



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

# **ACTUALIZACIÓN DE LA DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

---

**Aprobado con Resolución Directoral  
N° 0024-2025-DGA-UNCP**

**Febrero, 2025**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**  
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



## Resolución Directoral N° 0024-2025-DGA-UNCP

Huancayo, 07 de febrero de 2025

**Visto**, la DIRECTIVA N° 001-2023-DGA/UNCP – “Normas y Procedimientos para Uso del Fondo para Caja Chica del pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú”.

### CONSIDERANDO:

**Que**, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, además, que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

**Que**, según el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, se establece 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: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico.”;

**Que**, por el principio de Legalidad, reconocido en el numeral 1.1 del artículo IV del TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

**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**, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 se dictaron Disposiciones Complementarias a la Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, estableciéndose en su literal f) del artículo 10 que el Director/a General de Administración, 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**, mediante Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, de fecha 1 de julio de 2024, se aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, “Directiva para el manejo de la caja chica”, Artículo 7 señala que el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba la Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede a la actualización en virtud de la presente Directiva.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



### RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0024-2025-DGA-UNCP-2

**Que**, según lo indicado en el Artículo 287° del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 001-2015-AE-UNCP, "La UNCP cuenta con una Dirección General de Administración (DGA) que es la unidad orgánica encargada de dirigir y conducir los procesos que integran los sistemas administrativos en materia de gestión económica y financiera, así como del funcionamiento y prestación de servicios, en el ámbito de su competencia, con sujeción a las normas vigentes";

**Que**, mediante Resolución N° 3000-CU-2023 de fecha 11 de julio de 2023, se resuelve designar al Ing. FRANK CLAUDIO YARANGA MENDOZA como Director General de Administración de la Universidad Nacional del Centro del Perú;

**Que**, en ese sentido, resulta necesario aprobar la "Directiva de Normas y Procedimientos para Uso de Fondo Fijo para Caja Chica" de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que permita el adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación de la Caja Chica durante el presente ejercicio fiscal;

**De conformidad** con las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes:

#### **RESUELVE:**

**Artículo 1°.** **APROBAR** la actualización de la "DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA" de la Universidad Nacional del Centro del Perú, el cual forma parte integrante de la presente Resolución, y en mérito a la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06.

**Artículo 2°.** **DEJAR SIN EFECTO** la DIRECTIVA N° 001-2023-DGA/UNCP "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA DEL PLIEGO 517 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU", aprobado con Resolución N° 1500-R-2023.

**Artículo 3°.** **AUTORIZAR** a la Oficina de Tecnologías de Información publique la presente Resolución en el portal institucional de la entidad ([www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe)), en un plazo no mayor de tres días hábiles desde su aprobación.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.**



Ing. Frank C. Yaranga Mendoza  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c. Rectorado / Unidad de Tesorería y Contabilidad / Unidad de Presupuesto / Sub Unidad de Tesorería / Área de Ejecución Presupuestal / Oficina de Tecnologías de Información - Portal WEB / Archivo /



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



## DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

### 1. OBJETIVO

- Establecer las normas los procedimientos que permitan optimizar el uso del dinero en efectivo, en aplicación de medidas de racionalidad del gasto, llevando a cabo una administración eficaz y eficiente de los recursos aprobado por el Pliego 517 Universidad Nacional del Centro del Perú, constituido con cargo a fuentes de financiamiento distinto a los Recursos Ordinarios, destinados para la atención de gastos menudos, imprevistos y no programados, a fin de garantizar el funcionamiento y operatividad de las oficinas y dependencias autorizadas.

### 2. FINALIDAD

- Garantizar y facilitar las acciones de supervisión y control de la Dirección General de Administración, para el cumplimiento del marco normativo en el proceso de apertura, manejo y liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, adoptando criterios uniformes en su aplicación coadyuvando a fortalecer el ambiente de control interno.

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado<sup>1</sup>, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 080-2001-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.
- Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1436.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, aprobada mediante Ley N° 27785 y sus modificatorias.
- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"

- 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, Prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año correspondiente.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del gasto devengado y girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10 de la R.D. N° 001-2011-EF/77.3.5.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución de Superintendencia N° 000128-2021-SUNAT, obligación de emisión electrónica a partir del 01.04.2022
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y 07.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Normas complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 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".
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

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

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Universidad Nacional del Centro del Perú; cualquiera sea su condición laboral o contractual, que hagan uso de los recursos de los fondos de caja chica; incluyendo a los responsables de su administración.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Son responsables de la aplicación, cumplimiento y control del Fondo para Caja Chica, los funcionarios y servidores de la Universidad Nacional del Centro del Perú, previamente autorizados para su administración del mismo mediante Resolución Rectoral.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



- 5.2. El Director General de Administración de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es responsable de la supervisión y control del otorgamiento y uso de los Fondos para Caja Chica.
- 5.3. El responsable de la Administración del fondo de caja chica y los responsables a quienes se encomienda el manejo de dicho fondo o parte de esta autorizados mediante Resolución Rectoral en el presente ejercicio fiscal, deberán cumplir con presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas, conforme lo establecen; la Ley N° 27482, el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, Ley N° 30161 y sus normas complementarias y modificatorias. Asimismo, deberán cumplir con presentar la declaración jurada en el Sistema de identificación, registro y consulta de funcionarios y servidores públicos que administran o manejan fondos públicos – SIREC, conforme lo establece la Directiva N° 012-2022-CG/PREVI, aprobado mediante Resolución de Contraloría N° 207-2022-CG.
- 5.4. El responsable de la Administración del fondo de caja chica, que administra o dispone de fondos del Estado iguales o mayores a 3 UIT (unidades impositivas tributarias) deberá cumplir con presentar la Declaración Jurada de Intereses, conforme lo establece la Ley N° 31227.

### 6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

- 6.1. La apertura del Fondo de Caja Chica, la priorización y asignación se efectuará de acuerdo a una estimación anual, tomando como referencia los gastos históricos de la dependencia y sus proyecciones para el presente ejercicio presupuestario.
- 6.2. El jefe de la Sub Unidad de Tesorería, es responsable de la solicitud de apertura, la rendición y para el cierre de caja chica de la UNCP al final del ejercicio a través de la Dirección General de Administración, en coordinación con el responsable del fondo de caja chica de la UNCP, indicando los importes aprobados para el presente ejercicio fiscal.
- 6.3. Los responsables de la administración del fondo de caja chica de las dependencias y/o facultades autorizadas mediante Resolución Rectoral son los encargados de presentar la solicitud de apertura, rendición y el cierre a través de la Dirección General de Administración, indicando los importes aprobados para el presente ejercicio fiscal.
- 6.4. Las Facturas, Boletas de Venta y demás documentos autorizados por SUNAT, que sustentan los gastos con cargo al Fondo de Caja Chica, deben ser emitidos a nombre de la Universidad Nacional del Centro del Perú con RUC N° 20145561095, dirección Av. Mariscal Castilla N° 3909 Huancayo.
- 6.5. El Fondo para Caja Chica se otorga a los responsables de su administración autorizados mediante Resolución Rectoral, mediante abono en Cuenta bancaria



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



individual, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, previa presentación del formato que autoriza el descuento en su Planilla de Remuneraciones firmado por el responsable de su administración (según Anexo N° 01 adjunto).

En caso de vencimiento del plazo de rendición de gastos, la Sub Unidad de Tesorería está autorizada para tramitar el descuento por planilla por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas o tramites de pagos del receptor del Fondo que ha incumplido el plazo establecido.

- 6.6. El responsable encargado de la administración de los fondos de caja chica autorizado mediante resolución Rectoral, está obligado a:
- i. Garantizar que los fondos de la Caja Chica asignados se encuentren rodeados de las condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria.
  - j. Verificar que los gastos realizados se efectúen de acuerdo a las normas presupuestales, de Tesorería y Tributarias vigentes y a las disposiciones que se establecen en la presente directiva.
  - k. Mantener una adecuada disponibilidad de efectivo, que permita atender los requerimientos de manera oportuna.
  - l. Revisar y verificar que al momento de realizar la cancelación y/o reembolso lo siguiente:
    - i. La vigencia del RUC del proveedor.
    - ii. Los comprobantes de pago no presenten enmendaduras, borrones u otras imperfecciones que pongan en duda su autenticidad y validez, tal como establecen las normas de la SUNAT.
    - iii. Los comprobantes de pago que sustentan los gastos (facturas, boletas de venta, ticket, recibos por honorarios y otros aprobados por la SUNAT) deberán ser emitidos electrónicamente, y en el caso de los comprobantes de pago en físico deberán estar en el Régimen Único Simplificado – RUS y deberán adjuntar a cada comprobante de pago la constancia de validación del portal de la SUNAT; y de advertir alguna inconsistencia debe remitir al interesado el o los comprobantes que presenten observaciones, para su conocimiento y fines respectivos.
- 6.7. Para la presentación de comprobantes de pago como sustento de gastos: facturas, boletas y/o ticket autorizados por la SUNAT, esta prohibido:
- a. Que los gastos acrediten haber sido canceladas con tarjetas de crédito u otras tarjetas personales, así como también al momento de realizar un gasto, para obtener algún beneficio adicional personal.
  - b. Utilizar los recursos del Fondo para Caja Chica en compras o pagos a cuenta de bienes de capital por encima del 20% UIT vigente.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



- c. Delegar la administración y el manejo de los Fondos de la Caja Chica a servidores/as que no estén autorizados/as en la Resolución Rectoral de Apertura.
- d. No tomar en consideración los criterios de austeridad, economía y racionalidad en la adquisición de bienes y servicios al hacer uso de los recursos de la caja chica.

6.8. El Fondo para Caja Chica se utilizará para:

- a) Adquisiciones de bienes y servicios no programados, imprevistos y de rápida cancelación, que por su naturaleza requieren ser atendidas a la brevedad, facilitando el cumplimiento de los fines institucionales; cuyo pago en efectivo no debe exceder al 20% UIT vigente del periodo fiscal, sustentados con: Facturas, Boletas de Venta y Tickets, planilla por movilidad local.
- b) Pago de manera excepcionalmente de viáticos por comisiones de servicios urgentes, no programables debidamente autorizados por el Director General de Administración, hasta un tope de S/ 2,000.00 soles con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

6.9. La autorización para efectuar gastos de alimentos se ejecutarán para actividades propias de reuniones de interés institucional para cumplimiento de objetivos institucionales que deben estar debidamente justificadas, por las dependencias y/o facultad.

Al respecto, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Previamente debe ser autorizado por el Director General de Administración.
  - b. El jefe de la Dependencia y/o decano de la Facultad deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de que la utilización del concepto de gastos de alimentos debe primar los principios de: Casualidad, discrecional, razonabilidad y proporcionalidad en el gasto.
  - c. Debe efectuarse en lugares circundantes al centro de trabajo y en días laborables, salvo casos especiales debidamente justificados.
  - d. Los documentos sustentatorios de gastos deben contar con lo señalado en el Artículo 8° del Capítulo III del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.
- 6.10. El responsable del Fondo para Caja Chica podrá gestionar en el mes la reposición hasta dos (02) veces el monto autorizado en la Resolución Rectoral. Estas reposiciones serán atendidas por la Sub Unidad de Tesorería de la UNCP, de acuerdo con la disponibilidad de los recursos financieros.

Asimismo, el responsable del manejo del fondo de caja chica general, podrá presentar la rendición con el 60% de los gastos realizados para solicitar el reembolso de la misma, para lo cual el 40% restante permitirá la atención de la demanda de los usuarios y no teniendo que esperar en gastar el 100 % de los fondos otorgados.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



- 6.11. El plazo máximo para rendir cuenta será de cinco (05) días hábiles por el responsable de la custodia y manejo del Fondo para Caja Chica, contados a partir de la fecha del abono en la cuenta individual bancaria. De exceder dicho plazo, la Sub Unidad de Tesorería está autorizada para tramitar el descuento por planilla por la suma que no se haya rendido, con cargo a una o más planillas o tramites de pagos del receptor del Fondo que ha incumplido el plazo establecido.
- 6.12. El Fondo para Caja Chica debe estar en condiciones que impidan su sustracción o siniestro, de preferencia en caja de seguridad u otro medio similar, bajo responsabilidad. Está prohibido depositar el fondo en cuenta de ahorro o cuenta corriente del personal responsable para su administración.
- 6.13. Los gastos de movilidad local serán rendidos según planilla de movilidad (Anexo N° 02) autorizado por el Director General de Administración.

### 7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 7.1. La Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución Directoral de su aprobación, y tendrá vigencia en tanto no se apruebe su actualización o derogación.
- 7.2. El Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNCP es responsable de realizar arqueos inopinados a cada fondo autorizado e informar los resultados al Director General de Administración.
- 7.4. El Director General de Administración, podrá autorizar gastos hasta un máximo del 30 % de la UIT vigente de manera excepcional y por necesidad institucional; cuando sea necesario y urgente para el cumplimiento de los fines institucionales.
- 7.5. La Unidad de Abastecimiento a solicitud de la Unidad de Tesorería y Contabilidad gestionara la contratación de pólizas de seguros que cubran los fondos de Cajas Chicas asignados a los responsables, contra los siguientes riesgos:
- Riesgo de deshonestidad de empleados.
  - Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros.
  - Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco Local).
  - Falsificación de giros, monedas y papel moneda.
- 7.6. Los casos excepcionales y/o no previstos en la presente directiva son resueltos por la Dirección General de Administración.
- 7.7. Déjese sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Directiva.
- Huancayo, febrero de 2025

6



Ing. Frank C. Yaranga Mendoza  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



**ANEXO N° 01**

**AUTORIZACION DE DESCUENTO POR FONDO DE CAJA CHICA RECIBIDO**

Yo: .....

Dependencia: .....

Código UNCP: .....

DNI N°: .....

Declaro tener conocimiento de lo dispuesto en la Resolución Rectoral; N°..... de fecha..... y la Directiva de "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO PARA CAJA CHICA" de la Universidad Nacional del Centro del Perú en el punto 6.5, respecto a los tramites del FONDO PARA CAJA CHICA asignado a mi persona. En tal sentido, si no efectuó la rendición de gastos del citado fondo en el plazo establecido en la presente directiva, autorizo a la Unidad de Tesorería y Contabilidad para que tramite ante la Unidad de Recursos Humanos el descuento en la planilla Única de pagos u otra planilla en cual percibo ingresos no remunerativos

Huancayo, .....de..... de 202.....



\_\_\_\_\_  
 Firma

Registro SIAF: .....

Importe : .....



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

"DIRECTIVA DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA USO DE FONDO FIJO PARA CAJA CHICA"



ANEXO N° 02

**PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL**

		
<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ</b> Dirección General de Administración <b>PLANILLA POR MOVILIDAD LOCAL</b>		
Recibí del responsable de manejo de fondos de caja chica de la UNCP la suma de:		
<input type="text"/>		soles
Por concepto de movilidad local		
DEPENDENCIA / FACULTAD	<input type="text"/>	
LUGAR DE COMISION DE SERVICIOS	<input type="text"/>	
MOTIVO DETALLADO	<input type="text"/>	
S/ <input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>	
<b>Recibí Conforme</b>		
Director General de Administración (firma y sello)	Jefe Inmediato (firma y sello)	Nombres:
		Apellidos:
		D.N.I.:

**NOTA IMPORTANTE:**

1. El presente documento tiene calidad de declaración jurada para quien realiza el gasto, en concordancia con la normatividad vigente y teniendo conocimiento de las sanciones estipuladas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.
2. El/la responsable de la dependencia/facultad con su firma asume la responsabilidad del personal a su cargo.