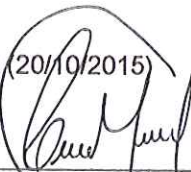

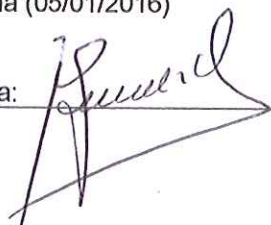




# PROCEDIMIENTO DE ENTREGAS A RENDIR Y RENDICIÓN DE CUENTAS

## ADMINISTRACIÓN GENERAL

**2015**

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administración General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma: 	Firma: 	Firma: 

## ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	3
4. DEFINICIONES	3
5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
5.1. EXTERNAS	4
5.2. INTERNAS	4
6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
6.1. ENTREGAS A RENDIR	6
6.2. RENDICIÓN DE CUENTAS	9
7. REGISTROS	12
8. ANEXOS	12
9. CONTROL DE CAMBIOS	18

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administrador General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma:	Firma:	Firma:

# **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 trabajadores de USAT.

# **2. ALCANCE.**

El presente procedimiento es aplicable para todos los trabajadores de USAT. Abarca desde la solicitud de pedido aprobada hasta el registro de la rendición de los fondos entregados a los usuarios para actividades administrativas y académicas.

# **3. RESPONSABLE.**

- Trabajadores de USAT: Son los responsables del cumplimiento del presente procedimiento.
- Jefe de Contabilidad: Es el responsable de verificar el cumplimiento del procedimiento.

# **4. DEFINICIONES.**

- **Usuario:** Es el trabajador de USAT, quien solicita y a quien se le entrega el dinero. El rol que cumple el usuario es determinado según la necesidad, si el usuario es quien efectúa el pedido y recibe el efectivo entonces es considerado como responsable de la rendición, caso contrario el o los responsables de la rendición serán quienes reciban el efectivo (ver anexo 1). El responsable de la rendición es quien tiene la obligación de responder por el uso del dinero entregado, el sustento de los gastos, la rendición de cuentas y la devolución de los saldos, si es que existiesen.
- **Entrega a rendir cuenta:** Es el dinero entregado al Usuario con cargo a rendir cuenta.
- **Rendición de cuenta:** Es el acto administrativo mediante el cual el Usuario de la gestión de los fondos entregados justifican y se responsabilizan de la aplicación de los recursos puestos a su disposición.
- **Viáticos:** Es la prestación económica que tienen los trabajadores y empleados, para efectuar trabajos en comisión fuera de sus plazas de asignación.
- **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.
- **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.
- **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.
- **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

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma:	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma:	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma:
--	---	--



el IGV y permite sustentar el gasto de una operación. También son emitidas por personas jurídicas que están en el Régimen único simplificado (RUS).

- **Documento Interno:** Es el documento cuyo interés sólo 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: la Planilla de Movilidad, entre otros que serán emitidos solo por Contabilidad para efectos tributarios.
- **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.

## 5. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

### 5.1 NORMAS EXTERNAS

#### Art. 6 Reglamento de 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, asociación en participación, comodato y en general todas aquellas operaciones en las que el transferente otorgue el derecho a usar un Bien.

Toda vez que se ha decidido enajenar el Bien, implica una transferencia de propiedad a un tercero; por lo tanto, debe emitirse el correspondiente comprobante de pago.

### 5.2 NORMAS INTERNAS

#### 5.2.1 NORMAS GENERALES

- a) El cumplimiento del presente procedimiento es aplicable a todo el personal USAT docente o no docente.
- b) 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.

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administrador General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma:	Firma:	Firma:

### 5.2.2 NORMAS ESPECÍFICAS

- a) La solicitud para la entrega de efectivo a rendir, deberá ser presentada a Tesorería, quien habilitará el dinero bajo 02 modalidades (efectivo o transferencia en cuenta). Así mismo, para ambos casos el usuario deberá firmar el Documento Interno: "COMPROMISO DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO POR PLANILLA", en el cual el usuario acepta se le realice el descuento, en caso no se efectúe su rendición dentro del plazo establecido en el presente procedimiento.
- b) Solo se aceptarán como documentos que sustentan los gastos, los siguientes comprobantes de pago:
  - Facturas por alojamiento: sustentarán el alojamiento nacional e internacional. El tope máximo está dado en las tablas de viáticos (ver anexo 06).
  - Facturas por alimentación: sustentarán la alimentación nacional e internacional. El tope máximo está dado en las tablas de viáticos (ver anexo 06).
  - Facturas por movilidad: sustentarán la movilidad local en el lugar donde se realiza la gestión. El tope máximo está dado en las tablas de viáticos (ver anexo 06).
  - Planilla de Movilidad. sustentarán la movilidad local en el lugar donde se realiza la gestión y en casos que el proveedor del servicio no entregue comprobantes. En este caso el monto máximo es de S/30.00 diarios, según lo normado por SUNAT. En caso exceda dicho importe se considerará la diferencia como gasto no sustentable.
  - Boletos de Viaje. Sustentarán el transporte nacional e internacional.
  - Boletas de Venta: Sustentarán gastos por viáticos y solo son emitidos por proveedores que se encuentre dentro del 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

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administrador General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma:	Firma:	Firma:

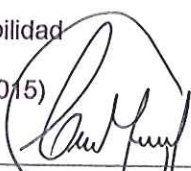
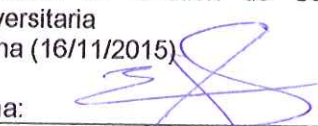
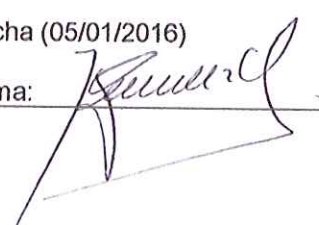


comprobación de aprobación del pedido), y cuando éste sea enviado dentro del horario de oficina. Los plazos serán los siguientes:

- 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 maestría al extranjero, El pedido deberá contar con una resolución que justifique el monto pedido y debe ser desembolsado de acuerdo a la necesidad de los gastos.
- g) Para el caso de compra de pasajes aéreos, se debe coordinar con el Asistente de Administración General para la compra del mismo.
- h) Los comprobantes de pago, deberán ser registrados correctamente en el MÓDULO DE TESORERÍA del Campus Virtual, teniendo en consideración la razón social, número y serie del comprobante. De igual forma dichos gastos deben de guardar relación con el detalle del pedido generado.
- 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.
- j) Luego de la revisión de la rendición en el área contable, en caso existiera vueltos, saldos o importes a devolver, se deberá coordinar con el Jefe de Tesorería quien efectuará dicha regularización y colocará su sello y firma en señal de conformidad.

### 5.2.3 NORMAS COMPLEMENTARIAS

- a) No se entregará efectivo a aquellos colaboradores que tengan liquidaciones pendientes de rendición con un atraso de hasta 15 días calendario.
- b) Los documentos que lo sustenta y no corresponden a lo establecido en el presente procedimiento, 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 Contabilidad sobre la base de la fecha en que 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 deberá venir con un cargo de su hoja de rendición y asegurarse que este sea firmado y sellado por el personal 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

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administrador General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma: 	Firma: 	Firma: 

no se realiza la rendición según lo establecido se procederá a efectuar el descuento por planilla.

## 6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

### 6.1. ENTREGAS A RENDIR

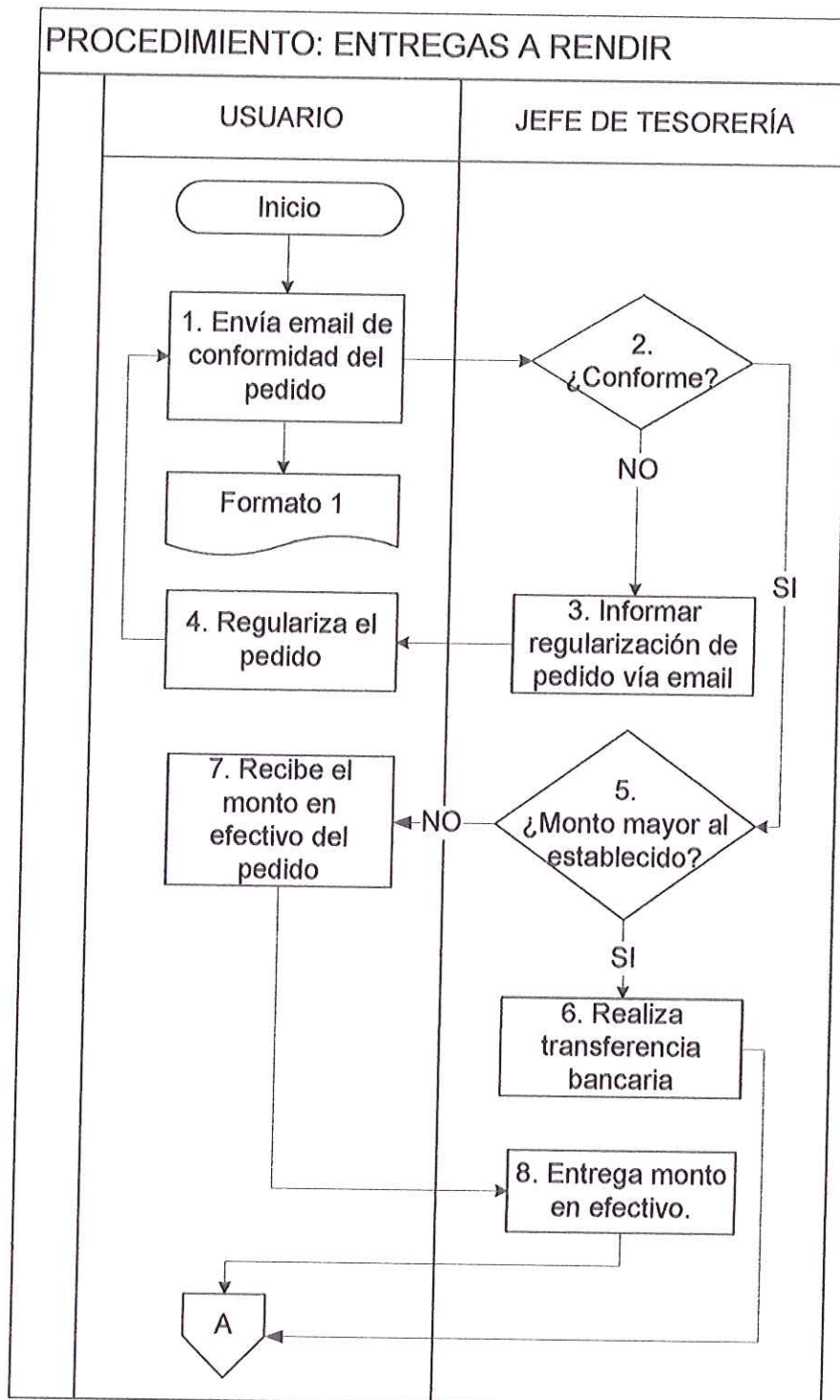
#### A) DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

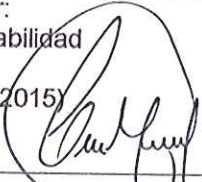
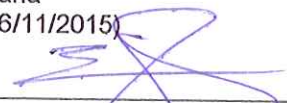
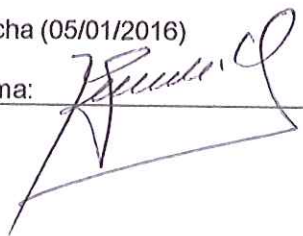
Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	El procedimiento inicia con el pedido aprobado vía campus virtual (módulo de Logística), el usuario emite un e-mail al Área de Tesorería ( <a href="mailto:tesoreria@usat.edu.pe">tesoreria@usat.edu.pe</a> ). El e-mail debe seguir la estructura del <b>anexo 1</b> y en adjunto deberá contar también con el <b>Formato N°1 - Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planilla (ver Anexo 02)</b> , debidamente llenado y escaneado. <b>Nota: Deberá conservar el Formato 1 en físico para entregar al momento de la rendición de cuentas.</b>	USUARIO	Formato 1
2	El Jefe de Tesorería, verifica la conformidad del pedido. Si el pedido es conforme continuamos con el paso 5.	JEFE DE TESORERÍA	
3	Si el pedido no es conforme, se le informa al usuario vía e-mail para que este regularice el pedido.	JEFE DE TESORERÍA	
4	El usuario regulariza el pedido, considerando las observaciones emitidas vía e-mail.	USUARIO	
5	De encontrarse conforme, el Jefe de Tesorería verifica si el monto es mayor a lo establecido (S/.500.00 – <i>Quinientos soles</i> ). Si el monto es menor a lo establecido continuamos con el paso 7.	JEFE DE TESORERÍA	
6	Si el monto es mayor a lo establecido, se realiza una transferencia bancaria a la cuenta del usuario. Las transferencias bancarias se efectuarán los días viernes a partir de las 6:00 p.m.	JEFE DE TESORERÍA	
7	Si el monto es menor a lo establecido, el usuario debe acercarse al Área de Tesorería para recibir el monto en efectivo del pedido.	USUARIO	-Formato 1
8	El jefe de Tesorería entrega del monto en efectivo al usuario.	JEFE DE TESORERÍA	

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma:	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma:	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma:
--	---	--



**B) DIAGRAMA DE FLUJO**




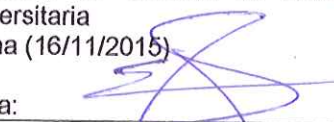
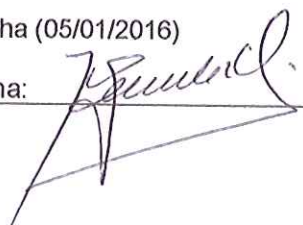
<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (20/10/2015)</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (16/11/2015)</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobado por: Administrador General</p> <p>Fecha (05/01/2016)</p> <p>Firma: </p>
--	--	--




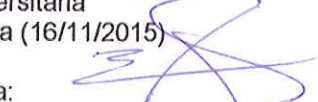
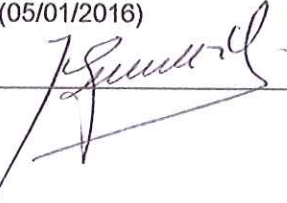
## 6.2. RENDICIÓN DE CUENTAS

### A) DESCRIPCIÓN DE LA SECUENCIA O RUTINA DE ACTIVIDADES

Nº	Descripción	Responsable	Documentos/ Registro
1	<p>La rendición de cuentas se inicia vía <b>campus virtual</b> en el módulo de Tesorería, en donde registra los documentos que sustentan el gasto. Al culminar el registro en campus virtual, debe <b>imprimir la hoja de rendición de cuentas (ver anexo 03)</b> consignando firma, número de DNI y sello (si lo tuviera) y presentarla en físico al área de Contabilidad junto con los comprobantes de pago originales que justifican los gastos de acuerdo a los ítems y los montos del pedido aprobado. <b>Los comprobantes de pago deberán presentarse sin enmendaduras, ni borrones, consignando el servicio y/o detalle de lo adquirido (ver anexo 04).</b> Adicionalmente, los comprobantes de pago deben contar con el número de pedido, la firma, y sello (si lo tuviera) del superior inmediato. Los gastos de movilidad de S/.30 soles o menos se deben sustentar con el <b>Formato 2: Planilla de Movilidad</b> por día debidamente llenado (ver anexo 05).</p> <p><u>Nota: Es necesario adjuntar el <b>Formato 1 - Compromiso de rendición de cuentas y autorización de descuento por planilla</b>, en físico para que pueda ser recibido en Contabilidad.</u></p> <p>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.</p>	USUARIO	<p>-Hoja de rendición de cuentas.</p> <p>-Formato 2.</p>
2	Tanto la hoja de rendición como los comprobantes, son revisados para verificar conformidad. Si es conforme continuamos con el paso 4.	JEFE DE CONTABILIDAD	
3	Si no es conforme, el usuario procede a subsanar las observaciones.	USUARIO	
4	Si es conforme, el Jefe de contabilidad procede a dar el V.ºB.º firmando y sellando el cargo de la	JEFE DE CONTABILIDAD	

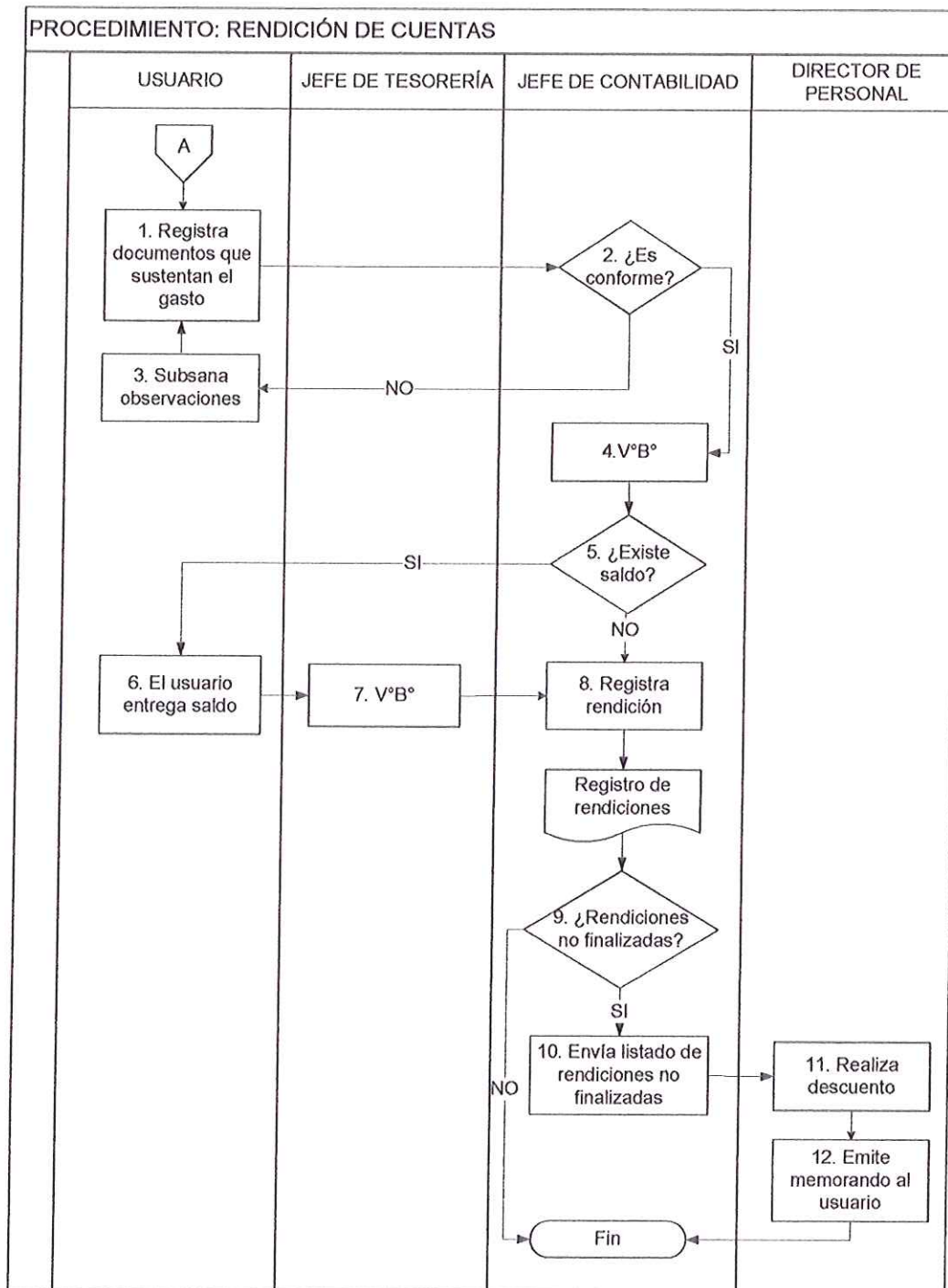
Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma: 	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma: 	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma: 
--	---	--

	Hoja de rendición de cuentas que proveerá el Usuario.		
5	El Jefe de Contabilidad verifica la existencia de saldo o reintegro. De no existir saldo o reintegro, se continúa con el paso 8.	JEFE DE CONTABILIDAD	
6	De existir saldo o reintegro, el usuario se dirige a Tesorería con el cargo de la Hoja de rendición de cuentas, procediendo a entregar el saldo.	USUARIO	
7	El Jefe de Tesorería da conformidad de la actividad con el V.ºB.º, colocando firma y sello en la Hoja de rendición de cuentas.	JEFE DE TESORERÍA	
8	El Jefe de Contabilidad procede a registrar la rendición como finalizada.	JEFE DE CONTABILIDAD	-Registro de Rendiciones.
9	De acuerdo a la fecha provista por la Dirección de Personal para cierre de planillas, el Jefe de Contabilidad revisará el registro de rendiciones y corroborará si existen rendiciones no finalizadas. Si no existen rendiciones por finalizar concluye el procedimiento.	JEFE DE CONTABILIDAD	
10	Si existen rendiciones no finalizadas el Jefe de Contabilidad enviará un listado a la Dirección de Personal para efectuar el descuento respectivo.	JEFE DE CONTABILIDAD	
11	Realiza el descuento respectivo a los Usuarios del Registro de rendiciones no finalizadas.	DIRECCIÓN DE PERSONAL	
12	Finalmente emitirá un memorándum al usuario en donde se le informará de las acciones tomadas.	DIRECCIÓN DE PERSONAL	

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma: 	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma: 	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma: 
--	---	--



**B) DIAGRAMA DE FLUJO**



Elaborado por:  
Área de Contabilidad

Fecha (20/10/2015)

Firma:

Revisado por:  
Dirección de Gestión de Calidad  
Universitaria

Fecha (16/11/2015)

Firma:

Aprobado por:  
Administrador General

Fecha (05/01/2016)

Firma:

**7. REGISTROS:**

- Registro de rendiciones.

**8. ANEXOS**

**ANEXO 01**

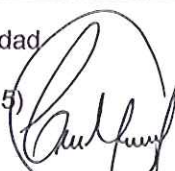
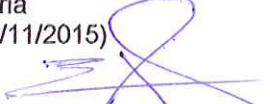
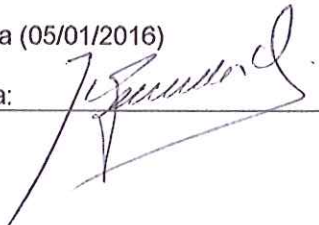
**SOLICITUD DE ENTREGA A RENDIR**

<b>N° de pedido:</b>		
<b>Solicitado por:</b>		
<b>(*)Atendido a:</b>		
<b>(**)Responsable(s) de la rendición.</b>	<b>Nombre completo</b>	<b>Monto asignado (S/.)</b>
		<b>Total</b>

\* **Atendido a:** Persona que efectúa el pedido en el campus virtual. Registrar nombres y apellidos completos.

\*\* **Responsable(s) de la rendición:** Persona(s) que recibe(n) el dinero y por lo tanto responsable(s) de sustentar la rendición. Registrar nombres y apellidos completos.


**Ejemplo:** El Director de un área registra el pedido en el campus virtual para la asistencia a un evento de su personal a cargo. Los nombres y apellidos del Director se registrarán en el casillero "Atendido a:" y el personal a su cargo se registrará en los casilleros "Responsable(s) de la rendición:" con el monto asignado respectivamente a cada trabajador.

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma: 	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma: 	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma: 
--	---	--



**ANEXO 02**

- **FORMATO N° 01 – 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 N° .....,  
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: \_\_\_\_\_

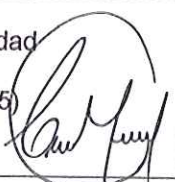
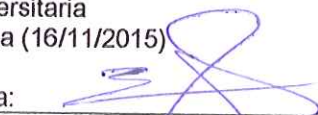
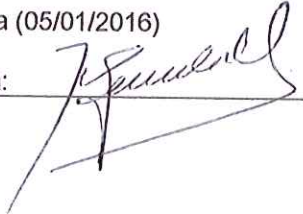
Nombre: \_\_\_\_\_

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

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (20/10/2015)</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (16/11/2015)</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobado por: Administrador General</p> <p>Fecha (05/01/2016)</p> <p>Firma: </p>
--	--	--

**ANEXO 03**

• **HOJA DE RENDICIÓN DE CUENTAS.**

Detalle		Número de Rendición : 19461					
Documento:	TELECREDITO	N° :	0000-000000	Fecha :	29/10/2015	Usuario :	USAT\rcoronado
Subro/concepto:	ENTREGA A RENDIR	Moneda :	SOLES	Importe entregado:	130.00	Importe Rendido :	169.00
Saldo :	0.00	Cliente:	FERNANDEZ MIO MARIO				
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Finalizar operación"/> <input type="button" value="Agregar"/>							

Tipo Documento	Serie - Número	Fecha	Institución/Empresa	Importe	Observación	
FACTURA DE COMPRA	0222951425	02/11/2015	Empresa de Transportes Ave Ferix S.A.C.	21.00		Eliminar
Obs :Pasaje Chiclayo - Trujillo						
FACTURA DE COMPRA	0222951432	02/11/2015	Empresa de Transportes Ave Ferix S.A.C	21.00		Eliminar
Obs :Pasaje Trujillo - Chiclayo.						
FACTURA DE COMPRA	001000424	06/11/2015	Suñon Peruian Chifa	39.00		Eliminar
Obs :Per concepto de alimentación.						
DOCUMENTO INTERNO	78889	09/11/2015	Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo	28.00		Eliminar
Obs :Por servicio de movilidad (taxi).						


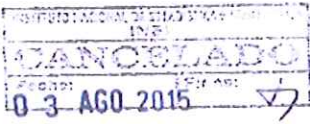
.....  
FERNANDEZ MIO MARIO

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administrador General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma:	Firma:	Firma:

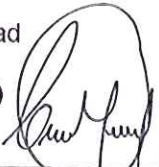
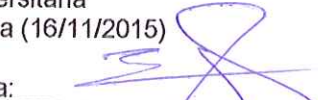
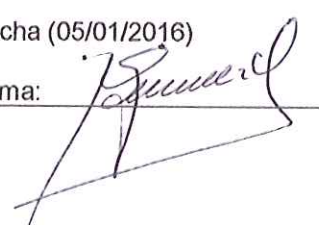


**ANEXO 04**

• **COMPROBANTE DE PAGO EMITIDO CORRECTAMENTE**


 <p><b>INEI</b> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA</p> <p>AV. GRAL. GARZON N° 658 - JESUS MARIA TELF. 433-8398 / 433-4223 ANEXO 106 TELEFAX 433-3591 HERNAN VELARDE N° 275 - LIMA TELF.: 433-3127</p>		<p><b>R.U.C. N° 20131369981</b></p> <p><b>FACTURA</b></p> <p><b>N° 400- 0001467</b></p>		
<p>Señor(es) <u>Universidad Católica Santo Toribio de Mogrovejo</u> R.U.C. N° <u>20225402129</u> Dirección <u>Av. San José María Escrivá - Chivila</u> Lima <u>03</u> de <u>08</u> del 20<u>15</u></p>				
CANT.	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	VALOR DE VENTA
1	000574	Técnica de Muestreo y sus Aplicaciones Modulo 1 Frecuencia: 3a, De Horario: 18:00 - 22:00. ALUMNOS: Álvarez Jordán, Freddy Ivan,  SON: TRESCIENTOS CINCUENTA Y 00/100 Nuevos Soles	296.61	296.61
				
			18%	I.G.V. 52.39
			<b>TOTAL</b>	<b>350.00</b>
Lima, <u>03</u> de <u>08</u> del 20 <u>15</u>			<b>ADQUIRENTE O USUARIO</b>	
<p><b>CANCELADO</b></p>				

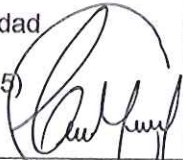
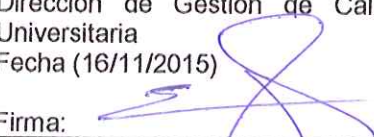
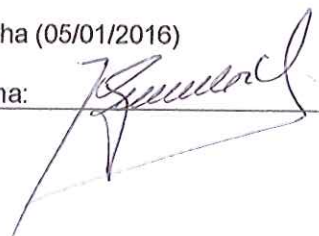
Oficina Inicial: S.R.L.  
R.U.C. 2013000000000 Telf. 434-4002  
Los Pinos 225 - Pm  
C.I. 28-06-2007  
Aut. Super 2812854233  
403-2101-031 AL 0003226

<p>Elaborado por: Área de Contabilidad</p> <p>Fecha (20/10/2015)</p> <p>Firma: </p>	<p>Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria</p> <p>Fecha (16/11/2015)</p> <p>Firma: </p>	<p>Aprobado por: Administrador General</p> <p>Fecha (05/01/2016)</p> <p>Firma: </p>
--	--	--

**ANEXO 05**

• **FORMATO 2 – PLANILLA DE MOVILIDAD POR DÍA**

 <b>PLANILLA DE MOVILIDAD POR DÍA</b> RUC 20395402120			
Fecha de Emisión: _____ N° de Pedido de autorización: _____			
<b>DATOS DEL TRABAJADOR Y EL DESPLAZAMIENTO(*)</b>			
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 (**)			
<b>(*) Día:</b>			
<b>Desplazamiento</b>		<b>Sub Total</b>	<b>Total Trabajador</b>
Motivo y Justificación de gestión (hora de salida y retorno aprox.)	Lugar de Partida y Destino		
			0.00
<b>(*) Día:</b>			
<b>Desplazamiento</b>		<b>Sub Total</b>	<b>Total Trabajador</b>
Motivo y Justificación de gestión (hora de salida y retorno aprox.)	Lugar de Partida y Destino		
			0.00
<b>(*) Día:</b>			
<b>Desplazamiento</b>		<b>Sub Total</b>	<b>Total Trabajador</b>
Motivo y Justificación de gestión (hora de salida y retorno aprox.)	Lugar de Partida y Destino		
			0.00
<b>RESUMEN DE MOVILIDAD</b>			
		(*) Día:	0.00
		(*) Día:	0.00
		(*) Día:	0.00
		<b>TOTAL MOVILIDAD</b>	<b>S/. 0.00</b>
(*) 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.			
<b>V.B° Director Inmediato</b>  		<b>Firma del Trabajador</b>  	

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma: 	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma: 	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma: 
--	---	--



**ANEXO 06**

• **ESCALA DE VIÁTICOS**

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.

**RECTORADO / VICERRECTORADO / CANCELLERIA / DECANOS**

Rubros	RECTOR/VICERRECTORES/CANCELLERÍA		
	Extranjero	Lima	Provincias
TRANSPORTE TERRESTRE	Tarifas establecidas por el proveedor		
TRANSPORTE AEREO	Tarifas establecidas por el proveedor		
ALOJAMIENTO/DÍA	S/.450.00	S/.200.00	S/.200.00
ALIMENTACIÓN/DÍA	S/.120.00	S/.90.00	S/.60.00
MOVILIDAD/DÍA - CON COMPROBANTE	S/.180.00	S/.150.00	S/.100.00
MOVILIDAD/DÍA - CON PLANILLA DE MOVILIDAD		S/.30.00	S/.30.00

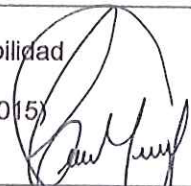
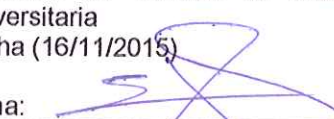
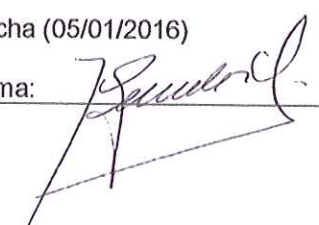
**LIMITES MÁXIMOS DE VIATICOS PARA EL PERSONAL**

Rubros	OTROS		
	Extranjero	Lima	Provincias
TRANSPORTE TERRESTRE	Tarifas establecidas por el proveedor		
TRANSPORTE AEREO	Tarifas establecidas por el proveedor		
ALOJAMIENTO/DÍA	S/.300.00	S/.150.00	S/.150.00
ALIMENTACIÓN/DÍA	S/.90.00	S/.60.00	S/.45.00
MOVILIDAD/DÍA - CON COMPROBANTE	S/.180.00	S/.150.00	S/.100.00
MOVILIDAD/DÍA - CON PLANILLA DE MOVILIDAD		S/.30.00	S/.30.00

Elaborado por: Área de Contabilidad	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria	Aprobado por: Administrador General
Fecha (20/10/2015)	Fecha (16/11/2015)	Fecha (05/01/2016)
Firma:	Firma:	Firma:

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Modificación	Página	Versión
-	-	-	-

Elaborado por: Área de Contabilidad Fecha (20/10/2015) Firma: 	Revisado por: Dirección de Gestión de Calidad Universitaria Fecha (16/11/2015) Firma: 	Aprobado por: Administrador General Fecha (05/01/2016) Firma: 
--	---	--