



"Año de la Universalización de la Salud"
RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 034-2020-UNTELS
Villa El Salvador, 24 de enero de 2020.

VISTO:

El Proveído N° 0167-2020-UNTELS-CO-P de fecha 24 de enero de 2020, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone: **APROBAR** la modificatoria de la Directiva n° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA-UT "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", aprobada con Resolución Presidencial N° 450-2019-UNTELS, de fecha 31 de diciembre de 2019, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: *Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;*

Que, el artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que "Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan";

Que, mediante Resolución Presidencial N° 450-2019-UNTELS, de fecha 31 de diciembre de 2019, se aprobó la Directiva n° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA-UT "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur";

Que, según Oficio N° 009-2020-UNTELS-CO-P-DGA-UT, de fecha 20 de enero de 2020, la Unidad de Tesorería, remite al Director General de Administración (DGA), la propuesta para la modificatoria de la Directiva n° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA-UT "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la UNTELS", en el extremo de incorporar las funciones de la encargada de caja chica, Srta. Elizabeth Verónica López Cáceres;

Que, conforme al Oficio N° 0113-2020-CO-P-DGA, de fecha 24 de enero de 2020, el Director General de Administración (DGA), solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la modificación de la Directiva n° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA-UT "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la UNTELS", a propuesta de la Unidad de Tesorería;

Que, en cumplimiento al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, Ley N° 27413 de fecha 10.01.2001, Ley N° 30184, de fecha 06.05.2014, Resolución Presidencial N° 348-2014-UNTECS de fecha 06.05.2014, y en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 125-2016-MINEDU de fecha 20. 10.2016, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad al Presidente de la UNTELS;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la modificatoria de la Directiva n° 001-2020-UNTELS-CO-P-DGA-UT "Directiva para la Administración del Fondo de la Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur", aprobada con Resolución Presidencial N° 450-2019-UNTELS, de fecha 31 de diciembre de 2019, según el detalle que se anexa a la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLÍQUESE la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

...///





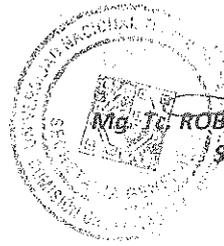
REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 034-2020-UNTELS

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución al Director General de Administración (DGA), y Unidad de Tesorería de la UNTELS.

Regístrese, comuníquese y archívese



Dr. SILVESTRE ZENON DEPAZ TOLEDO
Presidente de la Comisión Organizadora



Mg. Jc. ROBERTO ESTEBAN GIBSON SILVA
Secretario General

DIRECTIVA N° 001 -2020 – UNTELS-CO-P-DGA-UT
“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA”
“UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR”

I. OBJETIVOS

Artículo 1°. Establecer las normas y procedimientos internos que regulen la asignación, trámite, registro, rendición, control y reposición del Fondo de Caja Chica de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

II. FINALIDAD

Artículo 2°. Atender oportunamente el pago de gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no pueden ser debidamente programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad.

III. ALCANCE

Artículo 3°. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva, son de aplicación y de cumplimiento obligatorio para todos los órganos, dependencias, encargados y usuarios de la universidad que tengan el manejo económico y administrativo o que, en su oportunidad dispongan de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja Chica.

Artículo 4°. La presente Directiva no es limitativa en cuanto al cumplimiento de las normas referidas en la base legal, solo precisa o detalla, según sea el caso, aquellos aspectos de interés necesarios para la Universidad. En consecuencia, antes de ejecutarse alguna acción que concierna a la disponibilidad del fondo en efectivo que no estuviera explicada en esta Directiva, previamente deben revisarse las normas de la base legal y/o efectuar las consultas a los órganos competentes.

IV. RESPONSABILIDAD

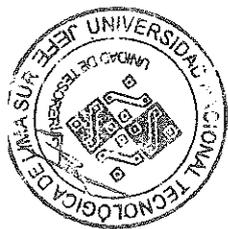
Artículo 5°. Las disposiciones de esta Directiva son de cumplimiento obligatorio para todo el personal que se encuentre en régimen laboral de acuerdo a la normativa vigente (Directivos, jefes, servidores y empleados) de la “Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur”, así como por las personas que en su representación realicen una comisión de servicios.

El incumplimiento de la presente Directiva, genera responsabilidad administrativa, civil y/o penal a que hubiera lugar.

V. BASE LEGAL

Artículo 6°. Constituye base legal de la presente directiva, las siguientes normas legales.

- Normas generales de Tesorería aprobadas por Resolución Directoral N°026-80-EF/7.15
- NGT-06 Uso de Fondo Fijo de Caja Chica.



- NGT-07 Reposición oportuna del Fondo de Caja Chica.
- NGT-08 Arqueos Sorpresivos.
- Ley N° 28112, Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28716 Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 30879, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019 y su modificatoria Ley N°30970 Ley que aprueba diversas mdidad
- Decreto Legislativo N° 1440-2018-EF, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Ley N° 25632, Ley de Comprobantes de Pago. La cual establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- Decreto Supremo N° 298-2018-EF, establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- Decreto Legislativo N° 1441-2018-EF del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Resolución Directoral N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Resolución que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

VI. VIGENCIA

Artículo 7°. La presente Directiva tiene vigencia a partir de su aprobación.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 8°. El Contador, el Tesorero y el Responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica, son los responsables de supervisar y controlar directamente el cumplimiento de las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 9°. El Responsable de la Caja Chica tiene a cargo su habilitación, administración, control, custodia y uso racional, así como el cumplimiento y aplicación estricta de las disposiciones de esta presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CONSTITUCION Y USO DE LA CAJA CHICA

Artículo 10°. El Fondo de Caja Chica se aprueba por Resolución Presidencial, con la que también se designará a los responsables del manejo de los fondos de los recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento.



Artículo 11°. La Caja Chica se destina únicamente para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Artículo 12°. La Caja Chica debe utilizarse por razones de agilidad y costo, cuando la duración del proceso rutinario para el pago pueda afectar la eficiencia de operación, y su monto no requiera de otra modalidad de pago.

ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA

Artículo 13°. En la Resolución Presidencial en la cual se constituye el Fondo de Caja Chica, se señala entre otros aspectos:

- a) La dependencia a la que se le asigna.
- b) El empleado o servidor público responsable del Fondo de la Caja Chica, a cuyo nombre se giran los cheques para su constitución y reposición. De ser necesario se designará un suplente.
- c) El empleado o servidor público encargado del Fondo de la Caja Chica.
- d) El monto máximo para cada adquisición no deberá exceder de S/. 800.00 (Ochocientos y 00/100 Soles).

Artículo 14°. El reembolso del Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (3) veces el monto de constitución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

Artículo 15°. Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos Fondo de la Caja Chica, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de Caja Chica.

Artículo 16°. Los gastos de acuerdo a su naturaleza serán registrados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-RP y en la formulación del Presupuesto del Sector Público para el respectivo Ejercicio Fiscal, siempre y cuando cuenten con la Certificación Presupuestal correspondiente, así tenemos a nivel de genérica gasto lo siguiente:

Genérica del Gasto 2.3	Bienes y Servicios
Genérica del Gasto 2.5	Otros Gastos

El responsable del manejo del fondo de Caja chica, bajo responsabilidad no podrá solventar gastos cuyas específicas no hayan sido previamente autorizadas, en caso de cumplir el gasto, con las particularidades de urgentes y de rápida cancelación, o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, deberá tramitar la correspondiente asignación.

PROHIBICION DEL GASTO CON CARGO A LA CAJA CHICA:



Artículo 17°. Se encuentran prohibidos con cargo al Fondo Fijo de la Caja Chica los siguientes:

- a) Adquisición de combustibles y lubricantes.
- b) Contratación de servicio de mensajería.
- c) Adquisición de bienes de Activo Fijo.
- d) Útiles de oficina y materiales de procesamiento automático de datos.

SOBRE EL PAGO DE RECIBO POR MOVILIDAD LOCAL POR COMISION DE SERVICIOS

Artículo 18°. El requerimiento de efectivo por concepto de movilidad local por comisión de servicios se solicitará mediante el recibo de **Movilidad Local (Anexo N° 01)**, debidamente visado por el Jefe inmediato y el Responsable de la Caja Chica (DGA).

Artículo 19°. Los gastos por movilidad local se reconocerán siempre que no exista disponibilidad vehicular de la entidad, empresas de taxis que entreguen factura y de acuerdo a la **Escala de Movilidad Local (Anexo N° 02)** de la presente Directiva.

IX. DESEMBOLSOS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 20°. De ser necesaria la utilización del **Vale Provisional (Anexo N° 03)**, esta deberá ser solicitada al Responsable del Fondo de Caja Chica, que es quien custodia y hace uso racional de los fondos, así como de fiel cumplimiento y aplica estrictamente las disposiciones de esta Directiva.

Artículo 21°. El Vale Provisional debe ser autorizado por el Presidente de la entidad, el mismo que en caso de incumplimiento de la rendición de cuenta dentro del plazo de cuarenta y ocho horas (48) horas informará a la Secretaria de Procesos Administrativos para que realice las acciones correspondientes.

Artículo 22°. No procede la entrega de nuevos vales provisionales a servidores que tengan pendiente la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados.

X. RENDICION DE CUENTAS DE VALES PROVISIONALES

Artículo 23°. La rendición de cuentas, será efectuada, por el/la servidor(a) que recibió el desembolso del vale provisional, dentro del plazo respectivo y será sustentada con los comprobantes de pago presentados como rendición de cuentas.

Artículo 24°. Los Comprobantes de Pago sustentatorios del gasto deben estar emitidos a nombre de: **"Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur"**, con el RUC N° 20502245032 y con domicilio legal en Av. Bolívar s/n (Cruce Av. Central y Av. Bolívar) – Villa El Salvador.

Artículo 25°. Los Comprobantes de Pago deberán estar debidamente conservados, claramente escritos y con los cálculos de impuestos correctamente emitidos, sin errores ni enmendaduras, bajo responsabilidad del Responsable del Fondo de la Caja Chica. Ante cualquier error o duda que se genere en la lectura del comprobante, el Responsable de



la Caja Chica está facultado para rechazar el documento.

XI. DOCUMENTACION SUSTENTATORIA - COMPROBANTES DE PAGO

Artículo 26°. Serán reconocidos como documentos sustentatorios los siguientes:

- a) Facturas, Boletas de Venta, Ticket ó cintas emitidos por Máquina Registradora u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobados por la SUNAT.
- b) Recibo por Movilidad Local.

XII. REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS SUSTENTARIOS DEL GASTO

Artículo 27°. Los documentos que acreditarán el gasto deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) En el reverso de cada uno de ellos (Comprobantes de Pago) se consignará:
 - El detalle y justificación del gasto. (En caso sea reunión de trabajo)
 - Nombres, apellidos y firma de la persona que realizó el gasto.
 - Vº Bº de la Unidad o Área que requirió el bien y/o servicio.
- b) Antes de adquirir algún artículo se debe de coordinar con la Unidad de Almacén, para que informe si determinado bien no se tiene, verificar si existe en stock. Se comprobará la inexistencia de este en los almacenes de la entidad ó cuando por la naturaleza del bien no haya programado su compra.
Para tramitar la compra del bien, el servidor o área solicitante, deberá consultar la existencia del bien a través del correo electrónico institucional de la unidad de almacén, para que este a su vez acredite la inexistencia del bien solicitado.
- c) Los comprobantes de pago deben ser originales, sin borrcones ni enmendaduras, ni uso de corrector que denoten indicios de adulteración; a excepción de la Boleta de Venta que debe ser la primera copia "Adquiriente o Usuario", en formato autocopiativo o emitido con papel carbón.
- d) El concepto del gasto debe ser completamente específico, no se aceptarán comprobantes de pago por conceptos no señalados en el detalle.
- e) El sustento de gastos de facturas, boletas de venta, tickets ó cintas emitidos por máquina registradora u otro comprobante de pago reconocido por la SUNAT **deberán estar cancelados en efectivo**. Otro tipo de modalidad acarreará el no reconocimiento del gasto por parte del responsable del Fondo Fijo de la Caja Chica.



Artículo 28°. Antes de ser rendidos los Comprobantes de Pago, deberán ser revisados por el encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalización – Unidad de Contabilidad, quien dará la conformidad cumpliendo las Normas Tributarias vigentes

y las disposiciones internas, administrativas y presupuestales sobre el Comprobante de Pago.

Artículo 29°. En los Comprobantes de Pago, el encargado del Fondo de la Caja Chica consignará el sello de PAGADO, así como la fecha en cada uno de los documentos presentados que cumplan con los requisitos, a efectos de evitar que dichos documentos puedan ser usados nuevamente.

XIII. REPOSICION DE LA CAJA CHICA

Artículo 30°. El Responsable de la Caja Chica solicitará su reposición debidamente sustentado mediante el **(Anexo N° 04)**.

Artículo 31°. Las reposiciones de la Caja Chica serán inicialmente firmadas por el Responsable de la Caja Chica y será remitida al encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalización, para su revisión y posterior remisión a la Unidad de Contabilidad.

Artículo 32°. El encargado de la Unidad de Control Previo y Fiscalización – Unidad de Contabilidad, revisará la documentación sustentatoria y dará la conformidad respectiva para su contabilización y reposición correspondiente.

Artículo 33°. La certificación para la reposición del Fondo de la Caja Chica se realizará de acuerdo a los lineamientos presupuestales.

Artículo 34°. El Responsable del Fondo de la Caja Chica deberá mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos oportunamente.

Artículo 35°. El cheque de reposición respectivo será girado a nombre del Responsable de la Caja Chica.

Artículo 36°. El Responsable de la Caja Chica cobrará inmediatamente el cheque de reposición e ingresará el efectivo a la caja de seguridad de la entidad.

XIV. FUNCIONES DEL PERSONAL

Artículo 37° De las Funciones y prohibiciones del Encargado del Fondo de Caja Chica:

a) Funciones:

- Administración de los fondos asignados a Caja chica.
- Otorgar seguridad adecuada a los fondos de Caja chica, usando para tal efecto la caja de seguridad de la entidad.



- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos correspondientes al Fondo fijo para Caja chica.
- Efectuar los trámites para el reembolso oportuno de Caja Chica.
- Verificar permanentemente que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas en circulación.
- Verificar que el fondo de Caja Chica esté debidamente sustentado con el dinero en efectivo y los comprobantes de pago que sustentan los gastos efectuados.
- Revisar y verificar los documentos que sustentan los gastos, antes de aceptar la rendición de los usuarios, debiendo estos cumplir con los requisitos exigidos por la Norma de Comprobantes de Pago establecido por la SUNAT y la Directiva, de encontrarse conforme se aceptara la rendición registrando en cada Comprobante de pago el sello de "Pagado".
- Entrega de fondos a través de Recibos Provisionales (debidamente autorizados), así como efectuar los requerimientos correspondientes para su rendición dentro del plazo establecido.
- En caso de que los usuarios no efectúen la rendición dentro del plazo previsto, informara al Director General de Administración quien informará a la Secretaria de Procesos Administrativos para que realice las acciones correspondientes.
- Remitir los documentos y comprobantes de pago de la rendición a la Oficina de Planificación y Presupuesto para la codificación con la específica de gasto y meta presupuestal.
- Verificar los comprobantes de pago electrónicos a través de la página Web de la SUNAT.

b) Prohibiciones:

- Delegar el manejo del Fondo de Caja Chica a funcionario o servidor no autorizado.
- Entrega de fondo con Recibos Provisionales sin autorización
- Hacer entrega de dinero de Caja Chica, cuando el servidor tiene fondos pendientes de rendición.

c) Funciones de Coordinación Presupuestal:

- Emitir un listado de la ejecución de los gastos con la codificación y meta presupuestal, que será remitido al Responsable de Caja chica, para la Codificación del expediente final de rendición.



Artículo 38°. El Director General de Administración y el Jefe de La Unidad de Contabilidad dispondrá los arqueos mensuales y sorpresivos de la Caja Chica.

Artículo 39°. Se levantarán Actas de los Arqueos que se practique, firmadas por quienes realicen el arqueo y por la persona responsable y/o encargado de la Caja Chica asignada, donde se incluirán los comentarios y observaciones de ser el caso, las cuales servirán para establecer responsabilidades y tomarse las acciones correctivas que sean necesarias.

Artículo 40°. Se comunicará por escrito el resultado del Arqueo al Director General de Administración, proponiendo de ser el caso, las medidas correctivas pertinentes.

XVI. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 41°. La cancelación de los Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, ticket ó cintas emitidos por máquinas registradora, recibos de movilidades locales u otros) deben ser atendido de forma inmediata a la emisión de los mismos. Se entiende por "inmediato", a un plazo que no debe de exceder los siete (7) días hábiles siguientes, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión.

Artículo 42°. El Director General de Administración (DGA) como responsable, es el único funcionario que puede autorizar y efectuar gastos por concepto de atenciones oficiales no programadas, siempre y cuando sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT. Asimismo es la única persona que autoriza algún gasto de emergencia o no programado y es de necesidad inmediata (previo informe del área usuaria ó especializada), es el Director General de Administración (DGA).

Artículo 43° En caso de ausencia (periodo vacacional, descanso médico, licencias por enfermedad, estudio y otros) del responsable del Fondo Fijo para de Caja Chica, el suplente asumirá la responsabilidad de la Caja Chica asignada.

XVII. GLOSARIO DE TERMINOS

Artículo 44°. Tomar en cuenta los siguientes términos:

Fondo fijo para caja chica.- Es un fondo en efectivo, constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y característica, no pueden ser debidamente programados en su adquisición, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisión de servicios no programados.

Control Previo.- Es la verificación de las operaciones propuestas antes del pago y que el acto administrativo surta efecto, con el propósito de establecer su propiedad, legalidad, veracidad y conformidad con las normas aplicables y el presupuesto. Este examen no exime que las oficinas o usuarios que realizan el proceso de pago de las obligaciones,



tengan que conocer y aplicar, la normatividad pertinente en cada caso.

El control de las solicitudes de reembolso y/o liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica, lo ejerce la Unidad de Contabilidad, verificando la aplicación de las normas que regulan su ejecución.

Comisión de Servicio.- Es el desplazamiento temporal del personal, fuera de su centro habitual de trabajo, para realizar acciones de servicio, debidamente autorizadas por el superior jerárquico.

Comprobantes de Pago.- Documentos que acreditan la transferencia de bienes, entrega en uso y/o prestación de servicios, siempre que reúnan todos los requisitos y las características mínimas establecidas por el Reglamento de Comprobantes de Pago.

XVIII. ANEXOS

- Anexo 01
- Anexo 02
- Anexo 03
- Anexo 04



Villa El Salvador, 2019



UNIVERSIDAD
DE LIMA SUR

ANEXO 1

RECIBO DE MOVILIDAD

N°

CONTROL DE
GASTO

CONTROL PRESUPUESTAL

1. OFICINA

NATURALEZA DEL GASTO

TIPO TRANSAC.	GENERICA	SUBGENERICA NIVEL 1	SUBGENERICA NIVEL 2	ESPECIFICA NIVEL 1	ESPECIFICA NIVEL 2
2	3	2	1	2	99

2. CÓDIGO GENERADORA DEL GASTO

NOMBRES Y APELLIDOS:

CARGO:

FECHA	LUGAR		CONCEPTO	IMPORTE
	DE:	A:		

TOTAL:

S/.

(En Letras)

Vo. B°
DNI N.°

Firma del Rindente
DNI N.°

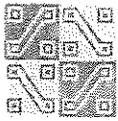


ANEXO 2

CUADRO DE MOVILIDAD

DESTINO	MONTO S/.	
ANCON, PUENTE PIEDRA, CARABAYLLO, COMAS, CHOSICA	S/.	50.00
CALLAO	S/.	40.00
LOS OLIVOS, SAN JUAN DE LURIGANCHO, SAN MARTIN DE PORRAS, INDEPENDENCIA, RIMAC, SAN MIGUEL, EL AGUSTINO, SANTA ANITA, ATE VITARTE, LA MOLINA.	S/.	30.00
CENTRO DE LIMA, JESUS MARIA, LINCE, LA VICTORIA, BREÑA, PUEBLO LIBRE, MAGDALENA	S/.	25.00
SAN ISIDRO, SANTIAGO DE SURCO, SAN LUIS, SAN BORJA, SURQUILLO, BARRANCO, MIRAFLORES	S/.	20.00
LURIN, PACHACAMAC, CHORPILLOS	S/.	15.00
VILLA EL SALVADOR, VILLA MARIA DEL TRIUNFO, SAN JUAN DE MIRAFLORES	S/.	10.00





UNIVERSIDAD
DE LIMA SUR

ANEXO 3

N°

VALE PROVISIONAL

S/:

Nombres y Apellidos

:

Órgano Solicitante

:

Importe en Letra

:

Por concepto de

:

Lima, de de 20

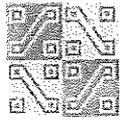
Vo. B° JEFE

INMEDIATO

RECIBI
CONFORME
DNI N.°

Para la rendición del vale provisional se deberá entregar los comprobantes que sustentan el gastos y, de ser el caso, la devolución de dinero, a los 02 días hábiles de entregado el efectivo, en caso de incumplimiento se le abrirá acciones administrativas y legales.





UNIVERSIDAD
DE LIMA SUR

ANEXO 4

ANEXO 4

PLANILLA DE RENDICION DE FONDO: FLD DE CAJA CHICA

PRESUPUESTO	2019
DE OPERACIÓN	
DE INVERSIÓN	

TOTAL ASIGNADO	EFFECTIVO	RESOLUCION	POR REEMBOLSAR	DOC. DEFINITIVOS	VALE PROVISIONAL

MP	CLASIFICADOR	DOCUMENTO				DEPENDENCIA	USUARIO	PROVEEDOR	DETALLE DEL GASTO	IMPORTE(S)	ESPECIFICA DE GASTO
		FECHA DE PAGO	TIPO DE DOCUMENTO	RUC	SERIE Y NUMERO						

TOTAL(S)

Villa el Salvador, de del 2020

SALDO ANTERIOR	(=)	\$	
REEMBOLSO	(-)	\$	
TOTAL DEL FONDO DE CAJA CHICA	(=)	\$	
RENDICION ACTUAL	(=)	\$	
SALDO ACTUAL	(=)	\$	

Elaborado por:
Encargado de Fondo de
Caja Chica

Visado por:
Responsable de Caja
Chica

Revisado por:
Contabilidad



