



DIRECTIVA INTERNA DE FONDOS ENTREGADOS CON CARGO A RENDIR CUENTA

I – OBJETIVO

- 1.1 El presente reglamento interno establece las normas y procedimientos por los cuales se solicitan, autorizan, registran los gastos y se rinde cuenta de los fondos entregados con cargo a rendir cuenta.

II – ALCANCE

- 2.1 En la presente directiva es aplicable en todas las Direcciones y jefaturas del Colegio de Abogados de Lima, sea para actividades administrativas y operativas.

III – DEFINICIONES

- 3.1 Responsable: funcionario o empleado del Colegio de Abogados de Lima, quien solicita y a quien se le entrega el fondo. Es quien asume la responsabilidad por el uso del fondo entregado, el sustento de los gastos, la rendición de cuentas y la devolución de los saldos, si es que existiesen.
- 3.2 Supervisor: Director o Jefe del Área a la que pertenece el responsable del fondo. El supervisor es quien autoriza que se solicite el fondo y aprueba la rendición de cuentas.
- 3.3 Entrega a rendir cuenta : suma de dinero entregada por el Colegio de Abogados de Lima al denominado “responsable” con cargo a rendir cuenta.

Eventualmente y siempre y cuando el encargado de la actividad para lo cual se solicita el fondo no sea el responsable del mismo, el supervisor podrá delegar sus funciones en el encargado de la actividad. En todos los casos el supervisor deberá ser miembro del personal del Colegio de Abogados de Lima.

IV – BASE NORMATIVA

- 4.1 Estatuto del CAL
4.2 Presupuesto Institucional
4.3 R.S. N° 007-99 SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago
4.4 Directiva de Comprobantes de Pago

V – NORMAS GENERALES

- 5.1 La entrega de fondos con cargo a rendir cuenta es aprobada en los siguientes términos:
- a) Cuando se requieren materiales o servicios muy especiales, que no pueden ser provistos por la Oficina de Administración y Logística del Colegio de Abogados de Lima.
 - b) Actividades de corta duración donde no puedan intervenir las dependencias de la administración del Colegio de Abogados de Lima por la brevedad del tiempo y respuesta requerido.
 - c) Viajes que requieran realización de gastos en forma directa.
 - d) Trámites legales de forma inmediata.
 - e) Gastos administrativos para iniciar nuevos proyectos.
 - f) La solicitud del Fondo deberá tener VºBº del Decano.
- 5.2 No se procederá a entregar fondos con cargo a rendir cuenta que tengan las siguientes finalidades:
- a) Compra de bienes de capital, entre los que se incluyen el mobiliario y equipos.
 - b) Pago de honorarios profesionales, excepto para los casos de viajes nacionales e internacionales que así sean requeridos.
 - c) Pago de remuneraciones.
 - d) Pago a proveedores que expiden Comprobantes de Pago que no cumplen los requisitos de Ley, excepto por los Comprobantes de Pago obtenidos por motivos de viaje al exterior.

VI – NORMAS ESPECIFICAS

- 6.1 En todos los casos, para que se otorgue un fondo, es necesario que la Dirección u Oficina del Colegio de Abogados de Lima cuente con el respectivo presupuesto aprobado.



- 6.2 No se entregarán fondos con cargo a rendir a aquellas Gerencias, Áreas o responsables que tengan fondos a rendir pendientes de rendición.
- 6.3 El periodo de vigencia del fondo no podrá ser mayor de 30 días calendario.
- 6.4 La solicitud para la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta deberá ser presentada a la Dirección de Economía, en los formatos internos del Colegio, conteniendo los motivos de requerimiento de la Dirección u Oficina solicitante. La Dirección de Economía evaluará la aprobación o no de la solicitud.
- La solicitud deberá ser firmada por el responsable y el Director del Área, respectivamente.
- 6.5 El formato de la solicitud consigna un párrafo donde el responsable establece expresamente, su aceptación de que se le descuenta de su remuneración el importe total del fondo que se le ha entregado si no realizase la rendición de cuenta dentro del plazo establecido por el presente reglamento, o alternativamente, de que se le descuenta el saldo que no hubiese devuelto.
- 6.6 La solicitud para la entrega de fondos con cargo a rendir cuenta, deberá ser presentada con fecha límite el segundo día útil anterior a aquel día en que se requerirá la entrega del fondo, con la finalidad de que se pueda gestionar oportunamente su aprobación por la Dirección de Economía, su registro contable en la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la emisión del pago por el Área de Tesorería.
- 6.7 La Dirección de Economía, antes de aprobar la solicitud, designará a las áreas respectivas la verificación del cumplimiento de lo estipulado en el presente reglamento.
- 6.8 Aprobada la solicitud, la Dirección de Economía, la remitirá a la Jefatura de Contabilidad y Finanzas para gestionar el desembolso correspondiente.
- 6.9 La rendición de gastos implica los siguientes puntos:
- a) La liquidación de la cuenta y la autorización del Supervisor.
 - b) La devolución del saldo remanente mediante el respectivo depósito en cuenta corriente bancaria.
 - c) La liquidación de acuerdo al formato interno y los documentos sustentatorios de los gastos.
- 6.10 La rendición de cuentas del fondo debe ser realizada por el responsable. Corresponde al supervisor aprobar la rendición de cuentas efectuada por el responsable y dar su visto bueno a todos los documentos.
- 6.11 La rendición de cuentas deberá realizarse dentro del periodo de vigencia del fondo de acuerdo a lo establecido en la presente directiva.
- 6.12 De existir alguna dificultad para la rendición de cuentas dentro de las 48 horas de terminado el evento.
- 6.13 El supervisor al aprobar la rendición de cuentas y remitir los documentos a la Oficina de Contabilidad y Finanzas, verificará que el responsable haya depositado en cuenta corriente bancaria, el saldo remanente del fondo que le fuera asignado.
- 6.14 De haber vencido el plazo para la rendición de cuentas del fondo sin que éste se haya producido, el responsable deberá depositar en cuenta corriente bancaria el importe total del fondo a más tardar el siguiente día útil al del vencimiento del plazo antes indicado.
Si el responsable no devolviera el importe referido en el párrafo anterior, éste se considerará como una deuda del responsable para con el Colegio, y se le descontará de su remuneración mensual.
- 6.15 La documentación presentada a efectos de la rendición de cuentas, incluyendo el formato de liquidación interno del Colegio y los Comprobantes de Pago, deberán tener los vistos buenos del supervisor y del responsable del fondo, no debiendo de presentar ningún tipo de enmendadura ni tachadura.
- 6.16 Los gastos en el país en moneda extranjera, el tipo de cambio a emplear para el registro del gasto y para la rendición de cuentas del fondo, serán establecidos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas sobre la base de la fecha en que se realizó la transacción.
En el caso de gastos en el extranjero, el importe se registrará en la moneda del país donde se realizó el gasto, indicando además tipo de cambio vigente de dicha moneda respecto del dólar norteamericano en el citado país.
- 6.17 Los gastos deberán de estar sustentados con referencia a los documentos contemplados en el artículo siguiente, correspondiendo a los motivos por los cuales sea autorizó la entrega del fondo.



6.18 Solo se aceptarán como documentos sustentatorio de los gastos los siguientes Comprobantes de Pago:

- a) Facturas. Deberá presentarse dos copias, correspondientes al Usuario y a SUNAT, emitidas a nombre del Colegio de Abogados de Lima, señalando el número de R.U.C. y dirección respectiva. La fecha de impresión de la factura deberá de cumplir con lo dispuesto por las normas legales sobre la materia.
- b) Boletas de Venta. Emitidas a nombre 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, cabe mencionar que solo se aceptaran Boletas de Ventas que se encuentren dentro del Régimen Único Simplificado RUS, y el monto no supere los S/ 20.00 (Veinte con 00/100 Nuevos Soles)
- c) Los tickets tipo factura, en dos copias, deberá indicar el número de R.U.C., emitido a nombre del Colegio de Abogados de Lima.
- d) 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 del Director del Área, del Administrador General y del Contador General. El monto máximo por esta será de S/.30.00 por personas y S/.50.00 por taxi.
- e) 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 los puntos anteriores del presente reglamento. El monto máximo aceptado por este concepto es de S/.50.00
- f) Boletos de Viaje. Por concepto de transporte aéreo o terrestre.

Tratándose de gastos en el exterior, se aceptarán los documentos que se emitan en el país respectivo.

6.19 La fecha de emisión del Comprobante de Pago debe encontrarse dentro del periodo de vigencia autorizada del fondo.

6.20 La Oficina de Contabilidad absolverá las consultas con respecto a los documentos válidos o de las formalidades que deben cumplir los Comprobantes de Pago y proveedores.

6.21 Los documentos sustentatorios que no corresponden a lo establecido en el punto 6.18 del presente reglamento, serán devueltos por la Oficina de Contabilidad y Finanzas al supervisor y/o Director que aprobó la rendición del fondo, teniendo ésta un plazo máximo de 3 días útiles para gestionar su regularización.

6.22 En los casos que la Oficina de Contabilidad y Finanzas observe irregularidades en la rendición de cuentas por no cumplir con lo dispuesto en la presente directiva, evaluará y emitirá el respectivo informe, el mismo que será presentado a la Dirección de Economía y a la Oficina de Recursos Humanos para que este tome las medidas que estime pertinentes.

6.23 La Dirección de Economía es el órgano responsable de dar curso a la aplicación de las respectivas sanciones por el incumplimiento del presente reglamento.

6.24 La Oficina de Contabilidad y Finanzas verificará la correcta utilización de los fondos entregados con cargo a rendir de las Direcciones y Oficinas 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.

TITULO VII – ANEXOS

1. *Comprobante de Entrega a rendir Cuenta*
2. *Liquidación de Entrega a Rendir Cuenta*
3. *Formato de Declaración Jurada – Sin Sustento*
4. *Recibos por Movilidad*



Colegio de Abogados de Lima
Dirección de Economía
Contabilidad y Finanzas

Comprobante de Entrega a Rendir Cuenta (ERC)

Fecha (dd / mm / aa)

He recibido la suma de:

Monto en Letras

Monto en números.

Por Concepto de:

Pagado con Cheque Nº:

Del Banco:

Datos del Solicitante

FIRMA:

NOMBRE:

DNI:

APROBADO

DIRECCION

V° B°

PARTIDA

PRESUPUESTAL

CUENTA

CONTABLE

CENTRO DE

COSTOS

APROBACION

DIRECCION

DE ECONOMIA

V° B°

Nota:

El trabajador se compromete a utilizar los fondos recibidos de acuerdo con la Directiva Interna de Entregas a Rendir Cuenta. En caso de incumplimiento se somete a las sanciones previstas en la referida Directiva Interna y Reglamento Interno de Trabajo.

