UNIVERSIDAD ANDINA
"NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ"

DIRECTIVA PARA LA CORRECTA Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DIRECTIVA PARA LA CORRECTA Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA UANCV.		
ELABORACIÓN	**REVISIÓN**	**APROBACIÓN**
OPU	RECTORADO	CONSEJO UNIVERSITARIO
18/09/2015	20/06/2016	R.N°0285-2016-UANCV-CU-R
VERSIÓN		**APROBADO**
1.2016		02/08/2016

UNIVERSIDAD ANDINA
"Néstor Cáceres Velásquez"

RESOLUCIÓN N° 0285-2016-UANCV-CU-R

Juliaca, 02 de agosto de 2016

Vistos:

El Oficio N° 122-2016-OPU-LIC-UANCV, del Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca.

CONSIDERANDO:

Que, el Comité de Licenciamiento Institucional de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, ha elevado la DIRECTIVA PARA LA CORRECTA Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UANCV, para su aprobación;

Que, la presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos administrativos adecuados y necesarios para el uso y control de los recursos financieros que se asignen a diferentes niveles en la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados; y como finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores, urgentes y de rápida cancelación en la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca;

Que, el Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, en su sesión de fecha 02 de agosto del 2016, en uso a sus atribuciones ha acordado aprobar la DIRECTIVA PARA LA CORRECTA Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA DE LA UANCV; y,

Estando, al acuerdo del Consejo Universitario de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, de conformidad a lo que establece la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación de la UANCV N° 23738 y Modificatoria N° 24661, Resolución de Institucionalización N° 1287-92-ANR y el Estatuto de la UANCV, que confieren facultades al Señor Rector de esta Casa Superior de Estudios;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR**, la **DIRECTIVA PARA LA CORRECTA Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA** de la Universidad Andina "Néstor Cáceres Velásquez" de Juliaca, que forma parte de la presente Resolución, por los considerandos expuestos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Administrativo, Escuela de Postgrado, Decanos de Facultad, Oficina de Personal, Oficina de Servicios Académicos, Oficina de Planificación Universitaria, Oficina de Economía, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Imagen y Promoción Institucional y la Oficina del Órgano de Inspección y Control, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" RECTOR JULIACA
Dr. VÍCTOR JULIO HUAMAN MEZA
RECTOR

UNIVERSIDAD ANDINA "NÉSTOR CÁCERES VELÁSQUEZ" SECRETARÍA GENERAL
Dr. Ronald Madera Terán
SECRETARIO GENERAL

DISTRIBUCION:
R – UANCV; VICE RECTORADOS;ORIC; DECANOS DE FACULTAD, ESCUELAS PROFESIONALES, SEDE Y FILIALES
OFICINAS: PU;P;E;SA;AJ;IPI, OFICINAS ADMINISTRATIVAS; UNIDADES: CO;T; ARCH. JHM/RMT/rvp

ÍNDICE

1. OBJETIVO 1
2. FINALIDAD 1
3. BASE LEGAL 1
4. DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y MONTO 1
5. DEFINICIONES 2

DISPOSICIONES GENERALES 3

6. DEL DESTINO DE LOS FONDOS 3
7. DE LOS LÍMITES Y RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN 4
8. PARA EL MANEJO DEL FONDO 5
9. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO 5

PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO 5

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE CAJA CENTRAL - TESORERIA 6
11. DE LOS CONTROLES 8
12. PROHIBICIONES 8
13. RESPONSABILIDAD 9
14. DEL ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE CAJA CHICA 9
15. DEL CIERRE DE LOS FONDOS 10
16. DISPOSICIONES FINALES 10
17. ANEXOS 11

ANEXO 01: VALE PROVISIONAL 11

ANEXO 02: PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL 12

ANEXO 03: RENDICIÓN DEL FONDO FIJO 13

ANEXO 04: CONTROL DE APERTURA Y RENOVACIÓN 14

FONDO FIJO DE CAJA CHICA 14

DIRECTIVA PARA LA CORRECTA Y RESPONSABLE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA EN LA UANCV

1. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo general establecer los procedimientos administrativos adecuados y necesarios, para el uso y control de los recursos financieros que se asignen a diferentes niveles en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, tendientes a precautelar el uso racional, eficaz y eficiente de los recursos destinados a los fines creados.

2. FINALIDAD

El presente reglamento tiene por finalidad constituirse en el marco normativo y de aplicación, regulador de las fases de solicitud, recepción, manejo y control de fondos destinados a cubrir gastos menores, urgentes y de rápida cancelación en la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, bajo la denominación de Fondos Fijos de Caja Chica.

3. BASE LEGAL

a) Ley 27444 del Procedimiento Administrativo General
b) Ley 30220 Ley Universitaria
c) Estatuto de la UANCV
d) Reglamento General

4. DEL AMBITO DE APLICACIÓN Y MONTO

Su aplicación tiene el carácter de obligatorio en todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad, sean estas centralizadas o desconcentradas.

4.1 Se establece y autoriza la creación de fondos fijos de caja chica, mediante aprobación del Consejo Universitario y resolución a través de los siguientes niveles, montos y unidades beneficiarias:

a) Primer nivel, que comprende la asignación de hasta Cinco Mil y 00/100 nuevos soles (S/5,000.00), a ser administrada por el responsable de la caja chica central y atender unidades estructuradas de Rectorado, Suministros, Mantenimiento.

b) Segundo nivel, que comprende la asignación de Quinientos y 00/100 nuevos soles (S/500.00), a ser manejados a través de los responsables designados por resolución en las oficinas, filiales y las Facultades, lo mismo que la Escuela de Posgrado.

5. DEFINICIONES

5.1 CAJA CHICA

Es aquel fondo constituido con recursos 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 pueden ser debidamente programados, cuyo monto puede ser variable o fijo, establecido de acuerdo a las necesidades de las autoridades universitarias de la UANCV.

5.2 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA CHICA

Cantidad relativamente pequeña de dinero en efectivo que se asigna a un empleado responsable de administrar el fondo, generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo renovable; el monto de los gastos que se realizan con este fondo son tan pequeños que no es conveniente pagarlos con cheques.

5.3 APERTURA DEL FONDO

Asignaciones de recursos financieros, del presupuesto institucional para el Fondo Fijo de Caja Chica, que se apertura mediante expediente aprobado y por resolución de Consejo Universitario.

5.4 DEPENDENCIAS

Cuando en la presente directiva se haga referencia al término "Dependencias", se entenderá como tal, al Rectorado, Vicerrectorado Administrativo, Oficinas, Jefaturas, Facultades y Filiales.

5.5 EJECUCIÓN

Utilización de los fondos de conformidad con la presente directiva, para gastos urgentes, menudos y de carácter prioritario, durante el proceso presupuestario que se inicia una vez aprobado el presupuesto anual; el gasto se realizará bajo la responsabilidad de un trabajador encargado de la administración, mediante resolución rectoral.

5.6 FONDO

Cuando en la presente directiva se haga referencia al término "Fondo", se entenderá como tal al Fondo Fijo de Caja Chica.

5.6 RENDICIÓN

Sustentación documentada y detallada de los gastos con los comprobantes de pago autorizados (CR de S. N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias), efectuados a través del Fondo Fijo de Caja Chica, en los tiempos previstos.

5.7 LIQUIDEZ

Disposición inmediata de fondos financieros y monetarios para hacer frente a todo tipo de compromisos; en los títulos de crédito, valores o documentos bancarios, la liquidez significa la propiedad de ser fácilmente convertibles en efectivo.

DISPOSICIONES GENERALES

6. DEL DESTINO DE LOS FONDOS

6.1 El fondo fijo asignado tendrá como destino cubrir gastos urgentes, menudos y de carácter emergente, en el marco de lo programado y presupuestado para las dependencias y en los límites fijados por el punto 7, de la presente directiva.

El fondo fijo de caja chica es aplicable únicamente cuando se requiera efectuar gastos menores que demandan su cancelaci6n inmediata que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

6.2 Se autoriza la adquisición de materiales y otros gastos de servicios de terceros, sólo a las dependencias en función de una programación y presupuesto establecido para la unidad solicitante y previa verificación de inexistencia en almacenes.

6.3 Para el caso de gastos por consumo no se podrá utilizar más del 30% del total del importe aprobado mediante resolución, bajo responsabilidad funcional y administrativa del responsable de administración del fondo.

6.4 Están considerados para gasto con caja chica:

Movilidad por comisión de servicios, refrigerios, peajes, portes.

Viáticos y asignaciones urgentes (no programables) debidamente autorizadas. (Caso fortuito o urgente ordenado por la Autoridad Universitaria)
Combustibles y lubricantes para uso local (Trabajos no programados)
Alimentos para personas
Bienes de consumo
Pasajes y gastos de transporte local
Otros servicios de terceros
Materiales de laboratorio
Materiales de escritorio
Materiales de instalación eléctrica y electrónica
Adquisiciones diversas que se requieran para la marcha de la institución,

6.5 Los montos por caja chica están contemplados en el punto 7 de la presente directiva, el gasto que sobrepase los límites indicados podrán ser solicitados mediante habilitación de fondos con cargo a rendición, con el visto bueno del vicerrector administrativo o el Jefe de Economía.

6.6 El cheque de apertura (Resolución) y los cheques girados posteriormente para la reposición del Fondo (Memorándum), serán girados a nombre del responsable del fondo.

7. DE LOS LÍMITES Y RESPONSABILIDAD DE EJECUCIÓN

En función de los niveles señalados por el punto 4 de este reglamento, se establece los siguientes límites y responsabilidades de ejecución:

a) Para el primer y segundo nivel, el límite máximo por cada ejecución del fondo, no deberá ser mayor a Cien y 00/100 nuevos soles (S/100.00).
b) Para el primer nivel por excepción cuando el gasto por suministro y mantenimiento sobrepase el monto, se podrá utilizar dos comprobantes, con la debida autorización del Jefe de Economía y sustentando el gasto proyectado.
c) El fondo sustenta su apertura a través de Resolución de Consejo Universitario, que debe indicar entre otros aspectos al responsable de su administración, el monto total del fondo y el monto máximo para cada operación.
d) En caso que el responsable del fondo estuviera imposibilitado de continuar con tal función en forma temporal por licencia o vacaciones o cese, se podrá reasignar la responsabilidad temporal del manejo del fondo a través de Memorándum del vicerrector administrativo.
e) La Solicitud de incremento o disminución del fondo asignado, según los niveles establecidos en la presente directiva, es facultad del vicerrector administrativo o del Jefe de la Oficina de Economía, previo análisis de las necesidades o resultados de su manejo.

8. PARA EL MANEJO DEL FONDO

El manejo de fondos de caja chica, asignados a las dependencias contempladas en el inciso a) del punto 4, queda condicionada a la observancia de los siguientes procedimientos:

El responsable de la dependencia, solicitará al administrador responsable del manejo del fondo, la adquisición de materiales, la contratación de un servicio, o la entrega del importe estimado, no superior a los límites establecidos por el punto 7º, señalado precedentemente.

a) El responsable del fondo, evaluará el requerimiento en función de las existencias en almacenes, si corresponde, para luego llenar el formulario "Solicitud de Fondos de Caja Chica", en triple ejemplar (original y dos copias), en el que consignará nombres y apellidos, cargo y firma, del responsable de la dependencia.

b) Una vez cumplida la adquisición o prestación del servicio, el responsable del fondo deberá entregar el comprobante de pago debidamente firmado y especificar la descripción del gasto.

c) Todos los gastos deberán ser sustentados con comprobantes de pago (R. de S. N° 007-99/SUNAT, y sus modificatorias), debidamente autorizadas por las autoridades competentes, a los cuales se haya entregado dinero en efectivo.

d) El responsable del fondo, como señal de culminación del proceso, procederá a convalidar la factura o documento equivalente, con el sello de "Cancelado".

9. DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO

PARA LA REPOSICIÓN DEL FONDO

Para la reposición de fondos fijos de caja chica, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

a) El fondo fijo de caja chica, solo podrá renovarse por dos (02) oportunidades, debiendo rendir la primera, en su 100% y la segunda en un 80% de gasto, a fin de mantener siempre, un saldo financiero que permita cubrir los gastos menudos y urgentes.

b) El responsable del manejo del fondo, con la finalidad de cubrir los requerimientos en forma oportuna, podrá solicitar la reposición, cuando su ejecución haya alcanzado un nivel mínimo equivalente al 80 % del fondo asignado (primera asignación). El responsable del fondo sea en el nivel a) o b),

funcionalmente es el único que responde por las rendiciones y la renovación, por ningún motivo podrá tener más de dos renovaciones de fondo sin rendir; en caso contrario podrá descontarse de sus haberes, lo que estará contemplado en la resolución de responsabilidad.

c) Para la reposición correspondiente, el responsable deberá registrar la relación de gastos efectuados, en el formulario "Detalle de pagos efectuados con fondos fijos de Caja Chica".

d) Toda solicitud de reposición deberá ser efectuada a través de oficio o documento dirigido al vicerrector administrativo o jefe de Economía, adjuntando en forma ordenada y foliada la documentación de respaldo de los gastos realizados.

e) La documentación a la que hace referencia el punto precedente, consiste en los formularios de: "solicitud de fondos fijos de Caja Chica" y "detalle de pagos realizados", además, de facturas o documentos equivalentes debidamente validados con firmas de quienes participaron en el proceso; con la descripción de la actividad que originó el gasto al reverso de cada comprobante.

f) Recibida la solicitud de reposición, el vicerrectorado administrativo o Jefe de Economía la derivará al Jefe de Unidad de Contabilidad, a objeto de revisar y aprobar los gastos realizados, previa comprobación presupuestaria.

g) De establecerse la existencia de gastos indebidos o ajenos a los propósitos del fondo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, rechazará los mismos, constituyéndose a partir de ello, en gastos particulares de los responsables del manejo de estos fondos, por tanto, sujetos a reposición o devolución.

h) Aprobada la documentación de gastos y la solicitud de reposición, el Jefe de la Unidad de Contabilidad, derivará la información a la Oficina de Planificación para su aprobación presupuestal.

i) Se fija como término, para la reposición del fondo, cinco (05) días hábiles como máximo, computables a partir de la solicitud efectuada al vicerrectorado administrativo o Jefatura de Economía, o desde el momento en que la observación ha sido corregida, como se señala a través del inciso f), que antecede, término de duración del trámite que contempla la emisión del cheque a la orden del responsable del fondo.

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE CAJA CENTRAL - TESORERIA

10.1 Las entregas de dinero con cargo a rendir cuenta, deberán efectuarse a través del formato Vales Provisionales - (ANEXO 01), a nombre del servidor que ejecutará el gasto, cuyo documento debe indicar el tipo de gasto para el cual se ha solicitado el dinero, debe ser visado por el jefe inmediato y autorizado por el vicerrector administrativo o Jefe de Economía y no debe excederse de S/. 100.00 Nuevos Soles.

10.2 Los montos otorgados a través de vales Provisionales, por cualquier concepto deben ser rendidos en un plazo no mayor a 72 horas de producido el desembolso.

10.3 Vencido el plazo para la rendición de cuentas documentada, el vicerrectorado administrativo, solicitara la devolución inmediata del monto otorgado a través de la Unidad de Tesorería; en caso de incumplimiento se comunicara a la Jefatura de la Oficina de Personal (Recursos Humanos), a efecto de proceder el descuento del íntegro del monto otorgado, de las remuneraciones, honorarios o asignaciones, conforme al compromiso asumido en cada Vale Provisional, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas a que tuvieran lugar los responsables.

10.4 Todo gasto debe ser sustentado con los documentos tales como: comprobantes de pago, Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT), Boleta o Factura electrónica en forma preferencial, Boletas de Venta, Tickets de máquinas registradoras, recibo por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT) y otros debiendo consignar el nombre de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez - UANCV con RUC: 20185851975. Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:

- Ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras, sin borrones, ni correcciones y estar debidamente visados por el jefe inmediato del rindente, Jefe de Contabilidad y el vicerrectorado administrativo o Jefe de Economía; y de ser el caso deberá llevar el sello de conformidad del almacén que acredite el ingreso del bien.

- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar en el dorso del documento original: la justificaci6n del gasto, nombre, DNI, firma del usuario, adjuntando el requerimiento del mismo, según sea el caso (adquisición de bienes o servicios).

- Una vez efectuado el pago, todos los documentos sustentatorios del gasto debe de contar con el sello de pagado.

10.5 Todo gasto por concepto de movilidad local deberá sustentarse con la correspondiente planilla de movilidad, el monto no debe exceder de lo

aprobado (ANEXO 02) que no debe presentar enmendaduras, ni borrones, ni correcciones, especificar el motivo, con firma clara y concisa y deben de estar debidamente firmadas y visadas por el jefe inmediato, así como el vicerrector administrativo o Jefe de Economía y el Jefe de la Unidad de Contabilidad; dichos gastos serán evaluados por el Jefe de Economía; de acuerdo a la distancia y la urgencia de la comisión de servicio.

10.6 El uso de taxi (por comisión de servicios) será expresamente autorizado por el vicerrector administrativo o el Jefe de Economía y el jefe de la dependencia.

10.7 Los gastos por consumo durante comisiones de servicio serán debidamente sustentados cuando se trate de atender reuniones u otras, en que no excederá del 30% del monto otorgado, bajo responsabilidad del administrador del fondo.

11. DE LOS CONTROLES

11.1 El vicerrector administrativo, el Jefe de Economía, el Contador y el Órgano de Control Institucional, podrán designar arqueos sorpresivos y simultáneos de todos los fondos y valores que maneje la UANCV, debiendo realizarlo por lo menos una vez cada trimestre.

11.2 En cada arqueo se levantara un acta, donde se detallaran los aspectos encontrados indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables que intervengan en el arqueo.

11.3 Los resultados del arqueo serán comunicados por escrito y de forma inmediata al, para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

11.4 No se otorgaran nuevos fondos con Vales Provisionales a una misma persona si no se ha rendido el vale anterior, bajo responsabilidad del administrador encargado del respectivo fondo.

12. PROHIBICIONES

12.1 Queda terminantemente prohibido realizar compras o pagos con el único propósito de acogerse al techo o límite establecido por el punto 7° del presente reglamento.

12.2 Está prohibido cubrir gastos por adelanto de haberes o prestación de servicios; cambio de cheques a trabajadores y particulares.

12.3 Asimismo, queda terminantemente prohibido, conceder préstamos, canjear cheques, aceptar vales u otras acciones ajenas al propósito del fondo.

12.4 queda terminantemente prohibido realizar gastos distintos a lo establecido en la presente directiva pudiendo suspenderse la asignación de caja en caso de comprobarse mal manejo de los fondos.

13. RESPONSABILIDAD

13.1 El vicerrector administrativo, Jefe de Economía, Contador General, Tesorero, los jefes de las áreas y el encargado de la administración del fondo, son responsables del uso del fondo con sujeción a la presente directiva, garantizando que los fondos y recursos se utilicen de manera responsable y adecuada.

13.2 Los gastos con cargo al fondo, que se consideren indebidamente ejecutados según la presente directiva, serán de responsabilidad del administrador encargado del fondo y del jefe de la dependencia respectiva, los cuales asumirán solidariamente el costo de los mismos; sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

14. DEL ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE CAJA CHICA

14.1 Obligaciones y prohibiciones a los responsables del manejo del fondo fijo de Caja Chica:

- Velar que la parte de la Caja Chica asignada este rodeada de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, para lo cual la máxima autoridad de la UANCV, deberá gestionar les proporcionen cajas de seguridad u otros medios que revistan similares características de seguridad.
- Provisionar de los formatos a los trabajadores de la UANCV, en forma oportuna y apoyando su llenado correcto.
- Informar a su Jefe inmediato el Contador General, sobre las ocurrencias relevantes, los atrasos en rendición y otros.
- Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos cancelados.
- Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación detallada, ordenada y foliada.

14.2 Son prohibiciones de los administradores responsables del manejo de la Caja Chica:

- Delegar el manejo de la Caja Chica.
- El incumplimiento de la presente disposición constituye falta disciplinaria que puede ser causal de apertura de Proceso Administrativo Disciplinario, previa evaluación según corresponda.
- Atender los Vales Provisionales sin la autorizaci6n expresa e individualizada por el vicerrector Administrativo o Jefe de Economía.

15. DEL CIERRE DE LOS FONDOS

15.1 Serán causales para el cierre o suspensión de los fondos fijos de caja chica, los siguientes:

- Cuando en su manejo se haya desvirtuado los objetivos de su creación.
- Por reversión voluntaria a cargo de sus responsables, al considerar innecesario su funcionamiento.
- Por cierre del período fiscal en el que se produjo la entrega, para de esta manera afectar la ejecución presupuestaria y los resultados del ejercicio.
- Por cese de funciones del responsable administrador del fondo

16. DISPOSICIONES FINALES

16.1 El vicerrectorado administrativo dispondrá arqueos periódicos y sorpresivos.

16.2 Los casos y procedimientos no contemplados específicamente en la presente Directiva, se sujetaran a los dispositivos señalados en las bases legales de la misma.

16.3 La presente directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación por resolución.

17. ANEXOS

ANEXO 01: **VALE PROVISIONAL**
ANEXO 02: **PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL**
ANEXO O3: **RENDICION DEL FONDO FIJO**
ANEXO 04: **CONTROL DE APERTURA Y RENOVACION**

ANEXO 01: **VALE PROVISIONAL**

UNIVERSIDAD ANDINA
NESTOR CACERES VELASQUEZ
UNIDAD DE TESORERIA

S/.....

RECIBO

Recibí de la Universidad Andina Néstor Cáceres Velásquez, la suma de.....

Por concepto de .....

Dejo constancia que tengo plazo de 72 horas para rendir cuenta documentaria, en caso de no cumplir, autorizo se

efectué el descuento de mis remuneraciones.

Juliaca,.....de.....2016.

.....

Apellidos .....

Nombres. .....

DNI.....

ANEXO 02: PLANILLA DE MOVILIDAD LOCAL

PLANILLA DE MOVILIDAD N°
UNIVERSIDAD ANDINA NESTOR CACERES VELASQUEZ
Fecha: ...../...../.....

Apellidos y nombres: .....

Documento de Identidad: .....

Area/ Departamento:.....

Cargo:.....

Motivo:

Fecha	Destino	Asignación
	TOTAL	

.....
(Firma de trabajador/ beneficiario

.....
V°B° Administ. General

.....
V°B° Oficina Economía

ANEXO O3: RENDICIÓN DEL FONDO FIJO

DIA	MES	AÑO

N°	DOCUMENTO			DETALLE DEL GASTO	IMPORTE
	FECHA	CLASE	NÚMERO		
				TOTAL	

MOVIMIENTO DEL FONDO

Saldo Anterior.....

Incremento al fondo.....

TOTAL

Importe de la presente Rendición.....

Saldo Actual .....

.....

Firma de Administrador de
Administrador de Caja Chica

.....

V°B° del Contador General

ANEXO 04: CONTROL DE APERTURA Y RENOVACIÓN

FONDO FIJO DE CAJA CHICA

DIA	
MES	
AÑO	

FECHA	COMPROBANTE		DETALLE DEL GASTO	MOVIMIENTO		
	CHEQUE	C. PAGO		DEBE	HABER	SALDO
			TOTAL			