UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	Código: F-1-C-0-44
		Versión: 03 / 29.01.2016
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	División: SGC
	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE MENSUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2016	Página: 1 de 6

N°	DOCUMENTO	OFICINA / UG DE ORIGEN	ENTREGA A:	DÍA HÁBIL DE ENTREGA	PERIÓDOS Y FECHAS DE ENTREGA										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
1	**SGC DE LA DGA**														
1.1	Presentar reporte de quejas y/o reclamos del cliente	Divisiones - DGA	Soporte del SGC	Hasta	--	5	4	8	6	10	8	5	9	7	4
1.2	Presentar resultado de medición de indicadores	Divisiones - DGA	Soporte del SGC	Hasta	--	5	4	8	6	10	8	5	9	7	4
1.3	Presentar informe de indicadores y estado de SAC/SAP	Soporte del SGC	Director General	Trimestral	--	--	--	15	--	--	15	--	--	14	--
1.4	Revisar indicadores y estado de las SAC/SAP	Soporte del SGC	Comité Técnico	Trimestral	--	--	--	22	--	--	22	--	--	21	--
1.5	Presentar información para la revisión del SGC	Divisiones - DGA	Soporte del SGC	Anual	--	--	--	--	--	--	--	12	--	--	--
1.6	Evaluar el estado del SGC de la DGA	Soporte del SGC	Comité Técnico	Anual	--	--	--	--	--	--	--	26	--	--	--
1.7	Auditoría Interna **2016** (Todos los procesos de la DGA)	Soporte del SGC	Divisiones - DGA	Anual	--	--	--	--	--	--	--	--	POR CONFIRMAR	--	--
1.8	Auditoría Externa BUREAU VERITAS (**Re-Certificación**)	Soporte del SGC	Divisiones - DGA	Anual	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	POR CONFIRMAR
2	**RECURSOS HUMANOS**														
2.1	**Planillas**														
2.1.1	Recepción de solicitudes de remuneraciones adicionales (Unidades de Gestión y Proyectos)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	12	10	12	12	10	05	12	12	12	11
2.1.2	Solicitudes de sobretiempo y horas extras por compensación económica.	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	17	17	18	18	17	08	18	16	18	18
2.1.3	Proceso Pre-Planilla - Envio a Proyectos y Administradores	Div. RRHH	Unidad de Gestión / Investigadores	---	--	19	18	20	20	20	18	19	20	20	21
2.1.4	Proceso Final - Entrega de Planilla y pago	Div. RRHH	Div. Contabilidad	---	--	26	30	28	30	28	26	29	29	28	29
2.1.5	Entrega de Reportes de Subsidios	Asistenta Social	Asistente Planilla	---	--	19	18	20	20	20	18	19	20	20	21
2.1.6	Reporte de pago SCTR	Asistente RRHH	Mariátegui JLT	Último	--	29	31	29	31	30	27	31	30	31	30
2.1.7	Entrega de Boletas de Remuneraciones	Div. RRHH	Unidad de Gestión / Investigadores	3er dia útil después de fecha de pago	--	01-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
2.1.8	Asientos contables de planilla	Div. RRHH	Div. Contabilidad	---	--	29	31	29	31	30	27	31	30	31	30
2.1.9	Envío de Listado para pago de Judiciales - Planilla de Remuneraciones	Div. RRHH	Div. Contabilidad	Último	--	29	31	29	31	30	01-ago	31	30	31	30
2.1.10	Envío de factura de pago EPS	Div. RRHH	Div. Contabilidad	2do dia útil del mes siguiente	02-feb	02-mar	04-abr	03-may	02-jun	04-jul	02-ago	02-sep	03-oct	02-nov	02-dic
2.1.11	Envío de listados para pagos diversos - Planilla de Remuneraciones (mes anterior)	Div. RRHH	Div. Contabilidad	Último	--	29	31	29	31	30	01-ago	31	30	31	30
2.1.12	Liquidación de retenciones AFP - Vía NET (mes anterior)	Div. RRHH	Div. Contabilidad	4to día útil del mes siguiente	04-feb	04-mar	06-abr	05-may	06-jun	06-jul	04-ago	06-sep	06-oct	04-nov	06-dic
2.1.13	Asiento contable provisión de CTS	Div. RRHH	Div. Contabilidad	Último	--	29	31	29	31	30	22	31	30	31	30
2.1.14	Pago semestral de CTS	Div. RRHH	Div. Contabilidad	Semestral	--	-	-	13-may	-	-	-	-	-	14-nov	-
2.1.15	Entrega del PDT 601	Div. RRHH	Div. Contabilidad	---	08-feb	08-mar	06-abr	05-may	08-jun	06-jul	08-ago	07-sep	06-oct	08-nov	07-dic

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	Código: F-1-C-0-44
		Versión: 03 / 29.01.2016
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	División: SGC
	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE MENSUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2016	Página: 1 de 6

N°	DOCUMENTO	OFICINA / UG DE ORIGEN	ENTREGA A:	DÍA HÁBIL DE ENTREGA	PERIÓDOS Y FECHAS DE ENTREGA										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
2.2	**Liquidación de Beneficios Sociales**														
2.2.1	Entrega de última L.B.S. para trámite de pago	Div. RRHH	Ofic. Proyectos / Contabilidad	1er dia útil mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
2.2.2	Informe de Exclusiones EPS	Asistenta Social	Mariátegui JLT	Último día útil del mes	--	29	31	29	31	30	27	31	30	31	30
2.3	**Vacaciones**														
2.3.1	Comunicaciones de cambio de fechas en la programación de vacaciones (para el mes siguiente)	Unidad de Gestión / Investigadores	Div. RR.HH.	--	30 dias antes de la fecha programada. Ver Directiva sobre Procedimientos del Descanso Vacacional										
2.3.2	Recepción de Rol de Vacaciones **2016-2017**	Unidad de Gestión / Investigadores	Div. RR.HH.	Hasta	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18-nov
2.3.3	Registro de asistencias, comisión de servicio administrativos y docentes	Unidad de Gestión / Investigadores	Div. RR.HH.	Hasta	--	18	17	18	18	17	18	18	19	18	18
2.3.4	Recepcion de Registro Digital de Asistencia	Sede Lince y Loayza	Div. RR.HH.	Hasta	--	18	17	18	18	17	18	18	19	18	18
2.3.5	Envío de Asiento contable y archivo TXT para pago de vacaciones (mes Siguiente)	Div. RRHH	Div. Contabilidad - Div. Tesorería	Último	--	29	31	29	31	30	22	31	30	31	30
2.3.6	Entrega de informe de vacaciones truncas (mes anterior)	Div. RRHH	Div. Contabilidad	2do día útil del mes siguiente	02-feb	02-mar	04-abr	03-may	02-jun	04-jul	02-ago	02-sep	04-oct	02-nov	02-dic
2.4	**Contratos - Docentes y No Docentes**														
2.4.1	Recepción de solicitudes de Contratos Nuevos y Renovaciones (Con fecha de inicio 1 del mes siguiente)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	15-ene	11-feb	11-mar	11-abr	11-may	10-jun	11-jul	11-ago	12-sep	11-oct
2.4.2	Recepción de solicitudes de Contratos Nuevos y Renovaciones (Con fecha de inicio 16 del mes en curso)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	29-ene	29-feb	30-mar	28-abr	30-may	28-jun	21-jul	29-ago	28-sep	29-oct
2.4.3	Firma de contratos (Renovaciones y Nuevos)	Personal Administrativo	Div. RR.HH.	--	Desde 2 dias habiles antes del inicio de contrato										
2.5	**Modalidad Formativa**														
2.5.1	Recepción de Solicitudes de Convenios de Practica (Con fecha de inicio 1 del mes siguiente)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	15-ene	11-feb	11-mar	11-abr	11-may	10-jun	11-jul	11-ago	12-sep	11-oct
2.5.2	Recepción de Solicitudes de Convenios de Practica (Con fecha de inicio 16 del mes en curso)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	29-ene	29-feb	30-mar	28-abr	30-may	28-jun	21-jul	29-ago	28-sep	29-oct
2.5.3	Registro de asistencias, justificación faltas, comisión de servicio	Unidad de Gestión / Investigadores	Div. RR.HH.	Hasta	--	22	21	21	20	21	18	22	21	21	21
2.5.4	Recepción de solicitudes de pago de Subvención Adicional	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	12	10	12	12	10	05	12	12	12	11
2.5.5	Envío de Planilla de Practicantes	Div. RRHH	Div. Contabilidad	Hasta	--	25	29	27	27	28	21	29	28	27	28
2.6	**Talento Humano**														

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	Código: F-1-C-0-44
		Versión: 03 / 29.01.2016
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	División: SGC
	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE MENSUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2016	Página: 1 de 6

N°	DOCUMENTO	OFICINA / UG DE ORIGEN	ENTREGA A:	DÍA HÁBIL DE ENTREGA	PERIÓDOS Y FECHAS DE ENTREGA										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
2.6.1	Requerimiento de personal con fecha de inicio 1° mes siguiente	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	--	15 dias antes a la fecha de ingreso										
2.6.2	Requerimiento de personal con fecha de inicio 16° mes siguiente	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	--	15 dias antes a la fecha de ingreso										
2.7	**INTERMEDIACIÓN LABORAL (ADECCO-TAWA)**														
2.7.1	Recepción de solicitudes con fecha de inicio 1° y 16° del mes siguiente. (Adecco y Tawa)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	--	16 dias antes a la fecha de ingreso										
2.7.2	Recepción de solicitudes de pagos extras, remuneración adicional. (Adecco)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	18	18	18	18	18	18	19	18	18	19
2.7.3	Recepción de solicitudes de pagos extras, remuneración adicional. (Tawa)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	18	18	18	18	18	18	19	18	18	19
2.7.4	Requerimiento de personal con fecha 1 y 15 del mes siguiente (Adecco y Tawa)	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	---	16 dias antes a la fecha de ingreso										
2.7.5	Registro de Asistencias, comisión de servicio. (Adecco y Tawa)	Unidad de Gestión / Investigadores	Div. RR.HH.	Hasta	--	18	18	18	18	18	18	19	18	18	19
2.7.6	Facturas de tercerización laboral	Div. RRHH	Div. Contabilidad	Penúltimo	--	26	30	28	30	29	21	30	29	28	29
3	**TESORERIA**														
3.1	Recepción de solicitudes de emisión de pensiones	Unidad de Gestión	DGA	Último	--	29	31	29	31	30	22	31	30	31	30
3.2	Recepción de solicitudes de emisión de facturas	Unidad de Gestión	DGA	Último	--	29	31	29	31	30	22	31	30	31	30
3.3	Libros de bancos	Div. Tesorería	Div. Contabilidad	3er día útil del mes siguiente	03-feb	03-mar	05-abr	04-may	03-jun	05-jul	03-ago	05-sep	05-oct	03-nov	05-dic
3.4	Detalle saldos pensiones Cob.dudosa S/. y US$	Area de Pensiones	Div. Contabilidad	4to día útil del mes siguiente	04-feb	04-mar	06-abr	05-may	06-jun	06-jul	04-ago	06-sep	06-oct	04-nov	06-dic
3.5	Conciliación bancaria	Div. Tesorería	Div. Contabilidad	5to día útil del mes siguiente	05-feb	07-mar	07-abr	06-may	07-jun	07-jul	05-ago	07-sep	07-oct	07-nov	07-dic
3.6	Reembolso de proyectos cuentas propias	Oficina de Proyectos	Div. Tesoreria	Penúltimo	--	26	30	28	30	29	21	30	29	28	29
3.7	Último reemboso Fdo. Fijo Tesorería	Div. Tesorería	Div. Contabilidad	1er día útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
3.8	Detalle de remesas a Prosegur x abonar	Div. Tesorería	Div. Contabilidad	1er día útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
4	**LOGÍSTICA**														
4.1	Facturas de proveedores con orden de compra/servicio adjunta, guía de remisión y/o acta de conformidad	Proveedores	Div. Logística	Hasta	--	25	29	27	27	27	20	26	28	27	28
	Facturas de proveedores con orden de compra/servicio adjunta, guía de remisión y/o acta de conformidad	Div. Logística	Div. Contabilidad	1er día útil del mes siguiente	--	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
4.2	Factura por servicios del exterior con orden de compra adjunta	Unidad de Gestión	Div. Logística	Hasta	--	24	28	26	26	24	19	25	27	26	25
	Factura por servicios del exterior con orden de compra adjunta	Div. Logística	Div. Contabilidad	Penúltimo día útil	--	26	30	28	30	29	21	30	29	28	29

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	Código: F-1-C-0-44
		Versión: 03 / 29.01.2016
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	División: SGC
	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE MENSUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2016	Página: 1 de 6

N°	DOCUMENTO	OFICINA / UG DE ORIGEN	ENTREGA A:	DÍA HÁBIL DE ENTREGA	PERIÓDOS Y FECHAS DE ENTREGA										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
4.3	Rendición adelantos de importaciones	Div. Logística	Div. Cont / Proy	Último día útil	--	29	31	29	31	30	22	31	30	31	30
4.4	Ingreso del último costo de importación	Importaciones	Almacén	Antepenúltimo	--	25	29	27	27	28	21	29	28	27	28
4.5	Kardex de almacén cerrado	Almacén	Div. Contabilidad	Último día útil	--	29	31	29	31	30	22	31	30	31	30
4.6	Informe obras en curso y terminadas	Div. Logística	Div. Cont / Patrim	2do día útil del mes siguiente	--	02-mar	04-abr	03-may	02-jun	04-jul	02-ago	02-sep	04-oct	02-nov	02-dic
4.7	Inventario fisico de almacen central	Div. Logística	Div. Cont / Patrim	Anual	Diciembre										
5	**SERVICIOS GENERALES**														
5.1	Facturas vigilancia, limpieza bajo contrato (con detracción) incluyendo prorrateo impreso y digital	Div. Servicios Generales	Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
5.2	Recibos de servicios públicos (luz, agua, teléfono, cable e internet) e impuestos municipales	Div. Servicios Generales	Div. Contabilidad	Último	--	25	29	27	27	28	21	29	28	27	28
5.3	Vigilancia y limpieza fuera de contrato y otros servicios (residuos, fumigaciones, trabajos, taxi, etc.)	Div. Servicios Generales	DGA	Hasta	--	25	29	27	27	27	20	26	28	27	28
		Div. Logística	Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	--	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6	**CONTABILIDAD**														
6.1	**Puntos de emisión - facturación**														
6.1.1	**Facturación y registro de ventas**														
6.1.1.1	SUA Nefrología, Control de Calidad	Informe último N° comprobante girado del mes	Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.2	Congreso y eventos especiales		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.3	Laboratorio Docente y Biblioteca Loayza		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.4	Casa Honorio Delgado, Sede Salaverry (Estomatologia)		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.5	Ciclo formativo pre-universitario		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.6	Centro Editorial		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.7	Cobranzas La Molina		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.8	Clínica Veterinaria, Biblioteca Campus Central, Servicios Universitario de Apoyo		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.9	Registro de ventas de tesorería		Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.1.1.10	Emisión Recaudación Bancos	Div. Finanzas	Div. Contabilidad	2do día del mes siguiente	02-feb	02-mar	04-abr	03-may	02-jun	04-jul	02-ago	02-sep	04-oct	02-nov	02-dic
6.1.1.11	Registro de ventas de pensiones y asiento	Div. Tesorería	Div. Contabilidad	2do día del mes siguiente	02-feb	02-mar	04-abr	03-may	02-jun	04-jul	02-ago	02-sep	04-oct	02-nov	02-dic
6.2	**Clinica Dental**														
6.2.1	Registro de ventas de Clínica Dental	Informe último N° comprobante girado del mes	Div. Contabilidad	1er útil del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	Código: F-1-C-0-44
		Versión: 03 / 29.01.2016
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	División: SGC
	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE MENSUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2016	Página: 1 de 6

N°	DOCUMENTO	OFICINA / UG DE ORIGEN	ENTREGA A:	DÍA HÁBIL DE ENTREGA	PERIÓDOS Y FECHAS DE ENTREGA										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
6.2.2	Registro de Retenciones 6%	Verificado - Clinic. Dental	Div. Contabilidad	2do día del mes siguiente	02-feb	02-mar	04-abr	03-may	02-jun	04-jul	02-ago	02-sep	04-oct	02-nov	02-dic
6.3	**Contabilidad Central**														
6.3.1	Provisiones en el módulo de cuentas por pagar	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	3er día del mes siguiente	03-feb	03-mar	05-abr	04-may	03-jun	05-jul	03-ago	05-sep	05-oct	03-nov	05-dic
6.3.2	Cierre módulo de almacén	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	1er día del mes siguiente	01-feb	02-mar	01-abr	02-may	01-jun	01-jul	01-ago	01-sep	03-oct	02-nov	01-dic
6.3.3	Cierre módulo cuentas por pagar	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	4to día del mes siguiente	04-feb	04-mar	06-abr	05-may	06-jun	06-jul	04-ago	06-sep	06-oct	04-nov	06-dic
6.3.4	Cierre módulo de facturación	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	3er día del mes siguiente	03-feb	03-mar	05-abr	04-may	03-jun	05-jul	03-ago	05-sep	05-oct	03-nov	05-dic
6.3.5	Cierre módulo de tesorería	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	4to día del mes siguiente	04-feb	04-mar	06-abr	05-may	06-jun	06-jul	04-ago	06-sep	06-oct	04-nov	06-dic
6.3.6	Informe movimiento con Clínica Médica, Bioincuba, Agencia Operadora, Fundación Cayetano (conciliación)	Contabilidad afiliadas	Div. Contabilidad	7to día del mes siguiente	09-feb	09-mar	11-abr	10-may	09-jun	11-jul	09-ago	09-sep	11-oct	09-nov	09-dic
6.3.7	Cierre de módulo activo fijo	Div. Contab. / Patrim.	Div. Contabilidad	5to día del mes siguiente	05-feb	07-mar	07-abr	06-may	07-jun	07-jul	05-ago	07-sep	07-oct	07-nov	07-dic
6.3.8	Asiento IGV al módulo contable	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	1 día antes del cronograma SUNAT	17-feb	17-mar	19-abr	18-may	17-jun	19-jul	17-ago	19-sep	19-oct	18-nov	14-dic
6.3.9	Presentación del PDT 601	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	10° del mes siguientes	10-feb	10-mar	08-abr	10-may	10-jun	08-jul	10-ago	09-sep	10-oct	10-nov	09-dic
6.3.10	Presentación del PDT 621, 617, 626	Asist. de Contabilidad	Div. Contabilidad	Cronograma Sunat	18-feb	18-mar	20-abr	19-may	20-jun	20-jul	18-ago	20-sep	20-oct	21-nov	21-dic
6.4	**Patrimonio**														
6.4.1	Conciliación del módulo de activos fijos vs cuentas por pagar	Div. Contab. / Patrim.	Div. Contabilidad	4to día útil del mes siguiente	04-feb	04-mar	06-abr	05-may	06-jun	06-jul	04-ago	06-sep	06-oct	04-nov	06-dic
6.4.2	Cédula de activos fijos	Div. Contab. / Patrim.	Div. Contabilidad	6to día útil del mes siguiente	08-feb	08-mar	08-abr	09-may	08-jun	08-jul	08-ago	08-sep	10-oct	08-nov	07-dic
6.4.3	Etiquetados de activos fijos del mes	Div. Contab. / Patrim.	Div. Contabilidad	8vo día útil del mes siguiente	10-feb	10-mar	12-abr	11-may	10-jun	12-jul	10-ago	12-sep	12-oct	10-nov	12-dic
7	**DGA / OFICINA DE PROYECTOS**														
7.1	Recepción de solicitudes de servicios por honorarios profesiones (Nuevos y renovación)	Unidad de Gestión	DGA	15 días antes	15 días antes de iniciar el servicio										
	Recepción de solicitudes de servicios por honorarios profesiones (Nuevos y renovación)	Investigadores	Ofic. Proyectos	15 días antes	15 días antes de iniciar el servicio										
7.2	Recibos de honorarios con la orden de compra y acta de conformidad adjunta	Unidad de Gestión	Div. Logística	Hasta	--	19	22	21	23	22	21	23	22	21	22
7.3	Recibos de honorarios con la orden de compra y acta de conformidad adjunta	Div. Logística	Div. Contabilidad	Hasta	--	24	28	26	26	27	26	26	27	26	25
7.4	Recibos de honorarios con la orden de compra y acta de conformidad adjunta	Investigadores	Ofic. Proyectos	Hasta	--	24	28	26	26	27	22	26	27	26	25
7.5	Solicitud de fondos a rendir	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Hasta	--	26	29	29	27	28	22	26	27	27	28

UNIVERSIDAD PERUANA CAYETANO HEREDIA	UNIDAD DE GESTIÓN GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**	Código: F-1-C-0-44 Versión: 03 / 29.01.2016
	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	División: SGC
	CRONOGRAMA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA EL CIERRE MENSUAL - EJERCICIO ECONÓMICO 2016	Página: 1 de 6

N°	DOCUMENTO	OFICINA / UG DE ORIGEN	ENTREGA A:	DÍA HÁBIL DE ENTREGA	PERIÓDOS Y FECHAS DE ENTREGA										
					Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Set	Oct	Nov
7.6	Liquidación total de fondos a rendir y devolución del saldo	Unidad de Gestión / Investigadores	DGA	Último	--	25	29	27	27	28	21	29	28	27	28
7.7	Liquidación total de caja chica y devolución del saldo	Unidad de Gestión	DGA	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
7.8	Reembolso de caja chica	Unidad de Gestión	DGA	Último	--	25	29	27	27	28	21	29	28	27	28
8	**CIERRE DE BALANCE**														
8.1	Comunicación centralización de módulos	Div. Contabilidad	Div. Contabilidad	Hasta	15-feb	14-mar	15-abr	13-may	10-jun	15-jul	12-ago	09-sep	14-oct	11-nov	12-dic
8.2	Actualización de saldos al mayor	Div. Contabilidad	Div. Contabilidad	Hasta				16-may	13-jun	18-jul	15-ago	12-sep	17-oct	14-nov	12-dic
8.3	Validacion de saldos UPCH	Div. Contabilidad	Div. Contabilidad	Hasta				16-may	13-jun	18-jul	15-ago	12-sep	17-oct	14-nov	13-dic
8.4	Balance preliminar	Div. Contabilidad	Div. Contabilidad	Hasta				17-may	14-jun	19-jul	16-ago	13-sep	18-oct	15-nov	13-dic
8.5	Estados Financieros (EEFF) UPCH	Div. Contabilidad	Div. Contabilidad	Hasta				19-may	16-jun	21-jul	18-ago	15-sep	20-oct	17-nov	15-dic