

PROCEDIMIENTO PARA PETICIÓN DE PETTY CASH

Rectores, Decanos, Vicepresidentes y Directores de Unidades

Sabemos que en ocasiones surgen situaciones en las que se dificulta el proceso de compras misceláneas. De usted entender que su Departamento amerite el que se le asigne una cantidad mensual de "Petty-Cash" para estos gastos inesperados o de emergencias deberá:

- Solicitar por escrito al Director de Contabilidad (puede ser vía email)
- Incluir la cantidad solicitada, es importante recalcar que esta cantidad de dinero deberá separarla de su presupuesto ya asignado
- Asignar a una persona como responsable del manejo del "Petty-Cash"
- El uso del "Petty-Cash" se rige por un procedimiento establecido del cual le incluyo copia anejada a este "email"

En adición, deseamos informarle que en la Oficina de Tesorería se tiene a disposición un "Petty-Cash" para el uso de todos los departamentos que no poseen esta facilidad. Como requisito para su uso se establece lo siguiente:

- Que la necesidad surja por una emergencia o situación inesperada de resolver lo antes posible, o sea, que no se pueda esperar por un cheque.
- Debe solicitarlo con un memo sencillo indicando la cuenta a cargar de su presupuesto, la cantidad (\$35 máximo), propósito o uso del dinero y estar firmado por el director o decano.
- Se deberá someter recibo, depositar en tesorería el sobrante, si alguno y entregarlo a Tesorería en no más de cinco días.
- Recuerde que su uso es para casos que lo ameriten entendiendo que cada situación es particular de cada departamento.

Esperamos que esta alternativa pueda ayudarlos a manejar mejor estas situaciones. De tener alguna duda en lo anteriormente expuesto no dude en comunicarse con los Departamentos de Contabilidad o Compras.

v°B° **Irma I. Rodríguez Vega**, VP Finanzas & Adm.
Deborah Rodríguez Ortiz, Directora de Compras
Jorge L. Báez, Director de Contabilidad