



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 146-2026-UNIA-CU

Puerto Callao, 24 de febrero de 2026

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA. -

VISTO: La Carta N°055-2026-UNIA-DGA de fecha 22 de enero de 2026, con los recaudos que contiene a fojas 19 y el proveido de fecha 23 de enero de 2026, recibidos con registro N° 074;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece que las Universidades tienen autonomía en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico, concordancia que se expresa taxativamente en la Ley N° 30220, Ley Universitaria que en su artículo 8° establece: *"La Autonomía Universitaria es inherente a las universidades, se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, y demás normativas aplicables. 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, mediante CARTA N°008-2026-UNIA/DGA/UC de fecha 22 de enero de 2026, suscrita por el CPC. Clander Vela Lozano en calidad de Jefe de la Unidad de Contabilidad, remite la actualización de la **DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA EN LA UNIA – 2026**, adjuntando la **DIRECTIVA N°001-2026-UNIA/DGA/UC - "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – UNIA"**;

Que, mediante CARTA N° 055-2026-UNIA-DGA de fecha 22 de enero de 2026, suscrita por la Mg. Tania Lozano Vargas en calidad de Directora General de Administración, eleva el pedido de actualización de la Directiva para la Administración de la Caja Chica en la UNIA, para su evaluación y/o autorización mediante ACTO RESOLUTIVO;

Que, mediante proveido de fecha 23 de enero de 2026, el Sr. Rector – Dr. Juan López Ruiz, dispone que el pedido de actualización de la Directiva para la Administración de la Caja Chica en la UNIA se incluya en la agenda del Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario N° 03-2026-UNIA-CU de fecha 24 de febrero de 2026, el Consejo Universitario luego del desarrollo del debate correspondiente acordó **POR UNANIMIDAD, APROBAR la DIRECTIVA N°001-2026-UNIA/DGA/UC - "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – UNIA"**;

Que, estando a lo expuesto y en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y, el estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, al Dr. Juan López Ruiz, proclamado Rector de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia, con RESOLUCIÓN N°014-2023-UNIA-CEU de fecha 29.09.2023, a partir de 05.OCT.2023 hasta el 04.OCT.2028;

SE RESUELVE:

PRIMERO. – APROBAR la DIRECTIVA N°001-2026-UNIA/DGA/UC - "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACION DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA – UNIA 2026".

SEGUNDO. – ENCARGAR a la Dirección General de Administración, a la Unidad de Contabilidad y demás unidades pertinentes adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA

"Año de la esperanza y el fortalecimiento de la democracia"



RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 146-2026-UNIA-CU

TERCERO. – ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información publicar la presente resolución en la página institucional de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

CUARTO. – ENCARGAR al Secretario General notificar la presente Resolución a las partes interesadas y demás dependencias pertinentes de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Juan López Ruiz
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
DE LA AMAZONIA

Dr. Miguel E. Mego Bardales
SECRETARIO GENERAL

C.c. Rectorado
VRI
VRA
DGA
OTI
Interesados
Archivo



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

17

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA UNIA

(Ley de Creación N° 27250)

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE CONTABILIDAD



DIRECTIVA N° 001-2026-UNIA/DGA/UC

**“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA –
UNIA”**



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

16

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE LA AMAZONIA - UNIA

I. OBJETIVOS

1. Establecer normas y procedimientos técnicos y administrativos adecuados para la correcta administración de los fondos asignados a la caja chica en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Presupuesto, Sistema Nacional de Contabilidad, y Sistema Nacional de Tesorería.
2. Regular el procedimiento para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos de la caja chica de la estructura orgánica de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA.
3. Establecer los procesos y procedimientos administrativos, responsabilidad y obligaciones que contribuyan a una eficiente y eficaz administración de los fondos de caja chica.

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores vinculados bajo cualquier modalidad de contratación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia - UNIA.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- Ley N° 27250 - Ley que aprueba la Creación de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonía.
- Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago, y sus normas modificatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Maco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1439 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 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 N° 004-2019-JUS, de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"
- Decreto Supremo N° 301-2025-EF- Aprueban valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2026; y las que se aprueben para cada año.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería.



- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 - Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15 - Modificación del literal b) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.

IV. DEFINICIONES

- Caja Chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento 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 programadas.
- 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.
- Responsable: Es la persona designada mediante Resolución Rectoral para la administración del fondo.
- Recursos públicos: Ingresos que percibe la Universidad de cualquier naturaleza que sean con el objeto de financiar los gastos públicos.
- Reposición oportuna: Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados de acuerdo a lo solicitado y aprobado previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Fiscalización: Proceso que comprende la revisión, control y verificación para el correcto cumplimiento de las obligaciones.
- UIT: Unidad impositiva tributaria.
- Reembolso: Operación económica por la cual el encargado recibe de vuelta los recursos que previamente ha adelantado.
- Rendición de cuentas: Es el acto mediante el cual se presenta la documentación sustentatoria del gasto.



V. RESPONSABILIDAD

1. La Dirección General de Administración, la Unidad de Contabilidad, y la Unidad de Tesorería.
2. Los funcionarios responsables de los Órganos y Unidades Orgánicas y/o servidores que solicitan, autorizan y/o administran los recursos públicos que conforman la Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

1. La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento del 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.
2. La apertura o modificación de Caja Chica se autoriza mediante documento administrativo, la cual se procesa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, previa implementación en la UNIA.
3. La Unidad de Contabilidad es la responsable de practicar los arqueos inopinados o sorpresivos, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control que pueda llevar a cabo el Órgano de Control Institucional, el resultado del arqueo se comunicado a la Dirección General de Administración, para que tome las acciones administrativas pertinentes, de acuerdo al **Formato N° 01 “Acta de Arqueo de Caja Chica”**.
4. Para el caso de gastos de alimentación y bebidas para consumo humano, ésta se habilita para cubrir los gastos de representación del Rectorado, actividades extraordinarias y/o especiales organizadas por la entidad, así mismo se reconocerán gastos de alimentación de los trabajadores que tengan que realizar labores fuera de horario normal de trabajo, todos ellos debidamente justificados.
5. Para el caso de gastos en papelería en general, útiles y materiales de oficina, se habilitará para cubrir los gastos de materiales que no existen en stock en Almacén, para lo cual el requerimiento de Caja Chica debe contar con el visto bueno (V. B.) del jefe de la Unidad de Logística.
6. Los gastos de viáticos y asignaciones por comisión de servicio, excepcionalmente se utilizará específicamente para cubrir los gastos de hospedaje, movilidad y alimentación. En comisiones de servicios imprevistos a las provincias de Purús, Atalaya, Contamana, entre otras regiones cercanas a la región de Ucayali, así como para el apoyo a capacitadores y otros profesionales que vienen por convenio interinstitucional los que se someterán a la escala de viáticos de la UNIA y tarifas vigentes.
7. Para el caso de compra de enseres, medicamentos, productos de limpieza, productos eléctricos, de ferretería, y otros bienes no programables, deberán ser autorizados por el Director General de Administración y el responsable de la unidad orgánica solicitante.
8. En cuanto a los SERVICIOS DIVERSOS se utilizará específicamente para cubrir los gastos menudos no programados tales como: mantenimiento, acondicionamiento y reparación de estructuras, vehículos, mobiliarios, gastos notariales, transportes y traslado de carga, bienes y materiales, servicio de mensajería, impresión, encuadernación y empastado, gastos por servicios de atención de refrigerios para talleres, reuniones de trabajo,



fotocopiado, escaneado, servicios de impresión de banners, confección de sellos y otros gastos debidamente justificados.

9. Para el caso de adquisición de Accesorios y/o repuestos de computadoras, impresoras y demás equipos, estos deben contar con una hoja de conformidad de la Unidad de Tecnología de la Información (OTI) o de otra dependencia técnica que califique dicha factibilidad.
10. Para el caso de adquisición de "Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza", la Unidad de Contabilidad al momento de la rendición debe exigir copia de la comunicación de parte del área usuaria a la Unidad de Almacén, sobre la publicación adquirida para la emisión de la Nota de Entrada al Almacén (NEA) y correspondiente Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA). Para este efecto esta comunicación debe contar con sello de recepción de la Unidad de Almacén.
11. En el caso de servicios de fotocopiado y servicio de impresión por importes mayores al 2% de la UIT, deberá contar previamente con la autorización del responsable de la Unidad de Logística, estos gastos deben ser excepcionales sólo en casos en que no se pueda obtener en la misma institución.
12. En ningún caso procede el fraccionamiento o el pago de un mismo gasto con más de una habilitación, bajo responsabilidad del usuario y funcionarios que autoricen el gasto. En caso de autorización para la adquisición de un activo fijo, debe informarse inmediatamente a la Unidad de Logística, Unidad de Patrimonio para su registro.



VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ATENCIÓN AL USUARIO

1. El usuario que requiera fondos de caja chica emite solicitud.
2. El usuario solicita visación de la solicitud por el jefe inmediato de la unidad de organización.
3. El jefe inmediato visa la solicitud y lo remite a la Dirección General de Administración para su trámite.
4. La Dirección General de Administración procede a la atención de la solicitud y lo remite al/la responsable/a del manejo de caja chica para asignar los fondos.
5. El/la responsable revisa la disponibilidad de efectivo y si existe fondos procede a pagarlo, caso contrario procede a informar que no se cuenta con fondos.

7.2. PARTIDAS Y ESPECÍFICAS DE GASTO

Los gastos menudos, urgentes y no programados de menor cuantía para la adquisición de bienes y contratación de servicios, deben consignarse en el tipo de operación "C" y "RC", en los clasificadores asignados, con los montos obtenidos de acuerdo a los porcentajes:

Clasificador		Monto	%
23.199.199	Otros bienes	2,275.00	35
23.21.299	Otros gastos	325.00	5

23.22.31	Correos y servicios de mensajería	325.00	5
23.27.1199	Servicios diversos	3,575.00	55
	Total	6,500.00	100

7.3. PROCEDIMIENTOS

1. Mediante documento administrativo la Dirección General de Administración autoriza la apertura de los fondos sobre la base del presupuesto asignado y designa al encargado del manejo centralizado de Caja Chica.
2. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del siete por ciento (7%) de la UIT vigente, equivalente a (385.00 soles), salvo los destinados de manera excepcional.
3. Las habilitaciones del fondo para pagos en efectivo se efectuarán de acuerdo a lo solicitado por el responsable, teniendo en cuenta las metas que son afectadas y la disponibilidad presupuestal del calendario mensual, sin sobrepasar el monto total establecido, el mismo que es atendido mediante orden pago electrónico girado a nombre del responsable del fondo; la reposición del fondo se realiza hasta dos veces al mes por el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones que pudiera efectuarse.
4. La Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto, reportará por separado y mediante anexos los montos consignados en la programación de los calendarios anualizados (PCA), por la habilitación y reposición de Caja Chica.
5. La Unidad de Tesorería ejecutará los recursos calendarizados de Caja Chica, a través de comprobantes de pago, girando a nombre del encargado del control del uso y manejo de fondos.
6. La ejecución de Caja Chica, será atendido por la Unidad de Tesorería sólo cuando se tenga disponibilidad presupuestal.



7.4. LA EJECUCIÓN

1. La autorización para el uso de Caja Chica, se efectuará a través del **Formato N° 2 "VALE PROVISIONAL"**, autorizado por el Director General de Administración, especificando claramente el monto solicitado, detalle de las adquisiciones de los bienes o prestación del servicio.
2. La autorización es realizada previa a la ejecución del gasto y el plazo de rendición es de dos (02) días hábiles de recibido el efectivo. No se efectuará desembolso de pago en efectivo a la persona que no hubiere rendido cuenta de un vale provisional anterior.

3. Los comprobantes de pagos sustento de los gastos deberán estar debidamente firmados, sellado y consignando el DNI de la persona que realiza el gasto, dando así la conformidad al gasto realizado.

4. El responsable de Caja Chica, recepciona el comprobante de pago sustento del gasto efectuado y procederá a revisar los datos consignados en dicho comprobante (razón social, RUC, detalle del gasto, importes, etc.).

5. Los comprobantes de pago deberán llevar el sello restrictivo de "PAGADO en efectivo" o "PAGADO" y la fecha de cancelación del mismo al momento de la realización del desembolso.

6. En caso que los solicitantes de fondos no rindan los vales provisionales o las comisiones de servicio dentro del plazo establecido en la presente Directiva, el responsable del fondo solicitará vía correo electrónico la rendición de cuenta y si no se cumple, comunicará al Director General de Administración de tal hecho y aplicará los intereses legales tasa efectiva sobre el saldo no rendido y elaborando un T6 para el depósito en la cuenta principal del Tesoro Público.

7.5. RENDICIÓN DE CUENTAS Y REEMBOLSO

1. Los documentos sustentatorios de la rendición de cuenta (COMPROBANTES DE PAGO) deben reunir los requisitos establecidos por la SUNAT y deben estar emitidos a nombre de la Universidad Nacional Intercultural de la Amazonia (UNIA); cuyo RUC es el N° 20393146657.

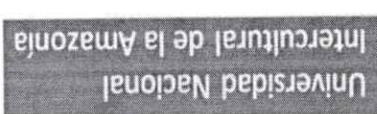
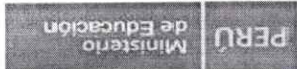
2. Los gastos efectuados con Caja Chica deberán ser autorizadas por los responsables de cada dependencia a través de sus jefes inmediatos y con el visto bueno (V. B.) del Director General de Administración.

3. Los comprobantes de pago que sustentan gastos son:

- ✓ Factura Electrónica.
- ✓ Boleta de venta Electrónica.
- ✓ Ticket o cinta emitida por máquinas registradoras autorizadas por SUNAT.
- ✓ Declaración Jurada, en casos excepcionales establecidos en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería (Directiva N° 001-2007-EF/77.15 y sus Modificatorias), siempre que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- ✓ Recibos por honorarios Electrónicos.

4. El responsable de Caja Chica verificará lo siguiente:

- ✓ La fecha de emisión de los documentos fuentes, teniendo en cuenta la fecha en que se le otorgó la habilitación del fondo, a fin



de establecer la concordancia con las fechas en que ocurren los gastos.

- ✓ Cuando la facturación se realice en dólares, se paga al tipo de cambio venta de la SBS del día de adquisición, el equivalente en soles debe ser consignado por el responsable del fondo en la factura cancelada.
 - ✓ Los comprobantes deben ser electrónicos, salvo de aquellos contribuyentes que no estén inscritos en SUNAT como emisores electrónicos.
 - ✓ No se aceptarán comprobantes con enmendaduras, borrones o adulteraciones.
 - ✓ El concepto del gasto es completamente detallado en los comprobantes de pago.
5. Los vales provisionales y las planillas de viáticos deberán rendirse en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de recibido, de acuerdo a la descripción del pedido consignado. Caso contrario será descontado de la planilla de pagos.
6. La Unidad de Contabilidad realizara en control previo de los comprobantes de pago.

VIII. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL RESPONSABLE DE CAJA CHICA



8.1. OBLIGACIONES

1. Velar que los fondos de Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que eviten la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y documentación sustentatoria.
2. Verificar que los documentos que sustenten los gastos efectuados con los fondos de Caja Chica cumplan con los requisitos exigidos en el reglamento de comprobantes de pago de la SUNAT.
3. Mantener actualizada el registro auxiliar estándar y el archivo de los documentos cancelados con los fondos de Caja Chica.
4. Requerir la rendición de cuenta de los vales provisionales dentro del plazo establecido.
5. Presentar la rendición de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

8.2. PROHIBICIONES

1. Delegar el manejo de los fondos de Caja Chica en funcionarios y/o servidores no autorizados en la resolución de apertura y/o modificación, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.

2. Atender recibos provisionales sin la autorización expresamente del Director General de Administración.
3. Cancelar compromisos de pago con documentos cuya fecha correspondan a ejercicios presupuestales anteriores.
4. Cancelar adquisiciones de bienes considerados como activo fijo, pago de planillas, propina a practicantes entre otros.
5. Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas corrientes personales.
6. Hacer entrega de fondos de Caja Chica mediante recibos provisionales al comisionado que mantiene recibos provisionales pendientes de rendir.

IX. VIGENCIA

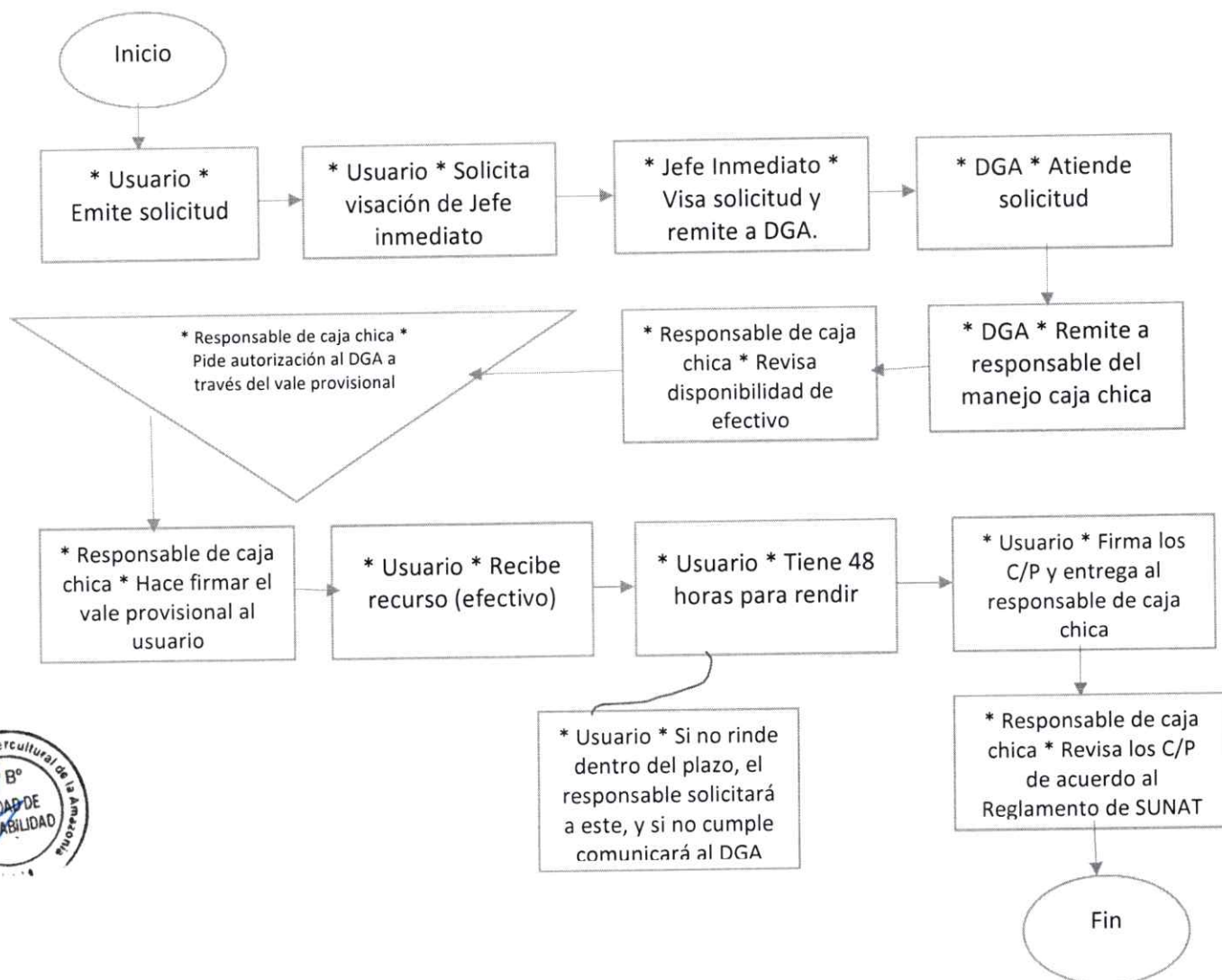
La presente Directiva entra en vigencia a partir del día de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

1. El responsable de Caja Chica deberá implementar medidas de seguridad que impidan sustracción o deterioro del efectivo o documentación sustentatoria del fondo para Caja Chica, manteniéndolos en caja de seguridad o en otro medio similar.
2. Los arqueos deben ser efectuados por la Unidad de Contabilidad, por lo menos una vez al mes, dicho resultado debe ser comunicado al Director General de Administración, a fin de que tome conocimiento e implemente las recomendaciones que se puedan derivar de dicho arqueo, independientemente de los arqueos que pueda hacer la Unidad de Tesorería o el Órgano de Control Institucional de la UNIA.
3. El responsable de Caja Chica es una persona independiente del Tesorero y de aquel que efectúe funciones de registro contable.
4. Para efectos del cierre del ejercicio, los saldos no utilizados de las Cajas Chicas deben ser revertidos a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público en la fecha en que se establezca en la Directiva de Tesorería.
5. El responsable de Caja Chica al cierre del ejercicio remite la rendición de cuentas documentada y el saldo no utilizado como fecha máxima al 26 de diciembre del año fiscal en curso.



XI FLUJOGRAMA



XII. FORMATOS

- Formato N° 01 – Acta de Arqueo de Caja Chica.
- Formato N° 02 – Vale Provisional.
- Formato N° 03 – Declaración Jurada.
- Formato N° 04 – Auxiliar Estándar.
- Formato N° 05 – Rendición de Caja Chica.



PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

07

FORMATO N° 01

ACTA DE ARQUEO DE CAJA CHICA

En la ciudad de Yarinacocha a las..... horas del día..... se procedió a efectuar el arqueo de Caja Chica al/a señor(a)..... responsable del manejo de Caja Chica, en cumplimiento de lo dispuesto en el inciso f) del numeral 10.4 de artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Fondos y documentos recontados

Importe de Caja Chica	Importe S/
Efectivo documentos pagados	
Rendición N°	
Vales provisionales	
Total rendido	
Sobrante o faltante	

Explicación de la diferencia (motivo)

.....
.....

El encargado de Caja Chica, declara haber puesto a disposición para efectos del presente arqueo, todos los fondos y documentos sustentatorios bajo su responsabilidad.

Los mismos que fueron devuelto conforme.

Detalle de los documentos de arqueo de caja.

DENOMINACIÓN	CANTIDAD	IMPORTE S/
Billetes de:		
200.00 soles		
100.00 soles		
50.00 soles		
20.00 soles		
10.00 soles		
Monedas de:		
5.00 soles		
2.00 soles		
1.00 soles		





PERÚ

Ministerio
de Educación

UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

06

0.50 soles		
0.20 soles		
0.10 soles		
Sub total		

Documentos pagados:

N°	Fecha	Clase	N° Dcto.	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/
Sub total						

Vales provisionales por rendir:

N°	Fecha	Clase	N° Dcto.	Proveedor	Detalle del gasto	Importe S/
Sub total						



Yarinacocha,.....

Responsable de Caja Chica_____
Responsable del arqueo de Caja



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

05

FORMATO N° 02

VALE PROVISIONAL

SI/

Recibí la suma de:

por concepto de.....

.....

La rendición de cuenta documentada del presente vale, debe efectuarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica.

.....

.....



Jefe del Órgano o Unidad

Director General de Administración

Yarinacocha,.....

DATOS DE QUIEN RECIBE EL DINERO

Nombres y Apellidos.....

Cargo.....

Dependencia.....

.....

Recibí conforme

DNI



PERÚ

Ministerio
de Educación



UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

04

FORMATO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo;.....declaro bajo juramento haber efectuado los gastos que se detalla a continuación y que no ha sido posible obtener comprobantes de pago emitidos conforme lo establece la SUNAT:

Fecha	Concepto	Importe S/
Total		

Dando fe de los gastos efectuados, suscribo la presente.

Yarinacocha,.....



Nombre y apellidos del ríndete

DNI N°



PERÙ

Ministerio
de Educación

UNIA

Universidad Nacional
Intercultural de la Amazonía

03

FORMATO N° 04

AUXILIAR ESTÁNDAR

Cuenta del Mayor

Sub Cuenta

[illegible]

Responsable de Caja Chica

Director General de Administración



FORMATO N° 05
RENDICIÓN DE CAJA CHICA

N°	Fecha de pago	Documento				Razón social o nombre	Detalle del gasto	Clasificador	Importe S/
		Fecha	Tipo	Serie	N°	RUC			

Resumen	
Saldo de la rendición anterior	
(+) último incremento o reposición	
Sub total	
(-) importe de la presente rendición	
Saldo actual	

Responsable de Caja Chica

Director General de Administración
Carretera San José Km 0,63 – Yarinacocha
Central Telefónica: 061 596438

Responsable de Control Previo

