

DIRECTIVA INTERNA DE FONDOS DE CAJA CHICA – CCPANCASH

- I. OBJETIVO. -**
Establecer las normas y procedimientos para la eficiente administración de la Caja Chica del CCPAncash.
- II. FINALIDAD. -**
Lograr una eficiente administración de los fondos de la Caja Chica, atendiendo el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados.
- III. ALCANCE. –**
Las disposiciones establecidas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todas las áreas del CCPAncash; así como, para los colaboradores(as) que presten servicios al CCPAncash, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de su competencia.
- IV. VIGENCIA. –**
Las disposiciones contenidas en el presente Lineamiento tienen vigencia hasta el 31 de diciembre del 2022.
- V. DEFINICIONES. -**
Para efectos del presente Lineamiento se tendrán en cuenta los siguientes términos:
- a. Área: Órganos, unidades orgánicas y coordinaciones establecidas mediante Resolución del Consejo Directivo.
 - b. Arqueo de Caja Chica: Operación de recuento de dinero en efectivo, recibos provisionales y documentación de gasto, para comprobar el saldo de la Caja Chica.
 - c. Colaborador(a): Toda persona que preste servicios al CCPAncash bajo cualquier modalidad de contratación.
 - d. Comisión de servicio: Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el (la) comisionado(a) a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del CCPAncash. El desplazamiento puede ser al interior del territorio nacional.
 - e. Comprobantes de pago: Documentos que acreditan la transferencia de bienes, la entrega en uso y/o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, el comprobante de pago debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT. Tales documentos deben ser válidamente emitidos a nombre del CCPAncash, especificando su número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, de corresponder. Dichos documentos pueden ser facturas, recibos por honorarios electrónicos, boletas de venta, liquidaciones de compras, tickets o documentos similares que permitan su adecuado control tributario.
 - f. Declaración Jurada: Documento sustentatorio de gastos empleado, únicamente, cuando se trate de lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
 - g. Gastos menores de cancelación inmediata: Aquellos gastos que no exceden del 50% de la UIT fijada para el año fiscal 2021, lo que asciende al monto de S/ 2,200.00 (Dos mil y doscientos y 00/100 Soles).
 - h. Directivo: funcionario o servidor civil responsable de un área del CCPAncash.
 - i. Planilla de movilidad: Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por los colaboradores.
 - j. Recibo provisional: Documento transitorio utilizado para retirar fondos de la Caja Chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso. No pudiéndose utilizar para fines distintos al solicitado.

- k. Rendición de cuentas: Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el (la) colaborador(a) solicitante con los fondos de la Caja Chica, bajo su exclusiva responsabilidad.
- l. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación de la Unidad de Finanzas de la Oficina de Administración.
- m. Responsable de Caja Chica: Colaborador(a) (titular y suplente) designado mediante Resolución de la Oficina de Administración como responsable del manejo, control, custodia y uso racional de la Caja Chica.
- n. Viáticos: Asignación dineraria que se otorga a él(la) comisionado/a para cubrir los gastos personales de alimentación, hospedaje, movilidad hacia y desde el lugar de embarque y para su desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicio, por viajes realizados dentro del territorio nacional, con cargo a rendir cuenta debidamente documentada. Gastos que no excederán al monto máximo diario determinado por el área solicitante, sin que ello exceda a lo establecido por el Consejo Directivo.

VI. DISPOSICIONES GENERALES. -

- a. La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con Recursos Privados provenientes de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional del CCPAncash, según disponibilidad presupuestal.
- b. La Caja Chica se destina únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- c. El monto máximo para cada pago con el fondo de la Caja Chica no debe exceder del 5% de una (1) UIT.
- d. El responsable de Caja Chica tiene a su cargo la custodia final de los documentos que sustentan los gastos de la Caja Chica.
- e. El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no debe exceder tres (3) veces el monto constituido o aprobado por Resolución del Consejo Directivo de la Caja Chica vigente, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúen en el mismo periodo.
- f. Para el año 2021 el monto mensual asignado de caja chica para la oficina de Huaraz y la oficina administrativa de Chimbote es de S/.1000.00 (un mil con 00/100 soles).
- g. Está prohibido cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los fondos de la Caja Chica, bajo responsabilidad de el (la) Responsable de la Caja Chica.
- h. Por razones justificadas se podrán atender los pagos mayores al 20% de una (1) UIT hasta un máximo del 90% de una (1) UIT, debiendo ser autorizado por el decano del CCPAncash o el Director de Finanzas, según corresponda, siempre que se configure solamente alguno de los siguientes supuestos:
 - i. Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de edificios y estructuras para oficinas públicas, automóviles, camionetas, motos y otros vehículos de propiedad o uso del CCPAncash.
 - ii. Gastos por los servicios prestados por personas naturales y jurídicas para el traslado de carga, bienes y materiales.
 - iii. Gastos por concepto de alquiler de vehículos u otros medios de transporte para el desarrollo de comisiones de servicio no programadas.
- i. El (la) Responsable de la Caja Chica lleva un registro conforme al **Anexo N° 01 – Rendición de Caja Chica del Año 2021**, en la cual se consigne los importes recibidos por apertura y reembolsos; así como, los egresos definitivos y liquidaciones.
- j. El (la) Responsable de la Caja Chica verifica diariamente el orden y conformidad del fondo; así como, la documentación sustentatoria del gasto, estableciendo el saldo de la Caja Chica con que cuenta al cierre del día.

- k. El (la) Responsable de la Caja Chica revisa al término del día la documentación que sustenta el gasto y el saldo en los fondos de la Caja Chica, de acuerdo al **Anexo N° 01 – Rendición de Caja Chica del Año 2021**, el cual debe coincidir con la sumatoria del importe del dinero en efectivo; y, los recibos provisionales y las planillas de viáticos pendientes de rendir de la Caja Chica.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS. -

- a. Gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica.
- b. Gastos de movilidad local: Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales realizadas fuera de la sede del CCPAncash, los mismos que pueden ser pagados con cargo a la Caja Chica siempre que se sustente adecuadamente.
- c. El trámite y la atención de la movilidad es de la siguiente manera:
 - i. El Decano o Director de Finanzas autoriza los gastos por movilidad local en la ciudad.
 - ii. En los casos de realización de labores oficiales en las que se requiera el traslado de el/la colaborador/a directamente desde su domicilio hacia el lugar de la comisión, se debe remitir a la Oficina de Administración el **Anexo N° 02 Planilla de Movilidad Local**, los cuales deben estar autorizados por El Decano o Director de Finanzas.
 - iii. En caso de realización de labores oficiales en las que se requiera el traslado de el (la) colaborador(a) directamente desde su domicilio hacia el lugar de la comisión, se debe remitir a la Dirección de Finanzas el **Anexo N° 02 Planilla de Movilidad Local**, los cuales deben estar autorizados por El Decano o Director de Finanzas o mediante los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (factura y boleta de venta). En todos los casos, se deberá consignar el itinerario de el (la) colaborador(a), indicando el origen, destino, objeto de la comisión y hora de salida del traslado.
- d. La Planilla de Movilidad Local debe ser numerada (numeración correlativa).
- e. En el supuesto que los montos consignados en las planillas de movilidad excedan los topes máximos establecidos, el responsable de Caja Chica reconocerá solo hasta los topes máximos establecidos, debiendo firmar el colaborador por el monto recibido.
- f. En el caso de que tales gastos sean sustentados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT y válidamente emitidos (facturas y boletas de venta) se reconocerá el valor emitido por el servicio de movilidad.
- g. Gastos por alimentación y traslado de los/las colaboradores/as que laboran después de las 18:00 horas de lunes a viernes, y en días no laborables: De manera excepcional y previa autorización del Decano o Director de Finanzas, se reconocerá a los/las colaboradores/as los gastos por alimentación cuando estos realicen labores después de las 18:00 horas de lunes a viernes.
- h. Previa autorización, en los días no laborables, se reconocerá a los/las colaboradores/as alimentación cuando estos realicen labores por un mínimo de cuatro (4) horas y se reconocerán los gastos de movilidad del domicilio al local institucional y viceversa, independientemente de las horas laboradas.
- i. Los gastos por alimentación se sustentarán con comprobantes de pago válidamente emitidos y autorizados por la SUNAT, los cuales deben estar debidamente detallados (no se aceptarán descripciones generales como: "por consumo"), y no deberá exceder de S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles) por persona, los cuales deberán estar firmados por el/la colaborador/a solicitante y por el Decano o Director de Finanzas. En caso el importe del comprobante de pago exceda los S/ 20.00 (Veinte y 00/100 Soles), el responsable de caja reconocerá el gasto de alimentación hasta el tope establecido. La sustentación de gastos por movilidad al domicilio se registrará, en lo que corresponda.
- j. Los gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo y/o Atenciones Oficiales:
 - i. El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por el Decano o Director de Finanzas.

- ii. La sustentación de gasto deberá ser detallado indicando el motivo de la reunión, los datos y cargos de los/las colaboradores/as, así como de las personas participantes de la reunión.
- k. Gasto por compra de materiales y útiles de oficina:
 - i. Procede la compra de materiales y útiles de oficina, a solicitud de Decano o Director de Finanzas, cuando no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de uno que existe en almacén. Para su autorización deberá adjuntarse la solicitud de requerimiento en el cual se indique que a la fecha de solicitud no se contaba con los bienes requeridos.
 - ii. Gastos protocolares: Excepcionalmente, serán autorizados por Decano o Director de Finanzas, los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios que en representación del CCPAncash se envíen como pésame por fallecimiento de el/la colaborador/a o familiares de el/la colaborador/a (padres, hijos, hermanos, cónyuge).
 - iii. Asimismo, los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas, serán autorizados por el Decano o Director de Finanzas, mediante correo o visando en el comprobante de pago.
 - iv. Viáticos por comisiones de servicio no programadas: Son considerados viáticos por comisiones de servicio no programadas, aquellos que se requieran para atender los casos de emergencias ambientales, urgencias debidamente sustentadas, entre otros. Dichos viáticos por comisiones de servicio no programadas deberán estar debidamente sustentados y autorizados por Decano o Director de Finanzas.
- l. Servicios Básicos: Los/Las Responsables de la Caja Chica en la Oficina Principal y Oficina Desconcentrada podrán atender gastos de servicios básicos.

VIII. RECIBOS PROVISIONALES:

- a. Los recibos provisionales con cargo a la Caja Chica serán otorgados solo a colaboradores/as, mediante autorización del Decano o Director de Finanzas, previa visación del Decano o Director de Finanzas según corresponda.
- b. Los gastos realizados mediante recibos provisionales deben cumplir los siguientes requisitos:
 - i. Se efectuará mediante formato establecido en el **Anexo N° 03 – Recibo Provisional** (numeración correlativa).
 - ii. En el recibo provisional se consignarán los nombres, apellidos y DNI de el/la colaborador/a solicitante, quien será responsable por la presentación de la rendición de cuentas, con las visaciones de autorización.
 - iii. Los recibos provisionales son otorgados para gastos por montos menores y en casos de urgencia y/o emergencia.
 - iv. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.
 - v. Las contrataciones de bienes y servicios no deberán exceder en cada caso el 20% de la UIT equivalente a S/ 880.00 (Ochocientos ochenta y 00/100 Soles), salvo las excepciones establecidas en el presente lineamiento.
 - vi. Los/Las colaboradores/as solicitantes deberán presentar al/la Responsable de Caja Chica las rendiciones de cuenta documentadas, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos los fondos de la Caja Chica.
 - vii. No podrán ser utilizados para fines distintos a los autorizados.
 - viii. No se podrán entregar nuevos fondos de la Caja Chica al/la colaborador/a, que tenga pendiente rendiciones de cuenta por una asignación anterior.
- c. Documentos autorizados para sustentar los gastos con fondos de la Caja Chica.
- d. Son documentos sustentatorios de gastos los siguientes:
 - a. Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
 - b. Planilla de Movilidad conforme al **Anexo N°02 - Planilla de Movilidad Local**
 - c. Declaración de Jurada conforme al **Anexo N°04 - Declaración Jurada**

d. **Formato de Rendición de Viáticos – Anexo N°05 – Formato de Rendición de Viáticos.**

Los documentos sustentatorios de gastos autorizados por la SUNAT deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Los comprobantes de pago deben ser presentados en original, y en caso de ser una factura física, adjuntarse el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable).
2. El comprobante de pago deberá estar emitido de la siguiente manera:
 - a. Razón Social: Colegio de Contadores Públicos de Ancash
 - b. RUC: 20164925316.
 - c. En el reverso de cada uno de ellos se consignará:
 - i. El detalle de la justificación del gasto.
 - ii. Nombres, apellidos, número de D.N.I, firma de el/la colaborador/a que realizó el gasto, y visado del Director de Finanzas o el Decano en señal de autorización.
 - d. No deberán presentar borriones ni enmendaduras.
3. Para el caso de gastos de peajes y servicios de cochera, deberá firmar el conductor consignando y el número de placa de la unidad móvil asignada.
4. Se debe tener en cuenta que los documentos, previo al pago deberán estar visados por Director de Finanzas o el Decano y el/la Responsable de Caja Chica quienes deberán supervisar el cumplimiento de los requisitos señalados en los numerales precedentes.

IX. FACULTAD PARA AUTORIZAR GASTOS DE LA CAJA CHICA

- a. En la Oficina Principal, el Decano o Director de Finanzas autorizará los gastos cuyo monto no exceda el 20% de la UIT vigente en el 2021 y el Director de Finanzas o el Decano los gastos que supere dicho porcentaje, previa visación del Director de Finanzas o el Decano, bajo su responsabilidad.
- b. En la Oficina Desconcentrada, los servidores con facultad para autorizar los gastos con cargo a la caja chica, será el/la responsable de la Oficina, según corresponda.
- c. En caso de ausencia temporal del Decano o Director de Finanzas, con facultad para autorizar los gastos con cargo a la Caja Chica serán autorizados por el/la colaborador/a quien se haya encargado sus funciones.
- d. Verificación de la documentación sustentatoria de gastos previo al pago con fondos de la Caja Chica.
- e. Previamente al pago con fondos de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones para verificar la correspondiente documentación sustentatoria:
 - i. En el caso de operaciones afectas al Sistema de Deduciones, se deberá realizar las retenciones de acuerdo al porcentaje establecido dependiendo del tipo de servicio (Ver Anexo de SUNAT), de conformidad con lo establecido en la Resolución de Superintendencia N° 073-2006/SUNAT y la Resolución de Superintendencia N° 343-2014-SUNAT. Se deberá realizar el depósito correspondiente en el Banco de la Nación en la cuenta indicada por el proveedor en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles de efectuada la retención. Los porcentajes de deducción pueden variar de acuerdo a la normatividad que emita la SUNAT.
 - ii. En el caso de facturas físicas se presenta el original, la copia SUNAT y la copia transferible (factura negociable), consignando el número de RUC y nombre del CCPAncash, debiendo estar cancelada por el proveedor.
 - iii. En el caso de las boletas de venta se presenta la copia del usuario o adquiriente, consignando como mínimo el nombre del CCPAncash.
 - iv. El ticket se presenta en original y copia debiendo contener el número RUC del CCPAncash.

- v. El ticket por el pago de peaje o servicios similares no requiere de la indicación de número RUC ni nombre del CCPAncash.
- vi. La planilla de movilidad local debe indicar nombres, apellidos y número de DNI de el/la colaborador/a solicitante, itinerario (origen y destino), objeto de la comisión e importe de acuerdo a la Escala de Movilidad.
- vii. No se aceptará comprobantes de pago deteriorados, con borrones o que sean ilegibles o no tengan los montos claramente escritos.
- viii. En el documento sustentatorio de gasto, el/la Responsable de Caja Chica consignará el sello "PAGADO" y la fecha de su cancelación.
- ix. En el caso de comprobantes electrónicos se presenta el original, consignando el número de RUC y nombre del CCPAncash, debiendo estar cancelado por el proveedor o evidenciado el sistema de pago.

X. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA

- a. Las reposiciones podrán ser solicitadas en forma mensual (cierre de mes) o tan pronto los gastos desciendan a niveles menores del 50% del importe asignado, lo que ocurra primero a fin de mantener una adecuada disponibilidad de efectivo que permita atender los requerimientos, bajo responsabilidad de el/la Responsable de Caja Chica. La documentación sustentatoria debe estar debidamente foliada y ordenada de tal manera que garantice la seguridad de la información (folder manilo, file de palanca, pioner, etc.) debe concordar con la numeración consignada en los respectivos anexos y su respectiva certificación presupuestal.
- b. Ampliación del monto asignado a la Caja Chica
 - i. El monto asignado a la Caja Chica podrá ampliarse cuando las operaciones efectuadas se incrementen significativamente, imposibilitando la atención de las necesidades futuras del área.
 - ii. El Director de Finanzas remitirá la solicitud de ampliación de Caja Chica al Decano, a fin que verifique la documentación y de ser el caso, proyecte la resolución de aprobación, caso contrario se devolverá sustentando su negatoria.
- c. Registro y arqueo de la Caja Chica
 - i. Registro de la Caja Chica, el/la Responsable de Caja Chica llevará y mantendrá actualizado un registro de firmas y rúbricas de los/las colaboradores/as facultados/as para autorizar gastos, debiendo contrastarse las firmas y rubricas en cada ocasión.
- d. Arqueos a la Caja Chica
 - i. El arqueo de la Oficina Desconcentrada, serán inopinados y dispuestos por el Decano previa programación por parte del Director de Finanzas.
 - ii. Los arqueos de la Caja Chica serán periódicos e inopinados y serán realizados por la Dirección de Finanzas; sin perjuicio de ello la Dirección de Finanzas podrá realizarlos dentro de sus actividades de control.
 - iii. El resultado de los arqueos deberá ser puesto en conocimiento del Decano y Director de Finanzas de ser el caso, para el inicio de las medidas administrativas a que hubiere lugar.
 - iv. Asimismo, en caso de otras observaciones, deberán implementarse las medidas correctivas de las mismas en el plazo máximo de 10 días útiles.
 - v. El/La Responsable de Caja Chica deberá conservar las Actas de los Arqueos practicados.

XI. ACCIONES DE SEGURIDAD. -

- a. Los/Las Responsables de Caja Chica contarán con una caja de seguridad u otros medios similares para impedir la sustracción del dinero que se encuentra bajo su custodia y responsabilidad.

- b. El/La Responsable de Caja Chica de la Oficina Principal entregará en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al Director de Finanzas, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma. En la Oficina Desconcentrada, el/la Responsable de Caja Chica deberá entregar en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad respectiva al/la responsable de la Oficina, según corresponda.
- c. En caso de ausencia temporal programada (vacaciones, licencias, etc.) de el/la Responsable de Caja Chica, al que pertenecen dispondrá se practique un arqueo de la Caja Chica. El/La responsable titular de Caja Chica deberá entregar la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda al/la Responsable de Caja Chica suplente, quien asumirá la administración temporal, comunicando este hecho a la Dirección de Finanzas mediante documento físico o correo electrónico. De igual forma, el arqueo se practicará al retorno del Responsable de Caja Chica. En caso de ausencia temporal no programada (enfermedad, accidente, etc.) de el/la Responsable de Caja Chica, el Director de Finanzas al que pertenecen dispondrá la apertura del sobre lacrado conteniendo la llave y/o clave de la caja de seguridad y se practique un arqueo de la Caja Chica, asumiendo la administración temporal el/la Responsable de Caja Chica suplente.
- d. En caso de renuncia de el/la Responsable de Caja Chica, asumirá en forma inmediata el/la Responsable de Caja Chica suplente, según corresponda, procediendo a practicar un arqueo de la Caja Chica, debiendo constar en la misma la entrega de la llave y/o clave de la caja de seguridad según corresponda, el Acta de Arqueo deberá comunicarlo a la Unidad de Finanzas mediante correo electrónico institucional.
- e. En la sede central, Director de Finanzas solicitará inmediatamente al Decano la designación de un/una nuevo/a Responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.
- f. En el caso de la Oficina Desconcentrada Responsable de la Oficina Desconcentrada, solicitará inmediatamente Director de Finanzas la designación de un nuevo responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.
- g. Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios (sistema de telegiro), el/la Responsable de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo sustracción.

XII. LIQUIDACIÓN DE LA CAJA CHICA

- a. Previa liquidación de la Caja Chica, el/la Responsable de Caja Chica presentarán a la Dirección de Finanzas un informe conjunto sobre su estado situacional conforme al del Estado Situacional de la Caja Chica. La liquidación de la Caja Chica procederá en los casos siguientes:
 - i. Al término del año fiscal.
 - ii. Por disposición de la Oficina de Administración.
 - iii. Por temas presupuestales.
- b. La Dirección de Finanzas determinará la fecha en que los/las responsables de la Caja Chica remitirán bajo responsabilidad la última rendición sustentada y el saldo no utilizado será devuelto al Fondo de Caja Chica.
- c. Al término del año fiscal todas las entregas de dinero por recibos provisionales deberán liquidarse con los documentos que sustenten los gastos respectivos acreditados por los colaboradores que realizan el gasto.

XIII. PROHIBICIONES

- a. Está prohibido el gasto con cargo a la Caja Chica, bajo responsabilidad del/la Responsable de Caja Chica, en los siguientes casos:
- b. Adquisición de combustible y lubricantes, salvo que se cuente con la autorización expresa del Decano o del Director de Finanzas, con el sustento correspondiente de la urgencia o necesidad de compra (por ejemplo, el traslado o desplazamiento de los/las colaboradores/as para el ejercicio de sus funciones).
- c. Muebles de oficina u otros bienes de capital y bienes no depreciables.

- d. Gastos que estén limitados por medidas de austeridad y racionalidad en la ejecución del gasto público, la Ley de Presupuesto y otras normas complementarias.
- e. Otros establecidos por norma expresa.
- f. Está prohibida la conformación de fondos especiales o de naturaleza o características similares a la de la Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento, con excepción de aquellos que estén expresamente autorizados por Ley.

XIV. RESPONSABILIDADES

- a. **Del Responsable de Caja Chica.** - Es responsabilidad de el/la Responsable de Caja Chica el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.
- b. **Del Colaborador.** - Es responsabilidad de el/la colaborador/a exigir a los proveedores emitir comprobantes de pago por los bienes adquiridos o servicios efectuados, en las fechas en que fueron recibidos o prestados, según corresponda, en concordancia con la normatividad tributaria existente. Así mismo cumplir con la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo establecido.
- c. **Del Director de Finanzas.** - El Director de Finanzas es responsable solidario con el/la Responsable de Caja Chica y los colaboradores a su cargo, en caso se incumpla las disposiciones contenidas en el presente lineamiento.

XV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- a. Las comunicaciones que se realicen por medio de correo electrónico entre los/las colaboradores/as y/o los/las Responsables de Caja Chica y/o Director de Finanzas o el Decano para fines del presente lineamiento, obligatoriamente se realizará a través del correo electrónico asignado por la Entidad. Excepcionalmente, se podrá incluir los topes máximos de las tarifas por movilidad a otra provincia cercana a la de origen; siempre que se encuentre debidamente sustentado, teniendo en cuenta las medidas de austeridad y racionalización del gasto, bajo responsabilidad.
- b. En caso de robo o extravío de la documentación sustentatoria de gasto de las rendiciones de la Caja Chica, se procederá a efectuar la denuncia policial correspondiente y fotocopiar toda la documentación en caso se cuente con copia de respaldo, o en su defecto, se solicitará la copia del emisor, debiendo firmar toda la documentación el/la Responsable de Caja Chica y quien autorizó el gasto.
- c. La copia de los recibos por honorarios electrónicos que se paguen por Caja Chica deberá ser remitida a la Dirección de Finanzas a través del correo electrónico, adjuntando la información precisada - Recibo por Honorarios pagados por Caja Chica, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente de efectuado el pago.
- d. El/La Responsable de Caja Chica deberá remitir mediante documento y correo institucional a la Dirección de Finanzas, una vez recibido el reembolso de cada rendición, el reporte de Operaciones Recíprocas con Entidades Públicas.
- e. Los casos no previstos en el presente lineamiento serán autorizados por el Decano o el Director de Finanzas según sea el caso.

ANEXOS



ANEXO N°01

FECHA: ____/____/____

RENDICION DE CAJA CHICA

RESPONSABLE DE CAJA CHICA: _____

N°	FECHA	COMPROBANTE	N° COMP	PROVEEDOR	RUC	CONCEPTO DEL GASTO	IMPORTE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

TOTAL S/0.00

RESUMEN
MONTO ASIGNADO S/.1,000.00
TOTAL GASTOS S/.0.00
SALDO DISPONIBLE S/.1,000.00

Responsable Caja Chica
DNI:



ANEXO N°02

N° _____

PLANILLA POR GASTOS DE MOVILIDAD - POR COLABORADOR(A)

DATOS DE EL(LA) COLABORADOR(A)

Fecha de Emisión: / /

Nombres y Apellidos : _____

Periodo : _____

DNI N° : _____

Fecha del Gasto			Desplazamiento			Monto Gastado
Día	Mes	Año	Motivo	Origen	Destino	
Total						S/ -

Colaborador (a)
DNI:

V° B°
Director de Finanzas CCPAncash

V° B°
Decano CCPAncash



ANEXO N°03

RECIBO PROVISIONAL N° _____

FECHA: _____ / _____ / _____

S/ _____

Yo, _____, colaborador (a) del
Colegio de Contadores Públicos de Ancash, solicito la suma de: _____
_____ para ser utilizada en :

Justificación: _____

Nota: La justificación debe evidenciar que se trata de un gasto menudo, urgente, que requiere su cancelación inmediata y que por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados.

IMPORTANTE:

1. Los Recibos Provisionales son otorgados, excepcionalmente cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director de Finanzas, o quien haga sus veces , para adquisiciones y/o servicio de menor cuantía y en casos de urgencia y/o emergencia. El plazo para la rendición de gastos es de Cuarenta y ocho horas (48).
2. Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Ancash con RUC N° 20164925316
3. No serán aceptados como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del presente recibo Provisional.
4. Las adquisiciones y/o servicios no deberán exceder en cada caso de S/ 880 (Ochocientos ochenta y 00/100 Soles)
5. El Colaborador (a), declara a través del presente conocer y aceptar lo indicado en los numerales 1, 2, 3 y 4, por lo tanto autoriza a la Dirección de Finanzas a descontar por Planilla de Remuneraciones u honorarios profesionales el importe correspondiente, en caso de incumplimiento del plazo establecido para rendir cuenta documentada o por la inadecuada utilización de los fondos asignados.

V° B°
Director de Finanzas CCPAncash

V° B°
Decano CCPAncash

Recibí Conforme
DNI:



ANEXO N°04
DECLARACIÓN JURADA

FECHA: / /

DECLARACIÓN JURADA

NOMBRES Y APELLIDOS DE EL (LA) COLABORADOR (A)

(Consignar nombre y apellidos de acuerdo a su DNI)

IMPORTE: S/ _____ (_____ y 00/100 SOLES)

DECLARO BAJO JURAMENTO que he realizado gastos por concepto de _____
_____ de
acuerdo al detalle indicado. El costo corresponde a valores de mercado da la fecha.

V° B°

Director de Finanzas CCPAncash

V° B°

Decano CCPAncash

Recibí Conforme

DNI:



ANEXO 05

FORMATO PARA RENDICIÓN DE VIÁTICOS

TOTAL A RENDIR	
-----------------------	--

RENDICIÓN 31/03/2021

N°	PROVEEDOR	FECHA	N° DE COMPROBANTE	MONTO	COMPROBANTE
ALOJAMIENTO				S/ -	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
PASAJES Y ALIMENTACIÓN				S/ -	
PASAJES				S/ -	
1					
2					
3					
ALIMENTACIÓN				S/ -	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
MOVILIDAD				S/ -	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y OTROS				S/ -	
1					
2					
3					
4					
5					
6					

TOTAL	S/ -
--------------	------

SALDO	S/ -
--------------	------

 COLABORADOR
 DNI