

PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS A RENDIR Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DIRECCIÓN DE FINANZAS

2017

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT- COAD
		Fecha (19/12/2017)

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	6
5.1. NORMAS EXTERNAS.....	6
5.2. NORMAS INTERNAS	7
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	8
6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES	8
6.2. DIAGRAMA DE FLUJO	14
7. REGISTROS.....	18
8. ANEXOS.....	18
9. CONTROL DE CAMBIOS.....	25

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Fecha (19/12/2017)

1. OBJETIVO

El presente procedimiento establece las actividades por las cuales se solicitan, autorizan, registran las entregas a rendir y la rendición de cuentas de los fondos entregados y recibidos por los colaboradores USAT.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todos los trabajadores de la USAT. Abarca desde la conformidad del pedido por correo electrónico hasta el registro de rendición de los fondos entregados a los colaboradores USAT para actividades administrativas y académicas.

3. RESPONSABLE

Jefe de Tesorería: Es el responsable de entregar el dinero aprobado, revisar los documentos de sustento y finalizar la rendición.

Jefe de Contabilidad: Es el responsable de verificar el cumplimiento del procedimiento, informar ante el incumplimiento del mismo y validar los registros de los documentos en el sistema para la información financiera.

4. DEFINICIONES

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT- COAD
		Fecha (19/12/2017)

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.

Comprobante de pago: Es el documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas emitidas por la SUNAT.

Documentos autorizados: Son aquellos que sustentan costo o gasto para efectos tributarios, autorizados en el numeral 6 del artículo 4° del reglamento de comprobantes de pago y documentos entregados en el extranjero.

Documento interno: Es el documento cuyo interés solo es de ámbito interno de la empresa. Específicamente, para el presente procedimiento, se considera a aquel documento que no es un comprobante de pago, pero que permite sustentar un gasto tributario. Por ejemplo: *Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planillas*, entre otros que serán emitidos solo para efectos de control.

Entrega a rendir cuenta: Es el dinero entregado al Usuario Interno con cargo a rendir cuenta.

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: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT- COAD
		Fecha (19/12/2017)

Gastos de representación: Se considera gastos de representación a los efectuados por la institución con la finalidad de ser representada fuera de sus oficinas, locales o establecimientos.

Planilla de movilidad: Documento que sustenta el traslado de los trabajadores en situaciones en que el proveedor no entregue comprobantes de pago.

Régimen Único Simplificado (RUS): Es un régimen que facilita a los pequeños contribuyentes, a contribuir de una manera sencilla con el Perú, motivo por el cual solo estarán obligados a emitir Boleta de Venta.

Rendición de cuenta: Es el acto administrativo mediante el cual el Usuario Interno de la gestión de los fondos entregados justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición.

Responsable de la rendición: Persona que recibe el dinero y por lo tanto responsable de sustentar la rendición. Es la persona o personas a las que se les entregó o abonó el dinero y son los obligados a firmar la autorización de descuento por planilla.

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).

Usuario Interno: Es aquel colaborador USAT que, por su naturaleza misma, está adecuadamente capacitado en los trámites relacionados

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT- COAD
		Fecha (19/12/2017)

con la entregas a rendir y la rendición de cuentas, pudiendo ser Coordinador de facultad / área / evento, o lo que se indique en el organigrama vigente.

Viáticos: Es la prestación económica que tienen los trabajadores y empleados, para efectuar trabajos en comisión fuera de sus plazas de asignación.

5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

5.1. NORMAS EXTERNAS

- **Reglamento de Comprobantes de Pago (RESOLUCION DE SUPERINTENDENCIA N° 007-99/SUNAT)**

Artículo 6°. – OBLIGADOS A EMITIR COMPROBANTES DE PAGO

1. Están obligados a emitir comprobantes de pago:

1.1 Las personas naturales o jurídicas, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, sociedades de hecho u otros entes colectivos que realicen transferencias de Bienes a título gratuito u oneroso:

- a) Derivadas de actos y/o contratos de compraventa, permuta, donación, dación en pago y en general todas aquellas operaciones que supongan la entrega de un Bien en propiedad.
- b) Derivadas de actos y/o contratos de cesión en uso, arrendamiento, usufructo, arrendamiento financiero,

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Fecha (19/12/2017)

asociación en participación, comodato y en general todas aquellas operaciones en las que el transferente otorgue el derecho a usar un Bien.

5.2. NORMAS INTERNAS

- Reglamento de Entregas a Rendir y Rendición de Cuentas

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Fecha (19/12/2017)

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

6.1. DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

A. ENTREGAS A RENDIR

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	<p>Envía mail de aprobación del pedido</p> <p>El Usuario Interno envía un mail al Área de Tesorería (tesoreria@usat.edu.pe), el cual debe seguir la estructura del Anexo 01. Formato de Solicitud de entrega a rendir y debe adjuntar escaneado el Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planilla (ver Anexo 02), debidamente firmado por el responsable de la rendición, el cual será sustento ante el incumplimiento de la rendición.</p>	Usuario Interno	<p>Anexo 01. Formato de Solicitud de entrega a rendir</p> <p>Anexo 02. Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planilla</p>
2	<p>Atiende entrega a rendir</p> <p>El Jefe de Tesorería, revisa la conformidad del pedido aprobado y atiende mediante entrega a rendir.</p>	Jefe de Tesorería	

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (16/08/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración</p> <p>Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	--

3	Entrega Documento Interno El Usuario Interno se acerca al área de Tesorería junto con el Documento Interno: Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planilla (Anexo 02) que escaneó en la actividad 1, el cuál debe estar firmado por el Responsable de la rendición.	Usuario Interno	
4	¿Monto menor a 500 soles? El Jefe de Tesorería revisa el monto. De ser un monto mayor a S/. 500.00 (<i>Quinientos soles</i>), continúa con la siguiente actividad. De ser el monto menor, continúa con la actividad 6.	Jefe de Tesorería	
5	Realiza transferencia bancaria Si el monto es mayor a S/. 500.00 (<i>Quinientos soles</i>) realiza una transferencia bancaria a la cuenta de ahorros o cuenta sueldo del Responsable de la rendición, la cual efectúa los días viernes a partir de las 6:00 p.m., según reglamento. Fin de procedimiento.	Jefe de Tesorería	Anexo 03. Registro de transferencia bancaria
6	Entrega monto en efectivo El Jefe de Tesorería entrega del monto en efectivo al Usuario Interno. Fin de	Jefe de Tesorería	

Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (16/08/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

	etapa de entregas a rendir.		
--	-----------------------------	--	--

B. RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	<p>¿Existe saldo?</p> <p>La rendición de cuentas se realiza después de realizado el gasto, tomando las previsiones para respetar los plazos establecidos en el punto 2.3 NORMAS COMPLEMENTARIAS, literal e) del Reglamento de entregas a rendir.</p> <p>El Usuario Interno advierte la existencia de saldos por devolver, el cual debe entregar mediante un depósito bancario. De no existir saldo, continuar con la actividad 3.</p>	Usuario Interno	
2	<p>Realiza depósito</p> <p>El Usuario Interno deposita el monto a devolver en la cuenta corriente soles de USAT N° 305-1137448080 o a la cuenta corriente dólares N° 305-</p>	Usuario Interno	

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (16/08/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

	1369161126 del Banco de Crédito del Perú. Los datos del depósito los debe agregar en el registro de la rendición.		
3	<p>Registra rendición</p> <p>Posteriormente el Usuario Interno realiza el registro de la rendición de cuentas adjuntado los siguientes documentos en caso de haber hecho uso de los mismos:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Los documentos que sustentan el gasto en el módulo de Tesorería vía campus virtual (ver Anexo 04). – La planilla de movilidad por día (ver Anexo 05). – Datos del depósito. <p>El registro de los mismo generará una Hoja de Rendición de Cuentas (ver Anexo 06) la cual debe imprimir al terminar el registro.</p>	Usuario Interno	<p>Anexo 04. Registro de documento a rendir</p> <p>Anexo 05. Planilla de movilidad por día</p> <p>Anexo 06. Hoja de rendición de cuentas</p>
4	<p>Presenta documentos para la rendición</p> <p>Se acerca al área de Tesorería para hacer la entrega de la hoja de rendición junto con los comprobantes de pago originales, los documentos registrados que justifican los gastos y la hoja de cargo para la rendición.</p>	Usuario Interno	

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (27/06/2017)</p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (16/08/2017)</p>	<p>Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD</p> <p>Fecha (19/12/2017)</p>
--	---	---

5	<p>¿Es conforme?</p> <p>Tanto la hoja de rendición como los comprobantes y documento interno, son revisados por el Jefe de Tesorería o el Asistente de tesorería (de no encontrarse el Jefe) para verificar conformidad. De no ser conforme, el Usuario Interno procede a subsanar las observaciones y regresa a la actividad 1.</p> <p>De ser conforme procede a dar el V°B° firmando y sellando el cargo de la Hoja de Rendición de Cuentas que proveerá el Usuario Interno.</p>	Jefe de Tesorería	
6	<p>Registra la rendición</p> <p>El Jefe de Tesorería procede a finalizar la rendición la cual salda la deuda del Responsable de la rendición.</p>	Jefe de Tesorería	Anexo 07. Registro de rendición
7	<p>Verifica registro de la rendición</p> <p>El Jefe de Contabilidad revisa el expediente verificando y validando los documentos rendidos y generando la información contable, para proceder a archivarlos.</p> <p>De no encontrarse el Jefe de Contabilidad, el Asistente Contable es</p>	Jefe de Contabilidad	

Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (16/08/2017)

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

	quien realiza esta actividad. Fin de etapa de Rendición de cuentas.		
--	---	--	--

C. SEGUIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	¿Existen rendiciones no finalizadas? De acuerdo a la fecha provista por la Dirección de Personal para cierre de planillas, el Jefe de Contabilidad revisa el registro de rendiciones y corrobora si existen rendiciones no finalizadas. Si no existen rendiciones por finalizar concluye el procedimiento.	Jefe de Contabilidad	
2	Envía listado de rendiciones no finalizadas Si existen rendiciones no finalizadas envía un listado virtual a la Dirección de Personal para autorizar el descuento respectivo.	Jefe de Contabilidad	

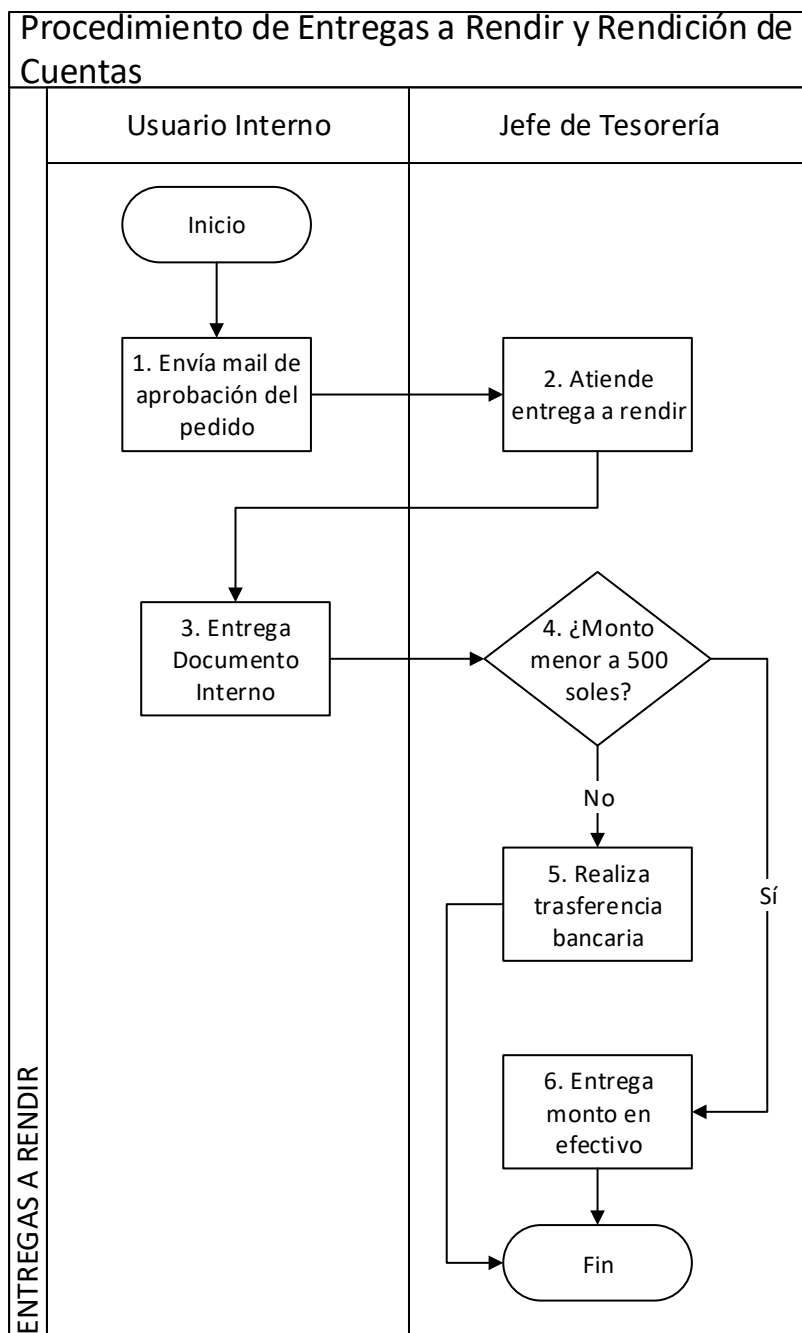
Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (16/08/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
--	---	--

3	Aprueba descuento Aprueba el descuento respectivo al Responsable de la rendición de la rendición no finalizada.	Director de Personal	
4	Registra el descuento Procede a registrar el descuento en la Planilla de remuneraciones.	Jefe de Contabilidad o Asistente contable	
5	Emite memorando al Responsable de la rendición Finalmente, emite un memorando al Responsable de la rendición en donde se le informa las acciones tomadas. Fin del procedimiento.	Director de Personal	Memorando

6.2. DIAGRAMA DE FLUJO

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (16/08/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
--	---	--

A. ENTREGAS A RENDIR



Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

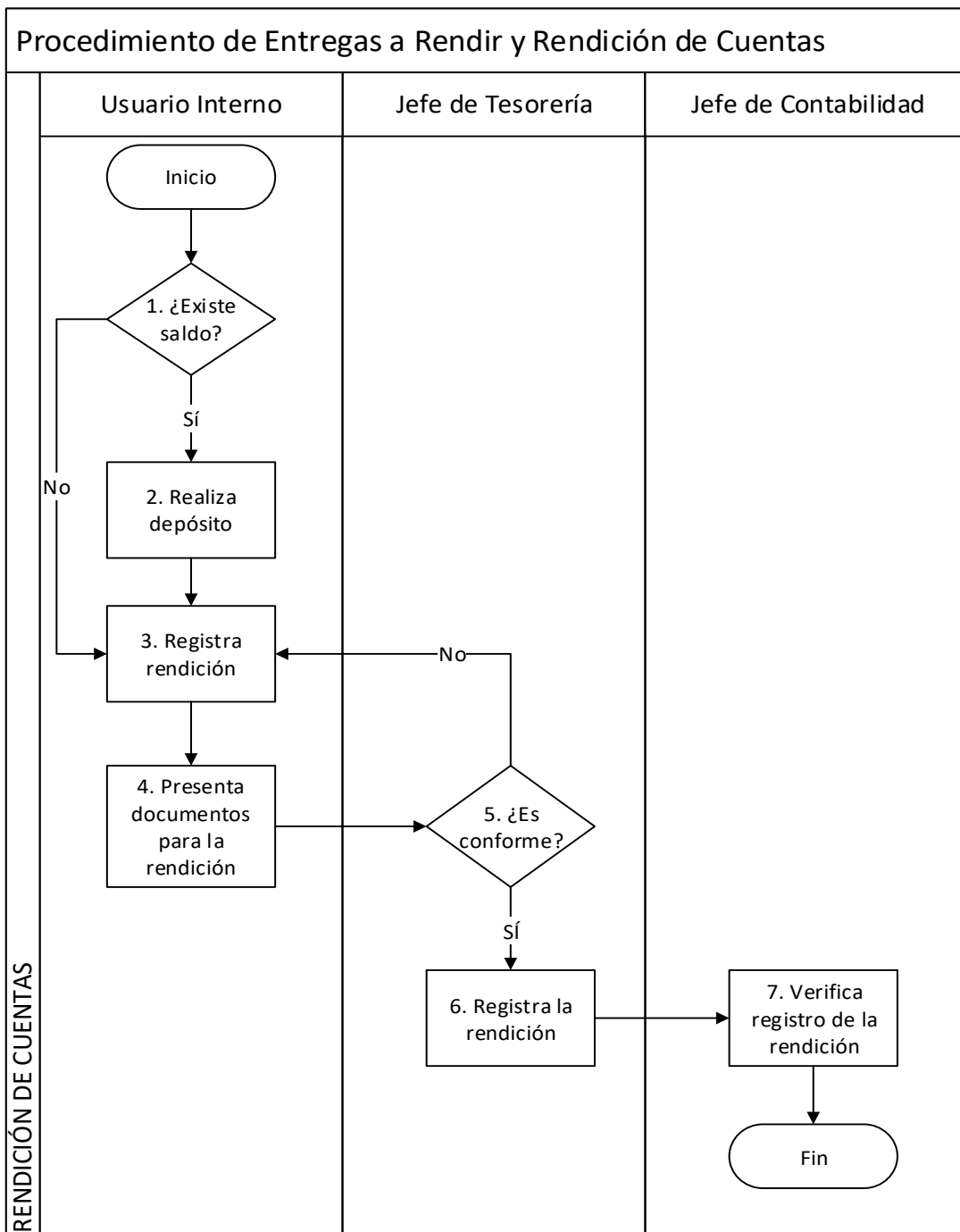
Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (16/08/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

B. RENDICIÓN DE CUENTAS



Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

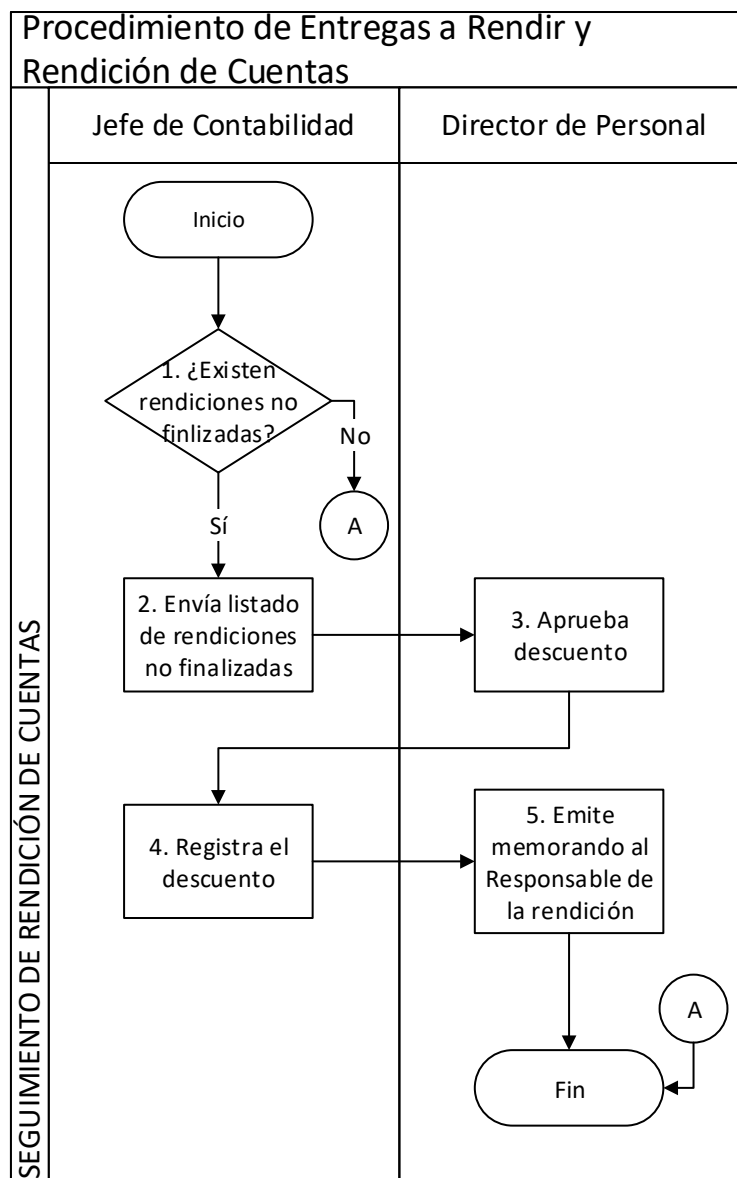
Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (16/08/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

C. SEGUIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS



Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (16/08/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

7. REGISTROS

- Registro de transferencia bancaria
- Registro de documento a rendir
- Registro de rendición


8. ANEXOS

Anexo 01. Solicitud de entrega a rendir

N° de pedido:		
Solicitado por:		
(*)Responsable de la rendición	Nombre completo	Monto asignado (S/.)
	Total	
<p>* Responsable de la rendición: Persona que recibe el dinero y por lo tanto responsable de sustentar la rendición. Es la persona o personas a las que se les entregó o abonó el dinero y son los obligados a firmar la autorización de descuento por planilla.</p>		

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT-COAD
		Fecha (19/12/2017)

Anexo 02. Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planilla



**COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN DE
DESCUENTO POR PLANILLA**

Conste por la presente que:

Yo....., identificado(a) con DNI Nº, en calidad de trabajador(a)(docente/no docente) de la Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo; RECONOZCO que he recibido el importe de nuevos soles, para desarrollar la siguiente actividad: en beneficio del Área/Departamento/Dirección

En este sentido, me comprometo a efectuar la rendición de gastos que corresponde en el plazo máximo de 72 horas contadas a partir del día siguiente a la recepción del efectivo (en caso de gastos de viaje hasta 03 días después del retorno).

Si no cumplo con efectuar la rendición de gastos que corresponde o no devuelvo el saldo restante en el mismo plazo, AUTORIZO a la DIRECCIÓN DE PERSONAL USAT a efectuar el descuento del importe faltante o del total (el monto será reportado por el área de Contabilidad) de mis remuneraciones mensuales en el importe que se fije. Asimismo, en caso que el importe de mi remuneración no sea suficiente AUTORIZO a la DIRECCIÓN DE PERSONAL USAT a efectuar el descuento de mi gratificación legal próxima.

En caso de extinción de mi vínculo laboral bajo cualquier modalidad, AUTORIZO a la DIRECCIÓN DE PERSONAL USAT a efectuar el descuento del importe faltante o del total.

Firma: _____

Nombre: _____

DNI: _____

Huella


Chiclayo,de de 20

RAZÓN SOCIAL: UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO
RUC: 20395492129
DIRECCIÓN: AV. SAN JOSEMARIA ESCRIBA DE NRO. 855 LAMBAYEQUE – CHICLAYO

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT-COAD
		Fecha (19/12/2017)

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS A RENDIR Y RENDICIÓN DE CUENTAS	Código: PRDT-FINA-002 Versión: 1.0 Página 20 de 25
---	--	---

Anexo 03. Registro de transferencia bancaria

 USAT Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo		RUC: 20395492129 DOCUMENTO DE EGRESO ID 000 N° 0000-000000	
		Fecha: dd/mm/aaaa	
Tipo documento:	N° Cuenta:		
Cliente:	Tipo:		
Servicio/Concepto	Rendición	Importe	Observación
		0.00	
Moneda SOLES	S/.	0.00	
		Son:	00/100 SOLES
Pedido N° 000000: <i>[Descripción del pedido.]</i>			
_____ Elaborado por	_____ Administrador General	_____ Rector	
Firma _____			
Apellidos y Nombres _____			
DNI _____			

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (16/08/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD Fecha (19/12/2017)
--	--	--

Anexo 04. Registro de documento a rendir

Registro de Documento a Rendir(19476)

Imp. Entregado :	490.00	Imp. Rendido:	345.00	Imp. Devuelto:	100.00	Saldo:	45.00
------------------	--------	---------------	--------	----------------	--------	--------	-------

Nro. Ruc(DNI) : 10426073892 Consultar [Consulta Ruc Sunat](#)

Empresa / Institución : GUEVARA YLATOMA JOSE MANUEL

Dirección : CAL.ELOY URETA MZA. 153 LOTE. 09 P.J. ANTONIO RAYMONDY (POF

Tipo De Documento : **VOUCHER**

Nro. Cta. Bancaria : BANCO 0025366

Fecha : 27/04/2017
(dd/mm/yyyy)

Importe : 45.00


Archivo Adjunto : Seleccionar archivo No se eligió archivo

Observación : **DEVOLUCIÓN DEPOSITO EN BANCO**
. Nro. Operacion : 0025366

Grabar Cancelar

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria	Aprobado por: Consejo de Administración
Fecha (27/06/2017)	Fecha (16/08/2017)	Acta N°01-2017-USAT- COAD
		Fecha (19/12/2017)

Anexo 05. Planilla de movilidad por día

 PLANILLA DE MOVILIDAD POR DÍA RUC 20395492129			
Fecha de Emisión: _____ N° de Pedido de autorización: _____ DATOS DEL TRABAJADOR Y EL DESPLAZAMIENTO(*) Nombres y Apellidos: _____ Documento de Identidad N°: _____			
(INCORPORADO EL INCISO A1) DEL ART. 37° DEL TUO -LIR POR EL ART. 14° DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 970 (**)			
(*)Día:			
Desplazamiento		Sub Total	Total Trabajador
Motivo y Justificación de gestion (hora de salida y retorno aprox.)	Lugar de Partida y Destino		
			0.00
(*)Día:			
Desplazamiento		Sub Total	Total Trabajador
Motivo y Justificación de gestion (hora de salida y retorno aprox.)	Lugar de Partida y Destino		
			0.00
(*)Día:			
Desplazamiento		Sub Total	Total Trabajador
Motivo y Justificación de gestion (hora de salida y retorno aprox.)	Lugar de Partida y Destino		
			0.00
RESUMEN DE MOVILIDAD			
		(*)Día:	0.00
		(*)Día:	0.00
		(*)Día:	0.00
		TOTAL MOVILIDAD	S/. 0.00
(*) Datos indispensables, la falta de uno de estos inhabilita la planilla y el correspondiente sustento de los gastos.			
(**) Las Movilidades no deben exceder del 4% del sueldo Básico.			
<u>V°B° Director inmediato</u> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>		<u>Firma del Trabajador</u> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>	

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (16/08/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
--	---	--

Anexo 06. Hoja de rendición de cuentas

Imprimir Rendición
X

HOJA DE RENDICIÓN DE CUENTAS N°. 00000

Responsable

Nro. Pedido

Documento

Nro.

Fecha

Rubro

Moneda

Usuario

#	Tipo	Serie- Número	Fecha	Institución/Empresa	Importe	Observación

.....

APELLIDOS Y NOMBRES

Imp. Entregado:

Imp. Rendido:

Imp devuelto:

Saldo:

Imprimir

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (16/08/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT- COAD Fecha (19/12/2017)
--	--	--

Anexo 07. Registro de rendición

Registro de Compras

Herramientas: **RENDICION DE GASTOS** | Doc. Rendición... | Referencia de Pedidos: Buscar Pedidos

78580 | N° Doc.: 001-000473 --> ADRIANZEN ATO MARIELLA AMALIA

☐ Donación, Premios, Obsequios (Total de Documento = Cero)

COMPRAS ☒

Datos del Documento de Compra

Proveedor: JIMENEZ ORELLANA JOSE LUIS

☒ El Precio Incluye IGV: (SI) ☐ Crédito Fiscal

Tipo de Documento: FACTURA DE COMPRA | Nro. Docum.: 001 000473 | Fecha de Doc.: 17/06/2017 | Moneda de Compra: SOLES | Forma de Pago: C-Contado | Fecha de Venc.: 17/06/2017

Artículo/Concepto: | Unidad: | Prec. Unit.: | Cantidad: | Exonerado de Igv. (NO) ☐ Adicionar Item

Concepto	Unidad	Precio Unitario	Cantidad	Valor Compra	Descuento	Recargo	Sub Total	Ex	Quitar Item
SERVICIO DE MOVILIDAD LOCAL-Tesorería	SERVICIOS	57	01	57.0000	0.0000	0.0000	57.00	1	Modificar Item

Cancel. Modificar

Doc. Referencia: | Valor Compra: 57.0000 | Recargo: 0.0000 | Descuento: 0.0000 | Sub Total: 57.00 | Isc: 0.00 | Igv: 0.00 | Otros Tributos: 0.00 | Total: 57.00

Total del Documento: 57.00

Observacion... : P/ 101599

Nuevo | Grabar | Cancelar | Salir

JOSE SANTOS | Funcion: CONTADOR | Fecha: 17/07/2017 | Versión: 25/10/2016 | Sede: CIUDAD UNIVERSITARIA | Almacen: DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Elaborado por:
Área de Contabilidad

Fecha (27/06/2017)

Revisado por:
Dirección de Gestión de la
Calidad Universitaria

Fecha (16/08/2017)

Aprobado por:
Consejo de Administración
Acta N°01-2017-USAT-
COAD

Fecha (19/12/2017)

9. CONTROL DE CAMBIOS

Corresponde al historial de cambios del documento y se debe llevar mediante la siguiente tabla:

Versión	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
1.0	Área de Contabilidad 20 Octubre 2015	Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria 16 Noviembre 2015	Administración General 05 Enero 2016
2.0	Área de Contabilidad 27 Junio 2017	Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria 16 Agosto 2017	Consejo de Administración ACTA N°001-2017-USAT-COAD 19 Diciembre 2017

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (27/06/2017)	Revisado por: Dirección de Gestión de la Calidad Universitaria Fecha (16/08/2017)	Aprobado por: Consejo de Administración Acta N°01-2017-USAT-COAD Fecha (19/12/2017)
--	---	--