



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Oficina de Contabilidad y Finanzas

DIRECTIVA INTERNA DE FONDOS FIJO

I – OBJETIVO

- 1.1 La presente directiva interna establece las normas aplicables en los procedimientos de solicitud, autorización y liquidación de los fondos fijos del Colegio de Abogados de Lima.
- 1.2 Las direcciones, jefaturas y áreas deberán cumplir con los plazos y términos fijados, así como los procedimientos descritos en la presente directiva.
- 1.3 La definición de Fondo Fijo corresponde a las entregas de dinero en efectivo que son destinadas a cubrir gastos menores, que son derivados por una necesidad inmediata, la cual debe ser atendida pagando en efectivo.

Los principales conceptos de gasto que podrán ser cubiertos por el fondo Fijo se indican en el Anexo I de la presente directiva interna.

- 1.4 El monto mínimo del Fondo Fijo asignado a las áreas respectivas, será determinado por la Junta Directiva.
- 1.2 La presente directiva interna establece las normas aplicables en los procedimientos de solicitud, autorización y liquidación de los fondos de cajas del Colegio de Abogados de Lima.

II – ALCANCE

- 2.1 Esta Directiva es aplicable a todos los usuarios del Fondo Fijo del Colegio de Abogados de Lima.

III - BASE NORMATIVA

- 3.1 Estatuto del CAL
- 3.2 Presupuesto Institucional
- 3.3 R.S. N° 007-99- SUNAT – Reglamento de Comprobante de Pagos.

IV- SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO

- 4.1 La apertura del Fondo Fijo deberá ser solicitada por el Director de la Dirección, mediante solicitud dirigida al Director de Economía, indicando el motivo, el monto y nombre de la persona que lo administrará.
- 4.2 El Director de Economía pondrá en conocimiento a la Junta Directiva quienes evaluarán la procedencia de la solicitud de apertura del Fondo Fijo. De proceder, dispone que el Director de Economía tramite la entrega del fondo, en coordinación con el Área de Contabilidad y Finanzas.
- 4.3 La ampliación del importe del Fondo Fijo será realizada mediante una solicitud remitido por el Director de la Dirección, al Director de Economía, indicando los motivos que originan dicha ampliación. Luego del análisis económico efectuado por la Junta Directiva, se aprobará o desaprobará la solicitud.
- 4.4 La eliminación de un Fondo Fijo se realizará atendiendo razones de cierre de algún proyecto u otras causas que justifiquen la conveniencia de dicha eliminación.

V – NORMAS ESPECÍFICAS

- 5.1 El responsable del Fondo Fijo es la persona que lo administra, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5° de la presente directiva. El Director de la Dirección solicitante es el encargado de la supervisión de la utilización del fondo y de la liquidación del mismo.

La designación del fondo se efectuará mediante memorándum formalizando internamente la supervisión y responsabilidad de la administración del fondo.
- 5.2 Las personas responsables del fondo serán obligatoriamente trabajadores del Colegio de Abogados de Lima. En ningún caso se asignará la administración del Fondo Fijo a personas externas al Colegio de Abogados de Lima.
- 5.3 En los casos de ausencias, permisos, vacaciones de los responsables, el Fondo Fijo será entregado, con cargo al Director de la Dirección, quien designará a la persona que custodie y administre el Fondo Fijo



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Oficina de Contabilidad y Finanzas

temporalmente, debiendo de comunicar dicho cambio al Director de Economía y al Contador General del Colegio.

- 5.4 Los responsables del Fondo Fijo deberán sustentar los gastos en adquisiciones mediante los Comprobantes de Pago autorizados. Excepcionalmente, en las situaciones en que sea imposible obtener los Comprobantes de Pago, los gastos serán sustentados a través del formato interno de Declaración Jurada por el responsable, firma e identificación de la persona que dio el bien o servicio y aprobación del Gerente del Área, sujeto a revisión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 5.5 Los gastos realizados con el Fondo Fijo deberán ser los detallados según los conceptos de gasto establecidos en el Anexo I de la presente directiva.
- 5.6 Los gastos efectuados deberán cubrir únicamente necesidades administrativas del Colegio.
- 5.7 La liquidación del Fondo Fijo podrá realizarse a partir del momento en que alcance el 50% del monto asignado.
- En todo caso, el responsable deberá liquidar el Fondo Fijo antes de los treinta (30) días calendario de haber recibido la reposición de la liquidación anterior.
- Los Comprobantes de Pago cuya fecha no corresponda al periodo que se está liquidando serán rechazados por el Departamento de Contabilidad.
- El Fondo Fijo, se utilizará únicamente para cubrir el gasto cuyo importe no exceda de S/. 500.00 nuevos soles; excepcionalmente podrá duplicarse este monto siempre y cuando sea un pago del que dependa la prestación del servicio y con la autorización del Director de Economía.
- 5.8 La liquidación del Fondo Fijo es obligatoria a fin de año y será por el total del monto del fondo. Los responsables elaborarán la liquidación correspondiente, visada por el Director de la Dirección y la remitirán a la Oficina de Contabilidad con copia al Área de Tesorería con 48 horas de anticipación al último día laborable del año, adjuntando el recibo de depósito en el banco por el dinero en efectivo y los Comprobantes de Pago correspondientes a la caja chica que se está liquidando.
- 5.9 El monto de la liquidación no puede exceder el fondo autorizado.
- 5.10 Los gastos serán sustentados únicamente por los siguientes Comprobantes de Pago:
- Facturas. Deberá presentarse dos copias, correspondientes al Usuario y a SUNAT, emitidas a nombre del Colegio de Abogados de Lima, con el respectivo número de R.U.C. y dirección. La fecha de impresión de la factura deberá de cumplir con lo dispuesto por las normas legales sobre la materia. Estos datos deben de ser coordinados con la Dirección respectiva que está incurriendo en los servicios y/o gastos.
 - Boletas de Venta. Emitidas a nombre del Colegio de Abogados de Lima. La fecha de impresión de la boleta de venta deberá de cumplir con lo dispuesto por las normas legales sobre la materia.
 - Los tickets tipo factura, en dos copias, deberá indicar el número de R.U.C. y emitido a nombre del Colegio de Abogados de Lima.
 - Recibo por Movilidad. Emitidos utilizando el formato establecido por el Colegio de Abogados de Lima, detallando el lugar de origen y destino, monto, motivo, fecha, firma del trabajador que incurrió el servicio y visto bueno de su Director, del Administrador General y del Directo de economía, el monto máximo por caja a reembolsar por este concepto no debe ser mayor al 50% del sueldo mínimo salvo casos especiales que deben tener el VºBº del Decano. .
 - Declaración Jurada. Sólo se aceptarán en casos excepcionales en que el gasto incurrido no genere otro tipo de Comprobante de Pago, como se ha mencionado en el Artículo 12º de la presente directiva, los cuales tienen que estar con el visto bueno de su Director, del Administrador General y del Contador General. Estos recibos no deben exceder de S/.30.00 diarios por persona y S/.50.00 si es taxi.
- 5.11 La documentación adjunta a la Liquidación de Fondo Fijo no deberá de presentar ningún tipo de enmendadura ni tachadura. Todos los Comprobantes de Pago deberán ser visados por el responsable y el Director de la Dirección en donde se administra el fondo, sujetos a revisión por el Director de Economía y el Contador General.

En el caso de alimentación, cada Comprobante de Pago debe de corresponder a consumos del personal que han laborado horas adicionales de la jornada diaria de trabajo, detallando motivo, nombres, firmas, hora y visto bueno de la Dirección o Jefatura.

En cumplimiento del artículo 24º de la presente directiva, todos los gastos son materia de revisión la Junta Directiva.



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Oficina de Contabilidad y Finanzas

- 5.12 Las liquidaciones serán revisadas por la Jefatura de Contabilidad, con la finalidad de determinar la utilización adecuada de los fondos y comprobar que los gastos se encuentren correctamente sustentados. De cumplir lo indicado, se procederá con el trámite del reintegro del fondo correspondiente.
- 5.13 Las liquidaciones del Fondo Fijo que contengan comprobantes sustentatorios que no corresponden a lo establecido en el punto 5.10 de la presente directiva, serán devueltas a la Dirección respectiva, teniendo ésta un plazo máximo de dos (2) días útiles para gestionar su regularización.
- 5.14 En los casos que la Jefatura de Contabilidad observe irregularidades en la liquidación por no cumplir con lo dispuesto en la presente directiva, enviará la rendición a la Dirección de Economía, la cual evaluará y emitirá el respectivo informe, el mismo que será presentado a la Jefatura de Recursos Humanos para que este tome las medidas que estime pertinentes.
- 5.15 La Dirección de Economía es el órgano responsable de dar curso a la aplicación de las respectivas sanciones por el incumplimiento de la presente directiva.
- 5.16 La Oficina de Contabilidad y Finanzas verificará la correcta utilización de los Fondos de Caja Chica de las Direcciones y Áreas del Colegio de Abogados de Lima, para tal fin podrá efectuar arquezos del fondo sin previo aviso, así como velar por el cumplimiento de la presente directiva.
- 5.17 En caso de detectarse irregularidades en los documentos de proveedores, así como inconvenientes en los bienes y/o servicios requeridos, se registrarán en una base de “proveedores bloqueados” imposibilitando realizar transacciones con ellos.
- 5.18 No se pagarán con este fondo: remuneraciones, recibo por honorarios, bienes de capital, etc.
- 5.19 Todos los comprobantes del Fondo Fijo serán inutilizados poniendo un sello donde indique el N° de correlativo, N° de reembolso y fecha.

ANEXO I

CONCEPTOS DE GASTOS APLICABLES

- *Movilidad en General*
- *Mensajería y Correos*
- *Estacionamiento por Horas*
- *Trabajos de Impresión, Encuadernación y Similares*
- *Fotocopias, Anillados y Similares*
- *Verificaciones Domiciliarias*
- *Gastos Legales y Notariales*
- *Gastos Municipales*
- *Consultas en Registros Públicos y Otras Instituciones*
- *Cerrajería*
- *Material de Limpieza*
- *Mantenimiento de Mobiliario de Oficina*
- *Medicinas*
- *Instalaciones Eléctricas*
- *Instalaciones Sanitarias*
- *Peaje Urbano en Carreteras*
- *Enseres de Cafetería*
- *Alimentos para el Personal (excepcionalmente previa autorización del Director el cual debe ser justificado)*



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Oficina de Contabilidad y Finanzas



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Contabilidad y Finanzas

FORMATO DE DECLARACION JURADA - GASTOS SIN SUSTENTO

AREA:

FECHA:

(dd / mm / aa)

LOCAL:

RESPONSABLE:

DIRECTOR O JEFATURA DE LA OFICINA:

Por intermedio de la presente Declaración Jurada, Yo _____
 identificado con DNI N° _____, declaro la relación de gastos por los cuales los proveedores
 no emitieron los respectivos Comprobantes de Pago por no contar aún con los mismos y/o en trámite
 de su aprobación por las autoridades pertinentes.


Asimismo, declaro que la relación de gastos detallada, justifican transacciones relacionadas únicamente
 a las funciones que desempeño como miembro del personal del Colegio de Abogados de Lima y/o por trámites
 administrativos relacionados al giro del negocio.

FECHA	PROVEEDOR	CONCEPTO	MOTIVO DEL GASTO	IMPORTE S/.
			TOTAL	S/.

RESPONSABLE	
Firma: _____	_____
Nombre: _____	VoBo Director /Jefe Área: _____ VoBo Administrador _____
DNI: _____	_____
Cod. Planilla: _____	VoBo Director de Economía _____



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Oficina de Contabilidad y Finanzas

		COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA					
		AV. SANTA CRUZ N° 255 - MIRAFLORES					
		RUC : 20154531921					
PLANILLA DE GASTOS DE MOVILIDAD N° 00 -2014							
Apellidos y Nombre del Usuario :				Fecha :			
Direccion :				Sub Área :			
MOTIVO	DESPLAZAMIENTO			MEDIO		OBSERVACIONES	
	HORA	DE	A:	DE TRANSPORT	SI/		
				TOTAL SI/			
V° B° DEL DIRECTOR		V° B° DE ADMINISTRACION		CONTADOR		FIRMA DEL USUARIO	

La movilidad diaria y por semana no puede ser superior al 4% de la RMV (S/ 750.00) o a S/ 30.00



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Oficina de Contabilidad y Finanzas

	Colegio de Abogados de Lima							
	Dirección de Economía							
	Oficina de Contabilidad y Finanzas							
LIQUIDACION DE FONDO FIJO N°								2014
AREA :				MONTO RECIBIDO				
LOCAL :				(*)SALDO ANTERIOR :				
RESPONSABLE :				(-)MONTO GASTADO :				
FECHA DE RECEP:				SALDO DE CAJA :				
DE CHEQUE								
FECHA	TIPO DE COMP	SERIE/ NUMERO	PROVEEDOR	CONCEPTO	CENTRO DE COSTOS	MOTIVO DEL GASTO	IMPORTE S/.	
TOTAL								
Certifico que la información mostrada en este formato es una declaración verdadera de gastos incurridos por mí, por asuntos estrictamente requeridos por el COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA.				APROBADO POR:				
				CARGO:				
				FECHA:				
FIRMA Y FECHA:								
NOMBRE :								
DNI :								