



PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Alto Huallaga

RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 005-2019-PEAH/DE

Tingo María, 11 de enero del 2019

VISTO:

El Informe Nº 002-2019-PEAH-6330, de fecha 08 de enero del 2019, el **Jefe de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Alto Huallaga**, solicita la revisión y aprobación mediante acto resolutivo de la Directiva "Normas y procedimientos para el Uso de Fondos para la Caja Chica de la sede central, obras y proyectos ambientales del Proyecto Especial Alto Huallaga", y;

CONSIDERANDO:

Que, con Decreto Supremo Nº 048-81-PCM, del 1º de diciembre de 1981, se crea el Proyecto Especial Alto Huallaga;

Que, por Decreto Supremo Nº 011-2008-AG de fecha 08 de mayo del 2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 002-2012-AG de fecha 13 de febrero del 2012, se crea entre otros, el Consejo Directivo del Proyecto Especial Alto Huallaga, como máximo órgano de la entidad, encargado de establecer las políticas, planes, objetivos, estrategias, actividades y metas de la institución, quien además supervisará la administración general y la marcha institucional; contando con un Director Ejecutivo;

Que, es menester tener en cuenta que, mediante Decreto Supremo Nº 030-2008-AG, de fecha 11 de diciembre del 2008, se aprueba la fusión del INRENA e INADE en el Ministerio de Agricultura, siendo este último el ente absorbente, y en la actualidad con Ley Nº 30048 denominado como Ministerio de Agricultura y Riego;

Que, mediante Ley Nº 30879 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019, se aprueba el Presupuesto del Sector Público, correspondiente al Año Fiscal 2019, y, con Resolución Ministerial Nº 0499-2018-MINAGRI, de fecha 27 de diciembre del 2018, el Ministerio de Agricultura y Riego en su artículo 1º procede a aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura de los Gastos correspondiente al año fiscal 2019, del pliego 013-Ministerio de Agricultura y Riego, incluyendo a la Unidad Ejecutora 020-Proyecto Especial Alto Huallaga;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía, aprueba la Directiva Nº 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero del 2011, la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada con la R.D.

Pasaje Los Rosales Nº 101 - Castillo Grande - Tingo María

T: (062) 56-4143

www.peah.minag.gob.pe

www.minagri.gob.pe



Trabajando para
todos los peruanos





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Alto Huallaga

Nº 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del gasto devengado y girado, del uso de caja chica, entre otras disposiciones vinculadas con la ejecución del gasto;

Que, conforme a lo establecido en el inciso 10.1 del Artículo 10º de la referida Directiva mencionada en el considerando anterior, establece que "La caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distintas de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, de acuerdo a lo establecido en el inciso 10.4. literal a) de la Ex Antes mencionada Directiva, establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la caja chica (...);

Que, con el documento del visto, el señor Jefe de la Oficina de Administración, solicita la aprobación de la Directiva "Normas y procedimientos para el Uso de Fondos para la Caja Chica de la sede central, obras y proyectos ambientales del Proyecto Especial Alto Huallaga", como instrumento que regule el manejo de los para pagos en efectivo, regulándolos en sus diversos procedimientos.

A través de la Directiva Nº 004-2012-PEAH-6301, aprobada con Resolución Directoral Nº 195-2012-PEAH/DE, de fecha 03 de agosto del 2012, se aprobó las Normas y Procedimientos para el uso de fondos para caja chica, para la sede central, obras y proyectos ambientales del Proyecto Especial Alto Huallaga".

Mediante Resolución Directoral Nº 0103-2013-PEAH/DE, de fecha 24 de mayo del 2013, se dispuso la modificatoria de la Directiva Nº 004-2012-PEAH-6301, en el extremo de: a) base legal, b) capítulo V – normas generales, numerales 5.4, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.18, 5.19, 5.20; y c) Normas específicas, en sus numerales 6.4 y 6.14. Asimismo se dejaba vigente la Directiva Nº 004-2012-PEAH-6301.

Que, con Informe Legal Nº 003-2019-PEAH-6321, de fecha 09 de enero del 2019, la oficina de asesoría legal, emite opinión favorable para declarar procedente, el proyecto de la Directiva denominada "Normas y procedimientos para el Uso de Fondos para la Caja Chica de la sede central, obras y proyectos ambientales del Proyecto Especial Alto Huallaga", en atención a la necesidad de dinamizar los procedimientos de manejo de los fondos para pagos en efectivos, y demás elementos objetivos esbozados





PERÚ

Ministerio
de Agricultura y Riego

Proyecto Especial Alto Huallaga

en dicho instrumento, en cuya virtud se hace necesario dejar sin efecto toda disposición que se oponga.

Que, actuando al amparo de la Resolución Ministerial N° 0262-2018-MINAGRI, de fecha 14 de junio de 2018, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" con fecha 15 de junio de 2018, que designa como Director Ejecutivo del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH al **Ing. MICHEL RICARDO LEONARDO BERNARDO, y;**

Con la Visación de la Oficina de Asesoría Jurídica, la conformidad de la Oficina de Administración, Oficina de Presupuesto y Planificación, y;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR la Directiva N° 001-2019-PEAH/DE, "Normas y procedimientos para el Uso de Fondos para la Caja Chica de la sede central, obras y proyectos ambientales del Proyecto Especial Alto Huallaga", que consta de VIII Ítem, que forman parte de la presente Resolución Directoral.

Artículo Segundo. – DEJAR SIN EFECTO; toda disposición que se oponga a la presente resolución.

Artículo Tercero.- DISPONER; que la Oficina de Administración, adopte las medidas administrativas pertinentes para dar fiel cumplimiento a lo dispuesto en el artículo primero de la presente resolución bajo responsabilidad.

Regístrese, Comuníquese, publíquese, Cúmplase y Archívese.

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

Michel Ricardo Leonardo Bernardo
DIRECTOR EJECUTIVO





DIRECTIVA N° 001 -2019-PEAH/DE

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

DIRECTIVA N° -2019-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



I. OBJETIVO

Normar el procedimiento a seguir para el trámite, registro y utilización del **FONDO PARA CAJA CHICA** para la Sede Central, Obras y Proyectos Ambientales 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, Enlace Lima, Obras y Proyectos en ejecución por Administración Directa y por Encargo del Proyecto Especial Alto Huallaga – PEAH.

5.11 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.

5.12 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.



5.13 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.



5.14 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.



5.15 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 deberán contar con su respectivo pedido y/o requerimiento servicio y el monto será hasta el 5% 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 personas generado con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional y oficinales deberá estar justificado y autorizado con el VºBº de la Oficina de Administración indicando los nombres apellidos y cargos de los participantes.

5.16 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.

13

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.

5.17 No se aceptar adquisiciones de bebidas alcohólicas.

5.18 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.



5.19 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.



5.20 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, la llave y la clave de la Caja Fuerte deberán ser cambiadas por lo menos una vez al año.



VI. NORMAS ESPECIFICAS

6.1 El Personal de Adquisiciones de UASG, los Asistentes Administrativos de las Obras y Proyectos Ambientales - Productivos, 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 El responsable del Manejo del FONDO PARA CAJA CHICA, evitara el cambio de cheques personales por cualquier concepto y circunstancia.
- 6.9 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 5.19 de la presente Directiva, utilizando para ello el formato enumerado "Rendición del Fondo para Caja Chica" por cada Meta y/o Tarea asignada.
- 6.10 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.
- 6.11 Cumplido con el trámite, la Rendición del Fondo para Caja Chica, será remitido al Tesorero para el trámite oportuno del reembolso y archivo correspondiente.
- 6.12 En caso de las rendiciones de cuentas por los Asistentes Administrativos de las Obras y Proyectos Ambientales – Productivos, deberán hacerse antes del agotamiento total de dicho fondo, con el fin de no quedar sin efectivo; el encargado debe pedir su reposición cuando tenga gastado el setenta por ciento (70%) del fondo otorgado.
- 6.13 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".
- 6.14 Que el Jefe de la Oficina de Administración, en coordinación con las unidades de Contabilidad y Tesorería se programen arquezos inopinados a los fondos asignados para Caja Chica mensualmente con la finalidad que dichos fondos sean revisados oportunamente propiciando 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, Obras y Proyectos Ambientales 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 (Obras, Estudios y Medio Ambiente y Desarrollo Productivo) 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 asignado, 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.

