva regularización o devolución del efectivo.
6. Los documentos de gasto serán emitidos a nombre de la Red de Salud Ambo con el RUC, debiéndose verificar lo siguiente:
 - a) Número de RUC del proveedor.
 - b) Fecha de emisión.
 - c) Razón Social del proveedor.
 - d) Dirección del Proveedor.
 - e) Numeración del documento pre impreso.
 - f) Nombre de la Red de Salud Ambo.
 - g) Descripción del bien o servicio.
 - h) Monto de Venta.
 - i) Desagregación del IGV (para facturas y ticket).

- j) Retenciones de Ley (para Recibos por Honorarios Profesionales).
- k) Monto total.
- i) Fecha de cancelación.
- m) Pie de imprenta y autorización SUNAT.
- n) Fecha de vencimiento de los Comprobantes de Pago SUNAT.

• REPOSICIÓN.

1. Para la reposición de nuevos fondos en efectivo el encargado del Fondo para Caja Chica deberá presentar a la Unidad de Economía el Formato "Rendición del Fondo para Caja Chica", adjuntando la documentación sustentatoria original debidamente cancelada, foliada y en orden de fecha de pago.
2. La rendición del gasto será presentada a la Unidad de Economía en dicho formato para realizar el registro contable del Devengamiento indicando en forma clara fecha del documento, RUC del proveedor o persona, nombre, conceptos, montos, partidas de acuerdo al clasificador de gastos, número de proyecto o actividad a que se refiere el desembolso, detalle del gasto por documento, cadena funcional, específica de gasto y dependencia. La Unidad de Economía deberá efectuar la verificación a fin de reponer el fondo dentro de las 48 horas de recibida la solicitud de reposición.
3. Solo podrá efectuar reposición de fondos hasta seis (06) veces del monto constituido por el Fondo para Caja Chica, Art. 36 inciso b) Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.

Los cheques o depósitos OPE de reembolso se giran a nombre del responsable de la administración o responsable del manejo de Caja Chica

• MECANISMO DE CONTROL.

1. La designación de las personas responsables de manejo de la caja chica, deberá recaer en personas ajenas a los encargados de giro de cheques, Cajero y personal que maneja registros contables o efectúe funciones contables.
2. Los jefes de cada dependencia deberán implementar medidas de seguridad que impidan la sustracción del fondo deterioro de la documentación sustentatoria así como la seguridad de las instalaciones físicas en ambientes con llave dotándolos de una caja de seguridad o similares.
3. Corresponde al Director de Administración y/o Contador o quienes hagan sus veces, disponer la realización de arqueos inopinados, periódicos y sorpresivos debiéndose de contar con el efectivo y valores en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo dejarse constancia en un Acta de Arqueo de Fondos firmada por los responsables de la realización del arqueo y del manejo del fondo, el mencionado documento será enviado a la Unidad de Economía.
4. Si durante el arqueo de fondos o valores se detecta una situación de carácter irregular, ésta debe ser comunicada inmediatamente al Director de Administración de la Red de Salud Ambo, para la adopción de las medidas correctivas que el caso lo amerite.
5. El personal encargado del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica debe contar con una garantía razonable y suficiente, como requisito indispensable para realizar tal función, a fin de respaldar situaciones que afecten la idoneidad e integridad en el uso de los recursos en efectivo. No deberá de exceder del 10% de la U.I.T.

• **NORMAS TRANSITORIAS.**

1. La designación en la Resolución debe indicar a las personas responsables de manejo de Caja Chica, Nombres y apellidos del responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones al que se le asigna la Caja Chica.
2. En lo que respecta a gastos efectuados en los meses de inicio del periodo 2026 antes de la vigencia de la presente Directiva, serán reconocidos excepcionalmente, dichos gastos con los documentos originales debidamente sustentados y asimismo en otros meses dentro del periodo fiscal.

• **ANEXOS**

1. ANEXO N° 01: SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO.
2. ANEXO N° 02: DECLARACION JURADA DE GASTOS.
3. ANEXO N° 03: CUADRO RESUMEN - RENDICION DE CAJA CHICA



ANEXO N.º 01

SOLICITUD DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO
Resolución Administrativa N.º

GRUPO GENERICO DEL GASTO	ESPEFICA DE GASTO	IMPORTE

Solicitante:.....

.....
Cajero

.....
Tesorero

.....
Director de Administración

ANEXO N.º 02

DECLARACION JURADA DE GASTOS

YO.....identificado con DNI N° Con domicilio en..... SERVIDOR bajo el Régimen laboral: del área de:, conformidad

Con el Art. 3º del D.S N.º 028-2009—EF, Art. 42º de la Ley N.º 27444 y Art. 71 de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15 **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber realizado gastos por el importe de: S/..... NUEVO SOLES (y en letras) :..... POR CONCEPTO DE MOVILIDAD LOCAL, realizado el día..... a la Localidad de:

..... En honor a la verdad y en fe de lo cual firmo la presente declaración.

Ambo, de..... del 20.....

Nombre y Apellidos:
DNI N.º.....

