



RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 021-2026-CCPHCO/CD

Huánuco, 31 de marzo de 2026

VISTOS:

El Acta de Sesión Ordinaria N° 02-2026 del Consejo Directivo del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, de fecha 24 de febrero de 2026; el Proyecto de Directiva N° 001-2026-CCPH, denominada "Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco"; el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco; y el Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio de Contadores Públicos de Huánuco es una institución de derecho público interno, con autonomía y personería jurídica, que se rige por la Ley N° 28951, su Estatuto, su Reglamento Interno y demás disposiciones aplicables.

Que, constituye atribución del Colegio formular su Estatuto institucional y aprobar su Reglamento que regula su régimen interno; asimismo, el Consejo Directivo ejerce sus funciones y atribuciones bajo el amparo de las disposiciones del Estatuto y su Reglamento Interno.

Que, corresponde al Decano dirigir la marcha del Colegio, supervisar el normal funcionamiento de sus actividades, ejecutar las medidas administrativas y económicas de acuerdo con la política aprobada por el Consejo Directivo, así como cumplir y hacer cumplir lo dispuesto por el Estatuto, el Reglamento y los acuerdos de Asamblea y Consejo Directivo.

Que, mediante Sesión Ordinaria N° 02-2026 del Consejo Directivo, de fecha 24 de febrero de 2026, se incluyó en agenda la revisión y aprobación de la Directiva para la Administración y Control del Fondos Fijos o Caja Chica, acordándose en el orden del día aprobar la Directiva para la Administración y Control de la Caja Chica del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.

Que, el proyecto de Directiva N° 001-2026-CCPH tiene por finalidad lograr una eficiente y correcta administración y control de la Caja Chica, estableciendo normas y procedimientos para su administración y control; asimismo, prevé que su vigencia se producirá al día siguiente de su aprobación mediante resolución.

Que, resulta necesario formalizar el acuerdo adoptado por el Consejo Directivo, mediante la emisión de la resolución correspondiente, a fin de aprobar la Directiva N° 001-2026-CCPH y disponer su cumplimiento en el ámbito institucional;



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

FUNDADO EL 18 DE MAYO DE 1971 Y RECONOCIDO POR RESOLUCIÓN SUPREMA N° 485-72- EF/11 DEL 21 DE NOVIEMBRE DE 1972. ENTIDAD DEPARTAMENTAL DE PROFESIONALES CON TÍTULO UNIVERSITARIO

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

En uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco y su Reglamento Interno;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR

APROBAR la DIRECTIVA N° 001-2026-CCPH, denominada "DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO", la misma que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER

DISPONER que la Directiva N° 001-2026-CCPH entre en vigencia al día siguiente de la aprobación de la presente resolución y sea de cumplimiento obligatorio para el personal responsable del manejo de la Caja Chica, así como para las autoridades y colaboradores que intervienen en su control, supervisión y uso.

Artículo Tercero.- ENCARGAR

ENCARGAR a la Decanatura, a la Dirección de Administración y a las áreas competentes del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, el cumplimiento, difusión, supervisión y ejecución de la Directiva aprobada mediante la presente resolución.

Artículo Cuarto.- NOTIFICAR Y ARCHIVAR

NOTIFICAR la presente resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines; y disponer su archivo en el acervo documentario institucional.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE HUÁNUCO

DR. CPC JOSUE CANCHARI DE LA CRUZ
DECANO



COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS
DE HUÁNUCO

CPC. MANUEL JESUS ESPINOZA JARA
DIRECTOR - SECRETARIO

"Gestión con vocación de servicio, transparencia y liderazgo"



DIRECTIVA N° 001-2026-CCPHCO
“DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL COLEGIO DE
CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO”

Aprobado en Sesión de Consejo del 24/02/2026
Resolución N° 021-2026-CCPHCO/CD

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DEL COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad

1.1 La presente directiva tiene por finalidad lograr una eficiente y correcta administración y control 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.

Artículo 2.- Objetivo

2.1 Establecer las normas y procedimientos para administración y control de la Caja Chica del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, de la sede central ubicada en el Jr. Tarapacá N.º 766 - Huánuco.

Artículo 3.- Alcance

3.1 Las disposiciones de la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio para el personal responsable del manejo de la Caja Chica del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, así como para las autoridades y colaboradores que intervienen en su control, supervisión y uso.

3.2 La presente Directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución.

Artículo 4.- Base legal

4.1 Constitución Política del Perú.

4.2 Ley N.º 28951 - Ley de los Colegios Profesionales.

4.3 Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias aprobado por la SUNAT.

4.4 Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT), correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

4.5 Estatuto del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.

4.6 Reglamento Interno del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.

4.7 Demás disposiciones internas que resulten aplicables.

Artículo 5.- Definiciones

5.1 Caja Chica:

Mecanismo administrativo mediante el cual el Colegio de Contadores Públicos de Huánuco administra un fondo en efectivo destinado a cubrir gastos menores, urgentes o imprevistos

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

que requieren cancelación inmediata y que, por su naturaleza, no pueden ser tramitados mediante los procedimientos ordinarios de pago.

5.2 Responsable de Caja Chica:

Persona que presta servicios al Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, bajo cualquier modalidad de contratación, designada mediante Resolución de Decanatura, en calidad de titular o suplente, y que asume la responsabilidad del manejo, control, custodia y uso racional de los fondos de la Caja Chica.

5.3 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. Este proceso es realizado para verificar el saldo existente.

5.4 Comisión de Servicio:

Desplazamiento programado o imprevisto, de carácter temporal, que realiza el (la) comisionado a lugares distintos donde presta servicios, para realizar actividades vinculadas a las funciones del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco. El desplazamiento puede ser al interior del territorio nacional.

5.5 Comprobantes de Pago:

Documento que acredita la transferencia, la entrega en uso de un bien o la prestación de un servicio. Solo se consideran comprobantes de pago aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago, por Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT y sus modificatorias, tales como facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras y otros documentos similares expresamente autorizados por la SUNAT, emitidos válidamente a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, especificando su número de Registro Único de Contribuyentes - RUC, de corresponder.

5.6 Planilla de Movilidad:

Documento utilizado para sustentar gastos de movilidad efectuados por la persona que presta servicios al Colegio de Contadores Públicos de Huánuco bajo cualquier modalidad de contratación.

5.7 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.

5.8 Rendición de Cuentas:

Presentación de los documentos sustentatorios del gasto realizado por el (la) responsable de Caja chica, bajo su exclusiva responsabilidad. La rendición de cuentas está sujeta a la evaluación y verificación del Director de Administración.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

5.9 Viáticos de Caja Chica:

Asignación dineraria otorgada de manera excepcional mediante Caja Chica, para cubrir gastos personales de alimentación, hospedaje y movilidad del comisionado (a), cuando la urgencia de la comisión de servicio impida tramitar la asignación formal de viáticos conforme a la Directiva de Viáticos. Los gastos deberán rendirse debidamente documentados y respetar los límites establecidos por el Consejo Directivo.

5.10 Declaración Jurada:

Documento de sustento de gastos, presentado únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, siguiendo los demás requisitos exigidos en la normatividad vigente.

Artículo 6.- Responsables

6.1 Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- a) Decano
- b) Director de Administración
- c) Responsable de Caja Chica (titular y suplente)
- d) Colaboradores/as

Las responsabilidades específicas de los intervinientes se desarrollan en el Título XII de la presente directiva.

6.2 Obligaciones del/de la Responsable de Caja Chica

- Tiene a su cargo la custodia del efectivo asignado y de los documentos que sustentan los gastos realizados.
- Mantiene actualizado el registro y archivo de los comprobantes de pago cancelados.
- Verifica la validez de la documentación sustentatoria antes de efectuar el reembolso o reposición.
- Requiere la rendición de cuentas de los recibos provisionales dentro del plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de entregado el dinero.
- Presenta las rendiciones y solicitudes de reposición en los plazos establecidos en la presente directiva.
- Permite la verificación y arqueo de la Caja Chica cuando sea requerido por la Dirección de Administración, Dirección de Tesorería, Dirección de Contabilidad, Comité de Fiscalización o quien haga sus veces.

TÍTULO II: CONSTITUCIÓN DEL FONDO

Artículo 7.- Monto de la caja chica

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

7.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo constituido con recursos del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, según disponibilidad presupuestal.

7.2 Para el ejercicio 2026 y en adelante, el monto de la Caja Chica para el Colegio de Contadores Públicos de Huánuco se fija en S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles), conforme a la Resolución que autorice su constitución.

Artículo 8.- Forma de constitución

8.1 La constitución de la Caja Chica se realizará mediante la emisión de cheque o transferencia bancaria a nombre del/de la Responsable de Caja Chica, previa Resolución que autorice su apertura.

Artículo 9.- Designación del responsable

9.1 El manejo y custodia del Fondo de Caja Chica estará a cargo de un/a responsable titular y un/a suplente, designados mediante Resolución de Decanatura, quienes asumirán responsabilidad administrativa y funcional sobre su administración, control, custodia del efectivo, documentación sustentatoria y rendición de cuentas.

Artículo 10.- Prohibición de mezcla de fondos

10.1 Se prohíbe expresamente mezclar el fondo de Caja Chica con dinero de carácter personal u otros recursos institucionales.

TÍTULO III: ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

Artículo 11.- Naturaleza del fondo

11.1 La Caja Chica es un fondo en efectivo destinado exclusivamente a la atención de gastos menores, urgentes y no programables.

Artículo 12.- Límite por comprobante

12.1 El monto máximo por cada gasto no podrá exceder el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente.

Artículo 13.- Tope mensual

13.1 El gasto mensual con cargo a la Caja Chica no podrá exceder el equivalente a tres (3) veces el monto constituido o aprobado por Resolución, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se realicen dentro del mismo periodo mensual.

Artículo 14.- Excepciones

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

14.1 De manera excepcional y por causas debidamente justificadas, podrán atenderse pagos que superen el cinco por ciento (5%) de una (1) UIT hasta un máximo del veinte por ciento (20%) de una (1) UIT, previa autorización de la Decanatura del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco o de la Dirección de Administración, según corresponda, únicamente cuando se configure alguno de los siguientes supuestos:

- Gastos por mantenimiento, reparación o acondicionamiento de edificios, estructuras, maquinarias y equipos de propiedad o en uso del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco.
- Gastos por servicios de traslado de carga, bienes o materiales, prestados por personas naturales o jurídicas.
- Gastos por alquiler de vehículos u otros medios de transporte para el desarrollo de comisiones de servicio no programadas.

TÍTULO IV: GASTOS AUTORIZADOS

Artículo 15.- Movilidad Local

15.1 Los gastos de movilidad local son exclusivos para la realización de labores oficiales efectuadas fuera de la sede del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, los mismos que pueden ser pagados con cargo a la Caja Chica siempre que se sustente adecuadamente.

15.2 El trámite y la atención de la movilidad es de la siguiente manera:

- La Decanatura o la Dirección de Administración autoriza los gastos por movilidad local en la ciudad.
- En los casos en que, para el cumplimiento de comisiones de servicio, el/la colaborador/a se traslade directamente desde su domicilio al lugar de la comisión o viceversa, sustenta el gasto por movilidad local mediante comprobante de pago autorizado por la SUNAT. De no ser posible la obtención de dicho comprobante, presenta el Anexo N° 02 "Planilla por Gastos de Movilidad Local". En todos los casos, se consigna obligatoriamente el itinerario del traslado, indicando el punto de origen, destino, objeto de la comisión, fecha y hora de salida del traslado.

15.3 La Planilla por Gastos de Movilidad Local es pre numerada en forma correlativa y su emisión se realiza por cada colaborador y periodo, no admitiéndose formatos duplicados ni sin numeración.

15.4 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.

Artículo 16.- Alimentación por jornada laboral

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

16.1 Los gastos de alimentación se sustentan con comprobantes de pago emitidos conforme a la normativa de la SUNAT, los cuales consignan de manera específica el detalle del consumo, no admitiéndose descripciones genéricas tales como “por consumo”. El monto máximo a reconocer es de S/ 30.00 (treinta y 00/100 Soles) por persona, y el comprobante de pago cuenta con firma del/de la colaborador/a solicitante y la visación de la Decanatura o de la Dirección de Administración. Cuando el importe del comprobante de pago excede el monto máximo establecido, el responsable de Caja Chica reconoce únicamente hasta el tope autorizado.

16.2 Previa autorización, en los días no laborables, se reconocen gastos por alimentación a favor de los/las colaboradores/as que, en días no laborables, realizan labores institucionales por un tiempo mínimo de (04) horas continuas, y se reconocen los gastos de movilidad por el traslado desde su domicilio al local institucional y viceversa, independientemente del número de horas laboradas, siempre que la comisión se encuentre debidamente autorizada.

Artículo 17.- Reuniones de trabajo

17.1 Durante la jornada laboral se realizan reuniones de trabajo y coordinaciones institucionales que, por su naturaleza y duración, pueden requerir la provisión de refrigerios o alimentos, los cuales pueden ser atendidos con cargo al fondo de Caja Chica, previa autorización de la Decanatura o de la Dirección de Administración y siempre que se encuentren debidamente sustentados. Asimismo, de manera excepcional y con autorización previa de la Decanatura o de la Dirección de Administración, se reconoce a los/las colaboradores/as los gastos por alimentación y traslado cuando realicen labores después de las 20:00 horas de lunes a viernes, después de las 13:00 horas los días sábados o en días no laborables, siempre que dichas actividades estén vinculadas a funciones institucionales y cuenten con el sustento correspondiente.

17.2 Los gastos por alimentación producto de reuniones de trabajo y/o atenciones oficiales:

- El gasto de alimentación con motivo de reuniones de trabajo de carácter oficial deberá ser justificado y autorizado por la Decanatura o por la Dirección de Administración.
- 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.

Artículo 18.- Gasto por compra de materiales y útiles de oficina

18.1 Procede la compra de materiales y útiles de oficina, a solicitud de la Decanatura o de la Dirección de Administración, cuándo no se cuente con disponibilidad de dicho bien en el almacén o no sea un bien sustituto de una 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.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

Artículo 19.- Gastos protocolares

19.1 Excepcionalmente, la Decanatura o la Dirección de Administración, autorizan los gastos por concepto de adquisición de arreglos floreales funerarios que, en representación del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco se envíen como expresión de condolencias por fallecimiento de:

- Un/a colaborador/a de la institución;
- Sus familiares directos (padres, hijos, hermanos o cónyuge);
- Un/a Contador/a Público/a Colegiado/a agremiado/a;
- Autoridades representativas de la ciudad de Huánuco, de otros departamentos del país o del extranjero.

19.2 Asimismo, los gastos de representación protocolares entre instituciones públicas son autorizados por la Decanatura o por la Dirección de Administración.

Artículo 20.- Viáticos excepcionales

20.1 Se consideran viáticos por comisiones de servicio no programadas aquellos que se requieren para la atención de situaciones de emergencia, urgencia debidamente sustentada u otras de naturaleza excepcional. Dichos viáticos se sustentan con la documentación correspondiente, se encuentran sujetos a la disponibilidad del fondo de Caja Chica y se autorizan de manera previa por la Decanatura o la Dirección de Administración.

TÍTULO V: RECIBOS PROVISIONALES

Artículo 21.- Otorgamiento

21.1 Los recibos provisionales con cargo al fondo de Caja Chica se otorgan únicamente a colaboradores/as de la institución, previa autorización de la Decanatura o de la Dirección de Administración, mediante el formato establecido en el Anexo N° 03 - "Recibo provisional", el cual cuenta con numeración correlativa.

21.2 El/la colaborador/a solicitante consigna en el recibo provisional sus nombres y apellidos, número de DNI y firma, asumiendo responsabilidad por la adecuada utilización de los fondos y por la presentación de la rendición de cuentas dentro del plazo establecido. Los fondos se utilizan exclusivamente para los fines autorizados, en montos menores y en situaciones de urgencia o emergencia debidamente sustentadas.

Artículo 22.- Plazo de rendición

22.1 La rendición de cuentas documentada se presenta al/a la Responsable de Caja Chica dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibidos el dinero.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

Artículo 23.- Restricción

23.1 No se otorgan nuevos fondos a colaboradores/as que mantengan rendiciones pendientes.

23.2 No se acepta como parte de la rendición de gastos, documentación emitida con fecha anterior al otorgamiento y/o autorización del recibo provisional.

23.3 Se prohíbe la utilización de los fondos para fines distintos a los autorizados.

TÍTULO VI. DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Artículo 24.- Comprobantes válidos:

24.1 Son documentos válidos para la rendición de gastos de Caja Chica los siguientes:

- a) Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.
- b) Planilla de Gastos de Movilidad Local, conforme al Anexo N° 02 - "Planilla por Gastos de Movilidad Local".
- c) Declaración Jurada, únicamente en los casos en que no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, conforme al Anexo N° 04 - "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante de Pago".

Artículo 25.- Requisitos de los comprobantes de pago:

25.1 Los comprobantes de pago que sustentan gastos de Caja Chica deben cumplir obligatoriamente con lo siguiente:

- a) Presentarse en original y legibles.
- b) Estar emitidos a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, consignando el RUC N° 20146093699.
- c) No presentar borrones, enmendaduras ni alteraciones.
- d) Consignar en el reverso o en la parte inferior del comprobante, la siguiente información:
 - Detalle de la justificación del gasto.
 - Nombres y apellidos, número de DNI y firma del/de la colaborador/a que efectuó el gasto.
 - Visación de la Decanatura o de la Dirección de Administración, según corresponda, en señal de conformidad.
- e) En los gastos por peaje o servicios de cochera, se consigna, adicionalmente, el número de placa del vehículo utilizado, el nombre y firma de la persona responsable del traslado.
- f) Los documentos sustentatorios deben ser visados antes del reembolso por la Decanatura o la Dirección de Administración y por el/la Responsable de Caja Chica,

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

quienes verifican el cumplimiento de los requisitos establecidos en la presente directiva.

Artículo 26.- Declaración Jurada

26.1 La Declaración Jurada tiene carácter excepcional y solo se admite cuando, de manera debidamente justificada, no sea posible obtener comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.

26.2 Su utilización se efectúa obligatoriamente conforme al Anexo N° 04 - "Declaración Jurada de Gastos sin Comprobante de Pago", debiendo contar con la visación previa de la Decanatura o de la Dirección de Administración.

26.3 El monto sustentado mediante Declaración Jurada no excede el límite máximo establecido para este tipo de documentos dentro del fondo de Caja Chica.

26.4 La Declaración Jurada debe contener el detalle del gasto, fecha, concepto, importe, motivo por el cual no se obtuvo comprobante de pago y la firma del/de la declarante, asumiendo responsabilidad administrativa por la veracidad de la información consignada.

Artículo 27.- Restricción tributaria

27.1 No se efectúan pagos con cargo al fondo de Caja Chica que se encuentren sujetos a retenciones, detracciones u otras obligaciones tributarias.

27.2 En caso de presentarse comprobantes que generen obligaciones tributarias, estos no son atendidos con el fondo de Caja Chica y se tramitan por el procedimiento regular de pagos.

TÍTULO VII. RENDICIÓN Y REPOSICIÓN DEL FONDO

Artículo 28.- Registro

28.1 El/la responsable del fondo de Caja Chica registra en el Anexo N° 01 - "Rendición de Caja Chica" todos los movimientos del fondo en forma cronológica, sin enmendaduras ni espacios en blanco.

28.2 En el registro se consigna obligatoriamente la siguiente información:

- a) Número correlativo.
- b) Fecha de operación.
- c) Tipo y número de comprobante de pago.
- d) Nombre o razón social del proveedor o beneficiario.
- e) N° de RUC, de corresponder.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

- f) Concepto del gasto.
- g) Importe del egreso.
- h) Saldo actualizado del fondo.

28.3 El saldo del registro se actualiza después de cada operación y coincide con el efectivo disponible

28.4 El/la responsable del fondo de Caja Chica verifica diariamente la validez de los comprobantes de pago, el correcto llenado del formato y la correspondencia entre el saldo físico y el saldo registrado.

28.5 No se admiten registros con borrones, enmendaduras ni correcciones que afecten la confiabilidad de la información; cualquier error se anula dejando constancia y se registra la operación en la siguiente línea.

Artículo 29.- Reposición

29.1 La reposición del fondo de Caja Chica se solicita en forma mensual o cuando los gastos realizados reducen el saldo a un monto igual o menor al cincuenta por ciento (50%) del importe asignado, lo que ocurre primero.

29.2 La solicitud de reposición se presenta a la Dirección de Administración e incluye:

- a) El formato de rendición debidamente firmado.
- b) La relación detallada de los gastos efectuados.
- c) Los comprobantes de pago originales que cumplen los requisitos legales y tributarios.
- d) La conciliación del saldo.

29.3 La reposición se efectúa únicamente por el importe sustentado y aprobado.

29.4 No procede la reposición cuando existen rendiciones pendientes, documentación observada o diferencias entre el efectivo y el registro.

Artículo 30.- Archivo

30.1 La documentación sustentatoria se archiva en forma ordenada, cronológica y correlativa, de acuerdo con la numeración consignada en los anexos correspondientes, garantizando su integridad, conservación y fácil ubicación.

30.2 El archivo del fondo de Caja Chica incluye como mínimo:

- a) Formatos de rendición.
- b) Comprobantes de pago originales.
- c) Vales provisionales y sus respectivas liquidaciones.
- d) Actas de arqueo.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

30.3 La documentación se conserva durante el plazo establecido en las normas de control y archivos vigentes.

30.4 La documentación sustentatoria se archiva en medios físicos adecuados (folder manila, file de palanca, pioner u otro), debidamente foliada, ordenada y concordante con la numeración de los anexos correspondientes, garantizando su integridad y fácil ubicación.

TÍTULO VIII. ARQUEOS Y CONTROL

Artículo 31.- Arqueos

31.1 Los arqueos del fondo de Caja Chica serán inopinados y se realizan por la Dirección de Administración, sin perjuicio de los que dispone la Decanatura en el marco de sus funciones de control.

31.2 Los arqueos se ejecutan de manera periódica y, como mínimo una vez por trimestre.

31.3 Asimismo, se realiza un arqueo cuando se produce el cambio del/de la responsable del fondo.

31.4 El/la responsable del fondo de Caja Chica brinda las facilidades necesarias para la ejecución del arqueo.

Artículo 32.- Acta de arqueo

32.1 Todo arqueo se formaliza mediante el Anexo N° 05 - "Acta de Arqueo de la Caja Chica", en el que se consigna obligatoriamente:

- a) Fecha, hora y lugar del arqueo.
- b) Nombre del/de la responsable del fondo.
- c) Número de resolución de designación del/de la responsable.
- d) Relación de los comprobantes de pago y planilla de movilidad local.
- e) Detalle del efectivo existente, clasificado por billetes y monedas.
- f) Relación de vales provisionales, indicando concepto, importe y autorización.
- g) Resumen del arqueo, que incluye:
 - Monto asignado del fondo.
 - Total de comprobantes sustentados.
 - Efectivo encontrado.
 - Vales provisionales.
- h) Determinación de la diferencia, de existir.
- i) Observaciones correspondientes, de existir.

32.2 El acta es suscrita por el/la responsable del fondo y por quien realiza el arqueo en

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

señal de conformidad; en caso de observaciones, estas se consignan antes de la suscripción.

32.3 El/la responsable de la Caja Chica conserva las actas de arqueo como parte del archivo del fondo.

Artículo 33.- Medidas correctivas

33.1 Las diferencias detectadas en el arqueo se comunican de inmediato a la Dirección de Administración y a la Decanatura para la adopción de las acciones administrativas correspondientes.

33.2 Las observaciones se subsanan en un plazo de diez (10) días hábiles, bajo responsabilidad del/de la responsable de la Caja Chica.

33.3 En caso de faltantes no justificados, se aplican las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan, conforme a la normativa vigente.

TÍTULO IX. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Artículo 34.- Custodia

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

Artículo 35.- Sobre lacrado

35.1 El/La Responsable de Caja Chica entrega en sobre lacrado la clave y/o copia de la llave de la caja de seguridad al Director de Administración, con la finalidad de solucionar cualquier eventualidad en el manejo de la misma.

Artículo 36.- Reemplazo por ausencia programada

36.1 En caso de ausencia temporal programada (vacaciones, licencias, etc.) del/de la Responsable de Caja Chica, el área correspondiente dispone la práctica de un arqueo previo.

36.2 El/La responsable titular del fondo de Caja Chica entrega la clave y/o la llave de la caja de seguridad, según corresponda al/la Responsable del fondo de Caja Chica suplente, quien asume la administración temporal, comunicando este hecho a la Dirección de Administración mediante documento físico o correo electrónico.

36.3 Al retorno del/ de la Responsable titular se practica el arqueo correspondiente.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

Artículo 37.- Ausencia no programada

37.1 En caso de ausencia temporal no programada (enfermedad, accidente, etc.) del/de la Responsable del fondo de Caja Chica, el Director de Administración 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 del fondo de Caja Chica suplente.

Artículo 38.- Renuncia o cese

38.1 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 Dirección de Administración mediante correo electrónico institucional.

38.2 El Director de Administración solicitará inmediatamente al Decano la designación de un/una nuevo/a Responsable de Caja Chica, para lo cual remitirá su propuesta.

38.3 Antes de proceder al cobro de los cheques o giros bancarios, el/la Responsable de Caja Chica deberá adoptar las medidas de seguridad a fin de disminuir el riesgo de sustracción.

TÍTULO X. LIQUIDACIÓN DEL FONDO

Artículo 39.- Procedencia

39.1 La liquidación del fondo de Caja Chica procederá en los casos siguientes:

- a) Al cierre del año fiscal.
- b) Por disposición de la Dirección de Administración.
- c) Por modificaciones presupuestales que impliquen la reducción o eliminación del fondo.
- d) Por cambio del/de la Responsable de Caja Chica.
- e) Por disposición de la Decanatura.

Artículo 40.- Procedimiento de liquidación

40.1 Para la liquidación del fondo de Caja Chica, el/la Responsable de Caja Chica presenta a la Dirección de Administración el informe de liquidación adjuntando:

- a) El estado situacional del fondo.
- b) La última rendición de gastos debidamente sustentada.
- c) El detalle del efectivo existente.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

d) Los comprobantes de pago y documentación sustentatoria ordenados y foliados.

40.2 La Dirección de Administración verifica la documentación presentada, valida el saldo disponible y autoriza la devolución del efectivo no utilizado.

40.3 No se tramita la liquidación del fondo mientras existan recibos provisionales pendientes de rendición.

40.4 Toda diferencia detectada en el proceso de liquidación se consigna en el informe correspondiente y se comunica a la Dirección de Administración para las acciones administrativas a que hubiera lugar.

Artículo 41.- Informe de liquidación

41.1 El informe de liquidación de la Caja Chica contiene como mínimo:

- a) Monto asignado.
- b) Total de gastos ejecutados.
- c) Relación de comprobantes de pago
- d) Detalle del efectivo existente.
- e) Saldo a devolver.
- f) Observaciones, de ser el caso.

41.2 El informe es suscrito por el/la Responsable de Caja Chica y cuenta con la conformidad de la Dirección de Administración.

TÍTULO XI. PROHIBICIONES

Está prohibido efectuar gastos con cargo al fondo de Caja Chica, bajo responsabilidad del/la Responsable de Caja Chica, en los siguientes casos:

Artículo 42.- Prohibiciones

42.1 Bienes de capital y activos

La adquisición de bienes de capital, activos fijos, muebles de oficina, equipos informáticos y otros bienes no consumibles.

Se exceptúan los accesorios informáticos de bajo valor unitario destinados a la reposición inmediata y continuidad del servicio institucional (tales como mouse, teclado, cables u otros similares), siempre que:

- a) Su monto no supere el límite por comprobante establecido para la Caja Chica.
- b) No constituyan mejora o incremento patrimonial.
- c) Cuenten con la autorización de la Dirección de Administración.
- d) Se justifique su carácter urgente.

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

42.2 Contrataciones y servicios formales

La conformación de fondos paralelos o de naturaleza similar a la Caja Chica, cualquiera sea su denominación.

42.3 Obligaciones tributarias

Los pagos que generen obligaciones tributarias tales como retenciones, detracciones, pagos a cuenta u otras obligaciones tributarias.

42.4 Servicios programables

El pago de servicios básicos tales como energía eléctrica, agua potable, telefonía fija o móvil, internet u otros de naturaleza periódica, los cuales se tramitan mediante los procedimientos regulares de pago de la institución.

Se exceptúan los casos que afecten la continuidad del servicio institucional, siempre que cuenten con autorización previa de la Decanatura.

42.5 Combustibles y lubricantes

La adquisición de combustible y lubricantes, salvo en casos excepcionales debidamente sustentados por necesidad de servicio institucional, autorizados previamente por la Decanatura.

42.6 Fondos y uso indebido

- a) La conformación de fondos paralelos o de naturaleza similar a la Caja Chica.
- b) El fraccionamiento de gastos con la finalidad de eludir los límites establecidos en la presente directiva.
- c) El otorgamiento de fondos a colaboradores/as que mantengan rendiciones pendientes.

42.7 Gastos personales y conceptos no institucionales

Los gastos personales, viáticos, donaciones o cualquier otro concepto no vinculado a las actividades institucionales.

Se exceptúan los gastos menores destinados a actividades internas de integración y bienestar institucional, siempre que:

- a) Se encuentren programados en el plan de actividades institucional o cuenten con autorización previa de la Decanatura o de la Dirección de Administración.
- b) Su monto sea reducido y razonable.
- c) Se sustenten con el comprobante de pago correspondiente.

42.8 Préstamos y adelantos

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

El otorgamiento de préstamos, adelantos de remuneraciones u otros conceptos de naturaleza similar.

42.9 Multas e intereses

El pago de multas, intereses moratorios, recargos u otros conceptos derivados del incumplimiento de obligaciones.

42.10 Otros

Otros gastos que contravengan la normativa interna del Colegio.

TÍTULO XII. RESPONSABILIDADES DE LOS INTERVINIENTES

Artículo 43.- Responsabilidad del/de la Responsable de Caja Chica

43.1 Cumple y hace cumplir las disposiciones de la presente directiva en el manejo, uso y rendición del fondo.

43.2 Custodia el efectivo asignado y la documentación sustentatoria de los gastos, siendo responsable de su integridad y conservación.

43.3 Verifica que los gastos:

- a) Se encuentren permitidos.
- b) No excedan los límites establecidos.
- c) Cuenten con la documentación sustentatoria válida.

43.4 Registra oportunamente los movimientos del fondo y mantiene actualizado el archivo físico y/o digital de los comprobantes de pago cancelados.

43.5 Exige la rendición de los recibos provisionales dentro del plazo máximo establecido en la directiva.

43.6 Presenta las rendiciones y solicitudes de reposición en los plazos y condiciones establecidos.

43.7 Permite y facilita los arqueos y acciones de control que disponga la Dirección de Administración, Contabilidad, Tesorería o el Comité de Fiscalización.

43.8 Asume responsabilidad administrativa y pecuniaria por el uso indebido del fondo, por faltantes no justificados o por el incumplimiento de la presente directiva.

Artículo 44.- Responsabilidad de los/las colaboradores que reciben fondos

44.1 Utilizan los recursos exclusivamente para el fin autorizado.

44.2 Sustentan los gastos con comprobantes de pago válidos, emitidos conforme a la

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

normativa tributaria vigente.

44.3 Presentan la rendición documentada dentro del plazo establecido para los recibos provisionales.

44.4 Son responsables por la pérdida, uso indebido o falta de sustento de los recursos recibidos, debiendo efectuar la devolución correspondiente.

Artículo 45.- Responsabilidad de la Dirección de Administración

45.1 Supervisa el adecuado uso, control y reposición del fondo de Caja Chica.

45.2 Verifica el cumplimiento de la presente directiva y adopta las acciones correctivas que correspondan.

45.3 Autoriza, cuando corresponda, los gastos excepcionales previstos en la directiva, en el marco de los principios de razonabilidad, austeridad y necesidad del servicio.

45.4 Dispone la realización de arqueos inopinados y revisiones documentarias del fondo.

Artículo 46.- Responsabilidad del Decanato

46.1 Aprueba la constitución y, de ser el caso, la modificación del monto del fondo de Caja Chica.

46.2 Autoriza los gastos excepcionales que así lo requieran conforme a la presente directiva.

46.3 Resuelve los casos no previstos en la directiva, en coordinación con la Dirección de Administración.

Artículo 47.- Responsabilidad solidaria por incumplimiento

47.1 La responsabilidad del manejo, uso y rendición del fondo recae en el/la Responsable de Caja Chica y en los/las colaboradores/as que reciben recursos, según corresponda.

47.2 La Dirección de Administración ejerce funciones de supervisión y control sin asumir responsabilidad por la ejecución directa del gasto.

TÍTULO XIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Artículo 48.- Comunicaciones oficiales

48.1 Las comunicaciones entre los/las colaboradores/as, el/la Responsables de Caja

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

Chica, la Dirección de Administración y el Decanato, relacionadas con la gestión del fondo, se realizan mediante el correo electrónico institucional.

48.2 Excepcionalmente, se podrá incluir en la rendición los gastos por movilidad local o interprovincial cercana cuando se encuentren debidamente sustentados, respondan a necesidades del servicio y se sujeten a criterios de austeridad y racionalidad del gasto.

Artículo 49.- Pérdida o robo de documentación sustentatoria

49.1 En caso de pérdida o robo de los comprobantes de pago que sustenten gastos de Caja Chica, se debe formular la denuncia policial correspondiente.

49.2 Se adjunta copia de la denuncia y, de ser posible, copia del comprobante o constancia emitida por el proveedor.

49.3 La documentación presentada debe contar con la conformidad del/de la Responsable de Caja Chica y de la Dirección de Administración.

Artículo 50.- Control de recibos por honorarios electrónicos

50.1 En los casos excepcionales en que se admita el uso de recibos por honorarios electrónicos, el/la Responsable de Caja Chica remite el reporte correspondiente a la Dirección de Contabilidad, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de efectuado el pago, para su verificación contable y tributaria.

50.2 La Dirección de Contabilidad efectúa el registro contable correspondiente y verifica el cumplimiento de la normativa tributaria vigente, bajo su responsabilidad funcional.

Artículo 51.- Casos no previstos

51.1 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Dirección de Administración, en coordinación con el Decanato, conforme a la normativa interna vigente y a los principios de control interno.

Artículo 52.- Vigencia

52.1 La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la emisión de la Resolución que aprueba su formalización, siendo de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y colaboradores/as de la institución.

ANEXOS

- Anexo N° 1 Formato de rendición de caja chica
Anexo N° 2 Formato de planilla por gastos de movilidad local

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

- Anexo N° 3 Formato de recibo provisional
Anexo N° 4 Formato de declaración jurada de gastos sin comprobante de pago
Anexo N° 5 Formato de acta de arqueo del fondo de caja chica

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

FECHA: ____ / ____ / ____

RESPONSABLE DE CAJA CHICA: _____

[illegible]

MONTO ASIGNADO	S/.0.00
TOTAL GASTOS	<u>S/.0.00</u>
SALDO DISPONIBLE	S/.0.00

Director de Administración

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO



**Colegio De Contadores
Públicos De Huánuco**

ANEXO N° 03

RECIBO PROVISIONAL

VALE PROVISIONAL N° _____

FECHA: ____/____/____

S/ _____

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, colaborador (a) del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, solicito la suma de S/ _____ (_____), con cargo al Fondo de Caja Chica, 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 El plazo para la rendición de gastos es de cuarenta y ocho horas (48) de recibido el monto.
- 2 Todos los gastos deberán efectuarse a nombre del Colegio de Contadores Públicos de Huánuco con RUC N° 20146093699.
- 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 El monto máximo por vale no excede el cinco por ciento (5%) de la UIT vigente.
- 5 De manera excepcional, previa autorización de la Decanatura o de la Dirección de Administración, según corresponda, puede ampliarse hasta el veinte por ciento (20%) de la UIT.
- 6 El/la solicitante autoriza el descuento correspondiente por planilla en caso de incumplimiento del plazo de rendición o por la utilización indebida de los fondos asignados.

Fecha y hora de entrega del efectivo: ____/____/____ : ____ : ____
Fecha y hora límite de rendición (48 horas): ____/____/____ : ____ : ____

Solicitante
Recibí Conforme

V°B°
Director de Administración
N° DNI: _____

V° B°
Decano

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO



**Colegio De Contadores
Públicos De Huánuco**

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE GASTOS SIN COMPROBANTE DE PAGO

Yo,.....identificado (a) con DNI
N°.....,prestando servicios en la
.....del
Colegio de Contadores Públicos de Huánuco, declaro bajo juramento haber efectuado los gastos detallados a
continuación, con cargo al Fondo de Caja Chica, respecto de los cuales no ha sido posible obtener comprobante
de pago, por razones que se indican, asumiendo responsabilidad por la veracidad de la información
consignada.

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	MOTIVO DE NO CONTAR CON COMPROBANTE	IMPORTE S/
TOTAL S/			

El monto total declarado se sujeta a los límites establecidos en la Directiva de administración del Fondo de Caja Chica.

La presente declaración se formula únicamente para gastos menores y excepcionales, cuando no ha sido posible obtener comprobante de pago.

El/la declarante asume responsabilidad administrativa por la información consignada y se somete a las acciones de control posterior que correspondan.

Huánuco,de..... del 20.....

Declarante
Recibí Conforme
N° DNI:

Responsable de Caja Chica

V° B°
Director de Administración

V° B°
Decano

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026

COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HUÁNUCO

MONEDAS	CANTIDAD	IMPORTE
TOTAL MONEDAS EN S/		

VALES PROVISIONALES

N°	FECHA	CONCEPTO	ORDEN DE	IMPORTE	AUTORIZADO	
					SI	NO
TOTAL						

RESUMEN DEL ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA

FONDOS ASIGNADOS

S/

FONDOS ARQUEADOS

S/

Comprobantes de pago

s/

Fondo en efectivo

s/

Vales provisionales.

s/

DIFERENCIA

S/

OBSERVACIONES: De haber observaciones consignarlas.

Siendo las _____ horas, se ha culminado el arqueo del Fondo para Caja Chica, dejándose constancia que todos los documentos y los fondos, entregados para su verificación o evaluación han sido devueltos en su integridad al/ a la responsable del manejo del Fondo para Caja Chica, quien da fe de haberlo recibido íntegramente, procediéndose a suscribir por triplicado la presente acta en señal de conformidad.

Responsable del arqueo
Cargo: _____

Responsable del Fondo para Caja Chica
Cargo: _____

CÓDIGO	DACC
VERSIÓN	Febrero 2026