

DIRECTIVA DE ENTREGAS A RENDIR Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

AÑO 2017

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (06/07/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (07/07/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (19/12/2017)

ÍNDICE

1.	CAPÍTULO I: FINALIDAD	3
2.	CAPÍTULO II: NORMAS INTERNAS	3
2.1	NORMAS GENERALES.....	3
2.2	NORMAS ESPECÍFICAS	3
2.3	NORMAS COMPLEMENTARIAS	5
3.	CAPÍTULO III: DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LA RENDICIÓN	5
4.	CAPÍTULO IV: ESCALA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN ..	6
5.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES	¡Error! Marcador no definido.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (06/07/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (07/07/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (19/12/2017)

1. CAPÍTULO I: FINALIDAD

La finalidad de este documento es regular la disposición de efectivo que la universidad entrega a los colaboradores para su participación en actividades académicas y administrativas.

2. CAPÍTULO II: NORMAS INTERNAS

2.1 NORMAS GENERALES

- a) El cumplimiento de la presente Directiva es aplicable a todo el personal USAT docente o no docente.
- b) Para la entrega a Rendir es necesario cumplir con el Flujo establecido en el Punto 6.1.A. del Procedimiento.
- c) Para la Rendición de cuentas es necesario cumplir con el Flujo establecido en el Punto 6.1.B. del Procedimiento. Asimismo **el horario de atención para la recepción de las rendiciones serán los días lunes, martes y viernes de 9 a.m. a 1 p.m.**

2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La solicitud para la entrega de efectivo a rendir, deberá ser presentada por el usuario interno a Tesorería, quien habilitará el dinero bajo 02 modalidades (efectivo o transferencia en cuenta). Así mismo, para ambos casos previamente el responsable de la rendición deberá firmar el Formato: "COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA" (ver anexo 02 del Procedimiento), en el cual acepta se le realice el descuento en caso no se efectúe su rendición dentro del plazo establecido en el presente procedimiento. El usuario interno deberá informar a dirección de finanzas en caso de incumplimiento del responsable para que se proceda al descuento.
- b) Solo se aceptarán como documentos que sustentan los gastos, los siguientes comprobantes de pago:
 - Boleta de Venta: Es el documento que emiten las empresas a personas naturales, jurídicas y/o usuarios finales, en el cual no se considera el IGV y permite sustentar el gasto de una operación.
 - Documentos autorizados: Son aquellos autorizados en el numeral 6 del artículo 4º del reglamento de comprobantes de pago y documentos entregados en el extranjero.
 - Factura: Es el documento que emiten las empresas a personas naturales o jurídicas identificados con un RUC, en el cual se desglosa el IGV y permiten sustentar el gasto de una operación.

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (06/07/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (07/07/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (19/12/2017)

- Planilla de movilidad: Documento que sustenta el traslado de los trabajadores en situaciones en que el proveedor no entregue comprobantes de pago.
 - Ticket: Es el documento que emiten las empresas a personas naturales, jurídicas y/o usuarios finales a través de máquinas registradoras, en el cual no se considera el IGV y permite sustentar el gasto de una operación. También son emitidas por personas jurídicas que están en el Régimen único simplificado (RUS).
- c) No se aceptarán como sustento del gasto los **RECIBOS POR HONORARIOS**; en caso se tuviera un gasto con dicho documento se tendrá que solicitar un nuevo pedido, luego derivarlo a contabilidad para su registro y finalmente solicitar su pago a Tesorería.
- d) Los comprobantes de pago deben de cumplir con los requisitos mínimos exigibles por SUNAT, debiendo de ser considerado los siguientes datos:
- RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
 - RUC: 20395492129
 - DIRECCIÓN: AV. SAN JOSEMARIA ESCRIBA DE NRO. 855 LAMBAYEQUE – CHICLAYO.
- De igual forma para los comprobantes de pago por alimentación, estos deberán ser detallados y no por consumos.
- e) El Área de Tesorería con respecto a plazos de entrega del monto pedido, se hará efectivo desde la recepción del e-mail por parte del usuario (previa comprobación de aprobación del pedido), y cuando éste sea enviado dentro del horario de oficina. Los plazos serán los siguientes:
- Viáticos (eventos, cursos y compras): Tendrá un plazo de 07 días calendario para la atención del monto pedido.
 - Movilidad local: tendrá un plazo de 24 horas o del mismo día.
- f) Para el caso de viáticos de estudios u otros al extranjero, deben tener una resolución, la cual será verificada al momento de aprobar el pedido. Los desembolsos de dinero se harán de acuerdo a la necesidad de los gastos.
- g) Los comprobantes de pago, deberán ser registrados por el usuario interno correctamente en el MÓDULO DE TESORERÍA del Campus Virtual, teniendo en consideración la razón social, número y serie del comprobante e importe total, lo cual generará el registro contable automáticamente. De igual forma dichos gastos deben de guardar relación con el detalle del pedido generado.
- h) En caso existieran saldos por devolver, el usuario interno deberá hacer el depósito en la cuenta corriente de USAT N° 305-1404935069 del Banco de Crédito del Perú y agregar los datos del depósito en la hoja de rendición.
- i) La hoja de rendición y cada documento que lo sustenta deben contar con el V.º B.º del director o jefe de área. Este V.º B.º consistirá del nombre completo, firma, DNI y sello en caso de contar el mismo.

Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (06/07/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (07/07/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
---	--	--

- j) Luego de la revisión de la rendición, El jefe de tesorería colocará su sello y firma en señal de conformidad y entregará los documentos a contabilidad.
- k) Contabilidad verificará el expediente y validará con el registro contable y procederá al archivo de los documentos.

2.3 NORMAS COMPLEMENTARIAS

- a) No se entregará efectivo a aquellos colaboradores responsables de rendición que tengan liquidaciones pendientes de rendición con un atraso de hasta 15 días calendario.
- b) Los documentos que lo sustentan y no corresponden a lo establecido en la presente directiva, serán devueltos, teniéndose un plazo máximo de hasta 03 días hábiles para gestionar su regularización, caso contrario se mantendrá en el registro de rendiciones no finalizadas y se efectuará el descuento por planilla.
- c) Los gastos en el país en moneda extranjera, el tipo de cambio a emplear para el registro del gasto y para la rendición de cuentas, serán establecidos por el Área de Tesorería o Contabilidad sobre la base de la fecha en que se entregó el dinero o se realizó la transacción. En el caso de gastos en el extranjero, el importe se registrará en la moneda del país donde se realizó el gasto, indicando además tipo de cambio vigente de dicha moneda en el citado país.
- d) A fin de garantizar la rendición de los gastos, cada usuario interno deberá acercarse a tesorería con un cargo de su hoja de rendición y asegurarse que este sea firmado y sellado por el Jefe de tesorería o el asistente de tesorería que recibió los documentos que sustentan la rendición.
- e) Los gastos realizados en Chiclayo, deberán ser rendidos en un plazo máximo de hasta 03 días hábiles después de haber recibido el dinero y en el horario de atención establecido, de no coincidir con este último, se deberá efectuar la rendición en el horario próximo de atención. En caso de que el gasto sea efectuado en otra provincia y/o país, la rendición debe ser realizada después del retorno a Chiclayo y en el plazo máximo anteriormente señalado. En caso no se realiza la rendición según lo establecido se procederá a efectuar el descuento por planilla.

3. CAPÍTULO III: DOCUMENTOS DE SUSTENTO DE LA RENDICIÓN

Los comprobantes de pago deberán presentarse sin enmendaduras ni borrones, consignando el servicio y/o detalle de lo adquirido. Adicionalmente, los comprobantes de pago deben contar con la firma, y sello (si lo tuviera) del jefe superior inmediato.

Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (06/07/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (07/07/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
---	--	--

Los gastos de movilidad de S/.30 soles o menos se deben sustentar con el Formato 2: Planilla de Movilidad por día debidamente llenado (Ver anexo 05 del Procedimiento).

Es indispensable contar con una copia de la Hoja de rendición de cuentas que servirá de cargo y para dar constancia de haber efectuado la rendición.

4. CAPÍTULO IV: ESCALA DE VIÁTICOS Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los viáticos tendrán la siguiente escala de acuerdo a la zona de viaje, de igual forma para el caso de los pasajes al extranjero, el importe se añadirá teniendo en consideración el país y temporada (alta o baja) de viaje.

LIMITES MÁXIMOS PARA EL PERSONAL EN GENERAL

Rubros	OTROS			ITEM
	Extranjero	Lima	Provincias	
TRANSPORTE TERRESTRE	Tarifas establecidas por el proveedor			PASAJE TERRESTRE NACIONAL / PASAJE TERRESTRE INTERNACIONAL
TRANSPORTE AEREO *	Tarifas establecidas por el proveedor			PASAJES AEREOS NACIONALES / PASAJES AEREOS INTERNACIONALES
ALOJAMIENTO/DÍA	S/.450.00	S/.200.00	S/.200.00	SERVICIOS DE HOSPEDAJE
ALIMENTACIÓN/DÍA	S/.120.00	S/.90.00	S/.60.00	SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN (RESTAURANTES)
MOVILIDAD/DÍA - CON COMPROBANTE	S/.180.00	S/.150.00	S/.100.00	SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL
MOVILIDAD/DÍA - CON PLANILLA DE MOVILIDAD		S/.30.00	S/.30.00	SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL
GASTOS DE REPRESENTACIÓN**		S/.60.00	S/.60.00	GASTOS DE REPRESENTACIÓN (ALIMENTOS) / GASTOS DE REPRESENTACIÓN (PRESENTES)

* Para el caso de personal no directivo, debe contar con la autorización de la Administración general por medio escrito.

** Personal debidamente autorizado por rectorado, decanatos o administración general por medio escrito y presupuestados con ítems que permitan identificar el gasto.

Elaborado por: Dirección de Finanzas Fecha (06/07/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (07/07/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
---	--	--

5. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

PRIMERA

Lo no previsto en la presente Directiva será resuelto por el Consejo de Administración de acuerdo al ámbito de sus competencias.

SEGUNDA

La presente Directiva entrará en vigencia desde su publicación en el Campus Virtual y sus efectos se ejecutarán desde esa fecha. Todos los colaboradores están obligados a difusión e inmediata puesta en práctica.

TERCERA

A la entrada en vigencia de la presente Directiva quedarán sin efecto todas las otras normas, directivas y reglamentos que se opongan a sus disposiciones

Chiclayo, Julio de 2017

Elaborado por:
Dirección de Finanzas
Fecha (06/07/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria
Fecha (07/07/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-COAD
Fecha (19/12/2017)