



DIRECTIVA N° 03-2024-PEAH/DE

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL
FONDO PARA CAJA CHICA, PARA LA
SEDE CENTRAL, OBRAS Y PROYECTOS AMBIENTALES
DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA
PEAH**

DIRECTIVA N° 003-2024-PEAH/DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA PARA LA SEDE CENTRAL, ZONALES Y OFICINA DE ENLACE DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA - PEAH

I. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización del **FONDO PARA CAJA CHICA** para la Sede Central, Zonales y Oficina de Enlace del **PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA - PEAH**, constituido con cargo a la Fuente de Financiamiento **RECURSOS ORDINARIOS** destinados a solventar las necesidades urgentes y menudas.

II. FINALIDAD

Garantizar las labores de supervisión, control y fiscalización del manejo del **FONDO PARA CAJA CHICA**.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 048-81-PCM; Creación del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH.
- Resolución Presidencial N° 121-2006-INADE-1100; Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- Decreto Supremo N° 011-2008-AG; Constituye Consejo Directivo en el Proyecto Especial Alto Huallaga como máximo Órgano de la Entidad.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 publicada el 27 de enero del 2007.
- Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, publicado el 21 de enero del 2011.
- Ley N° 28693; Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente en el ejercicio económico
- Decreto Ley N° 19463; Modificatoria del Procedimiento de Pagos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM; Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos
- Decreto Supremo que Modifica monto de la Unidad Impositiva Tributaria vigente en el ejercicio económico.
- Resolución Directoral N° 026-80 EF/77.15; Normas Generales de Tesorería aprobada:
 - NGT – 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo.
 - NGT – 06 Uso del Fondo para Caja Chica.
 - NGT – 07 Recepción oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo de Caja Chica.
 - NGT – 08 Arqueos sorpresivos.
 - NGT – 12 Cambio de Cheques personales.
 - NGT – 13 Uso del Sello Fechador “Pagado

IV. ALCANCE

El ámbito de aplicación de la presente Directiva se circunscribe a la Sede Central, Oficina Zonal y Oficina de Enlace Lima del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH.



V. NORMAS GENERALES

- 5.1 La Oficina de Administración solicitará a la Dirección Ejecutiva la apertura del FONDO PARA CAJA CHICA, el mismo que deberá ser aprobado y autorizado con Resolución Directoral.
- 5.2 El monto máximo autorizado para el **FONDO PARA CAJA CHICA**, se efectuará conforme al siguiente detalle:
Sede Central S/. 15,000.00
- 5.3 El Tesorero del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH, supervisará el manejo y custodia del **FONDO PARA CAJA CHICA** al responsable y/o suplente designado mediante Resolución Directoral, como responsable único de su administración.
- 5.4 El monto máximo a pagarse con el **FONDO PARA CAJA CHICA** será el 20% de la UIT vigente, se exceptúa de este tope a los gastos de viáticos; sin embargo, de manera **EXCEPCIONAL**, previa justificación del área usuaria correspondiente y con autorización del jefe de la Oficina de Administración se podrá autorizar gastos hasta por el 50% de la UIT vigente.
- 5.5 El **FONDO PARA CAJA CHICA** se destinará únicamente para atender gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados. También se podrá atender con cargo a este fondo los viáticos del personal en comisión de servicios no programables.
- 5.6 El uso excepcional de **DECLARACIÓN JURADA** para sustentar los gastos se efectuará únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener facturas, boletas de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.7 La **DECLARACIÓN JURADA** no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 5.8 Los gastos por movilidad local serán autorizados por el director/Jefe de Línea solicitante y visado por el jefe de la Oficina de Administración del Proyecto.
- 5.9 El **FONDO PARA CAJA CHICA**, no podrá ser utilizado para atender la adquisición de Bienes de Capital.
- 5.10 Los formatos a utilizarse para solicitar dinero al responsable del **FONDO PARA CAJA CHICA** se realizará a través de **Vales Provisionales**, deberán estar debidamente pre numerado, los cuales debe ser autorizados por el jefe de la Oficina de Administración en conformidad por el director/Jefe de Línea del solicitante.
- 5.11 Los funcionarios y Servidores a quienes se les entregue fondos con cargo a rendir cuenta documentada deberán presentar su rendición de acuerdo a las normas vigentes y directivas internas dentro del término de **48 horas**. Para el caso de viáticos el plazo será de **diez (10) días calendarios** contándose a partir del término de la comisión.



5.12 El Personal de Mesa de Partes a quien se le entrega fondos para el despacho de sus valijas y/o correspondencias, deberá presentar su rendición en un plazo que no exceda los **07 días calendarios**.

5.13 El responsable del **FONDO PARA CAJA CHICA** podrá solicitar en un mes su reposición hasta un máximo de tres (03) veces, no excediendo el monto señalado en el punto 5.2.

5.14 Los gastos se sustentarán con Comprobantes de Pago legibles y autorizados por la SUNAT de acuerdo con las Normas Vigentes y Directivas Internas, indicando al reverso de los mismos el motivo y justificación del gasto, nombre y visto bueno del usuario que solicitó y del director/Jefe de Línea solicitante, el cual debe estar autorizado por el jefe de la Oficina de Administración del Proyecto.

- Las Declaraciones Juradas tienen carácter declarativo.
- Los gastos de servicios y/o compras serán hasta el 20% de la UTI vigente.
- Las Declaraciones Juradas por movilidad local deberán contar con la papeleta de salida emitida por la oficina de personal.
- Los gastos por alimentación para el personal generado solo por motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y/o oficiales deberá estar justificado y autorizado con el V° B° de la Oficina de Administración indicando los nombres apellidos de los participantes.
- Los gastos en víveres para las reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva, deberán contar con el V° B° de la Dirección Ejecutiva y la Administración.

5.15 Los Comprobantes de pago autorizados por la SUNAT que sustente los gastos efectuados deberán ser emitidos a nombre de:

Nombre : PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA y en caso de boletas de ventas se podrá consignar el nombre de PEAH
RUC N° : 20202348654
Dirección : Pasaje Los Rosales N° 101

Asimismo, los Comprobantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a. Ser documento original.
- b. Su contenido debe ser legible.
- c. No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- d. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto de "por consumo".
- e. No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto de "desayuno, almuerzo, cena", debiendo ser detallado.
- f. En caso de reembolso el comprobante de pago deberá tener una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario después de haberse efectuado el pago al proveedor.

Cuando eventualmente se reciban comprobantes en moneda extranjera, deberán consignar el monto equivalente en soles, en números y letras al tipo de cambio venta de la Superintendencia de Banca y Seguros de la fecha de compra.

5.16 No se aceptan adquisiciones de bebidas alcohólicas.

5.17 El incumplimiento de la rendición de cuentas en el plazo establecido en el punto 5.12, 5.13; constituye falta de carácter disciplinario sujeta a sanción, así como al descuento de la suma otorgada a través de sus retribuciones.



5.18 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta, el responsable del **FONDO PARA CAJA CHICA** codificará cuidadosamente las partidas presupuestales y el orden cronológico de los comprobantes de pago y declaraciones juradas.

5.19 El Manejo del **FONDO PARA CAJA CHICA** debe reunir las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro del dinero en efectivo y valores, generalmente en caja de seguridad.

VI. **NORMAS ESPECIFICAS**

6.1 El Personal de Adquisiciones de UASG, así como el delegado eventual para efectuar adquisiciones, recabará el dinero ante el responsable del Manejo del FONDO PARA CAJA CHICA mediante la presentación del Vale Provisional autorizado por el director/Jefe de Línea que lo solicita y el jefe de la Oficina de Administración.

6.2 La autorización del director/Jefe de Línea solicitante, bajo responsabilidad certificará la urgencia de las adquisiciones requeridas, la recepción y uso adecuado de los Bienes y Servicios adquiridos, sin que haya cambiado la finalidad para la cual se otorgó el dinero.

6.3 El jefe de la Oficina de Administración, acreditará la autorización de calendario de compromiso, la disponibilidad del fondo, la inexistencia de los bienes en el Almacén, la falta de disponibilidad del vehículo oficial del PEAH, la coherencia del monto solicitado con los precios del mercado correspondiente.

6.4 El trabajador que recibe el dinero, tiene la obligación de efectuar la rendición de cuentas documentadas correspondiente y dentro del plazo indicados en el numeral 5.12, 5.13 y sustentado de acuerdo a los numerales 5.15, 5.16 de la presente Directiva.

6.5 En los casos de urgencia, en que los directores/Jefes de Línea o Trabajadores autorizados hayan adquiridos los Bienes y Servicios con sus propios recursos, el reintegro se realizará siguiendo los requisitos detallados en los numerales 6.4 de la presente Directiva.

6.6 El responsable del Manejo del FONDO PARA CAJA CHICA llevará un registro con el detalle de la utilización del fondo y de sus reposiciones, así mismo deberá estampar en los comprobantes de pago el sello fechador "PAGADO", Recibí Conforme y la Fecha de cancelación, como constancia de pago.

6.7 En caso de incumplimiento de los plazos señalados en la presente Directiva para la rendición de cuentas, el responsable del Manejo del FONDO PARA CAJA CHICA reclamará al trabajador responsable con una comunicación verbal. De persistir por un plazo mayor a cinco (05) días hábiles señalado por cada caso, el Tesorero reiterará por escrito el cumplimiento de este requisito. De continuar el incumplimiento, el Tesorero comunicará al jefe de la Oficina de Administración, para el descuento correspondiente en Planilla de Remuneraciones, Salarios u Honorarios sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.

6.8 La reposición del FONDO PARA CAJA CHICA se efectuará previa rendición de cuenta, para lo cual se formulará la relación de documentos definitivos de acuerdo a lo indicado en el numeral 5.15 de la presente Directiva, utilizando para ello el formato enumerado "Rendición del Fondo para Caja Chica".



6.9 El citado formato de rendición acompañado de su respectiva documentación, será remitido al jefe de la Oficina de Administración para su autorización y posterior revisión, afectación presupuestal y registro en la Unidad de Contabilidad.

6.10 Cumplido con el trámite, la Rendición del Fondo para Caja Chica, será remitido al Tesorero para el trámite oportuno del reembolso y archivo correspondiente.

6.11 La liquidación del monto remesado como apertura del FONDO PARA CAJA CHICA, se efectuará de acuerdo a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería".

6.12 Que el Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con las unidades de Contabilidad y Tesorería se programen arqueos inopinados a los fondos asignados para Caja Chica mensualmente con la finalidad que dichos fondos sean revisados oportunamente propiciado el uso correcto de los recursos de la entidad, asimismo dando estricto cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Directiva sobre Normas y Procedimientos para el uso del Fondo para Caja Chica para la sede Central, Zonales y Oficina de Enlace del PEAH.

VII. RESPONSABILIDAD

7.1 El responsable del Manejo del FONDO PARA CAJA CHICA, debe cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

7.2 Es responsabilidad de los Directores de Línea con la aceptación del jefe de la Oficina de Administración, de determinar de manera expresa los conceptos de gastos en los que se utilizará los fondos asignados, teniendo en cuenta lo indicado en el numeral 5.7 de la presente Directiva.

7.3 El jefe de la Oficina de Administración, velará por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

7.4 La Unidad de Contabilidad, revisará cuidadosamente y exhaustiva la documentación de la Rendición de Cuenta del FONDO PARA CAJA CHICA, se procederá a la devolución de la documentación de presentarse tomándose en cuenta lo indicado en la presente Directiva.

7.5 El Órgano de Control Institucional de Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH, a través de sus acciones de control, verificará el estricto cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación por Resolución Directoral, debiéndose actualizarse en la medida en que se produzcan modificaciones de las Disposiciones Legales sobre la materia.

