



DIRECTIVA N° 002-2025-PEAH/DE

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

Castillo Grande marzo del año 2025

DIRECTIVA N° 002-2025-PEAH/DE

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA PARA LA SEDE CENTRAL, OFICINA DE ENLACE, OBRAS , PROYECTOS AMBIENTALES Y OFICINAS ZONALES DEL PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA

I. OBJETIVO

Establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo a través del Fondo de Cajas Chicas que se aperturen con cargo al Presupuesto Institucional, con el propósito de garantizar la transparencia y eficiencia en el manejo de fondos públicos. Asimismo procedimientos que deben seguir para el trámite, registro y utilización del **FONDO para CAJA CHICA** de la Sede Central, Oficina de Enlace Lima, Obras, Proyectos de Desarrollo Agroeconómico y Oficina Zonales en el que se definen sus condiciones y plazos para su habilitación y rendición, en el que se definen siendo su alcance a toda la Entidad

II. FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que permita una adecuada y racional administración del **FONDO para CAJA CHICA**, con el fin de atender gastos menores que, por su naturaleza, no puedan ser programados y que sean necesarios para la ejecución de actividades impostergables; esto incluye gastos eventuales o urgentes que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, los cuales deben reunir las condiciones necesarias para su cancelación inmediata.

III. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 048-81-PCM, creación del Proyecto Especial Alto Huallaga.
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley 25632 Ley Marco de Comprobantes de pago.
- Decreto Legislativo No.1412, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital.
- Decreto Legislativo No.1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo No.1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- Decreto Legislativo No.1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo No.1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo No. 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo No. 012-2007-PCM, prohíben a las Entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo No. 260-2024-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2025.
- 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 Publico 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 Publico.
- 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."
- Resolución Directoral No. 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva No. 003-2024-EF/52.06 Directiva para el Manejo de la Caja Chica.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal del Proyecto Especial Alto Huallaga, cualquiera sea su condición laboral o contractual, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, que hagan uso de los recursos del **FONDO** para **CAJA CHICA** asignados; incluyendo a los/as responsables de su administración. El ámbito de aplicación de la presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los Órganos del Proyecto Especial Alto Huallaga.

V. NORMAS GENERALES

5.1 DEFINICIONES

Arqueo de Caja: Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.

Caja Chica: Es un Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.

la máxima autoridad administrativa del Proyecto Especial Alto Huallaga; en cuyo documento se debe señalar y adjuntar lo siguiente:

- Monto del **FONDO para CAJA CHICA**.
- Nombres y apellidos del/de la responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el Órgano al que se le asigna los **FONDOS para CAJA CHICA**.
- Otras consideraciones que se estime conveniente especificar en la Resolución.

La Oficina de Abastecimiento a solicitud de la Oficina de Administración gestiona la contratación de las pólizas de seguros que cubran los **Fondos para las CAJAS CHICAS** asignadas contra los siguientes riesgos: a. Riesgo de deshonestidad de empleados; b. Pérdida de dinero y/o valores provenientes de la destrucción real, desaparición o sustracción ilícita de los mismos, robo, entre otros; c. Robo y/o asalto dentro y fuera del local (trayecto Banco Local). d. Falsificación de giros, monedas y papel moneda. De producirse un acto de deshonestidad por parte de alguno/a de los/as responsables de la administración del **FONDO para CAJA CHICA** relacionada con su manejo, la Oficina de Administración presenta ante la Compañía Aseguradora la denuncia en la forma y condiciones que establece la póliza de seguros contratada; solicitando al/a la responsable del **FONDO para CAJA CHICA** un informe para el deslinde de responsabilidades.



5.4 MONTO AUTORIZADO, CONDICIONES DE USO Y SEGURIDAD

Monto autorizado

El monto autorizado para el **FONDO para CAJA CHICA**, se efectuará conforme al siguiente detalle:

- a. Sede Central S/. 3,000 (bienes y servicios).
- b. Oficina de Enlace Lima S/. 300.00.
- c. Obras y Proyectos de Desarrollo Agroeconómico determinan el monto a solicitar.

El monto máximo a pagarse con el FONDO para CAJA CHICA será el 20% de la UTI vigente, se exceptúa de este tope a los gastos de viáticos; sin embargo, de manera EXCEPCIONAL, previa justificación del área usuaria y con autorización del jefe de la Oficina de Administración se podrá autorizar gastos hasta por el 50% de la UIT vigente

Condiciones de uso y seguridad

Los montos asignados para gastos están destinados única y exclusivamente para pagos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales debiendo estos reunir de manera concurrente las siguientes condiciones:

- a. Por su naturaleza no puedan ser debidamente programados
- b. Ser eventuales o urgentes

c. Demandan su cancelación inmediata

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicios del personal de la Sede Central. Todo pago con cargo al **FONDO para CAJA CHICA**, por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos acarrea responsabilidad para el responsable de su manejo.

El Manejo del **FONDO para CAJA CHICA** debe reunir las condiciones necesarias que impidan su sustracción o deterioro del dinero. La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad y Tesorería realizará visitas inopinadas a los responsables del manejo del **FONDO para CAJA CHICA** con la finalidad de verificar las condiciones de uso y seguridad por parte de las Obras y Proyectos.

5.5 USO DE DECLARACION JURADA

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.

Las Direcciones de Línea (Infraestructura Agraria y Riego, Desarrollo Agroeconómico) con la aceptación del/la Jefe la Oficina de Administración del Proyecto son los encargados de determinar de manera expresa los casos, lugares, conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gastos, bajo responsabilidad.

La **DECLARACIÓN JURADA** no debe exceder del diez por ciento (**10%**) de una Unidad Impositiva Tributaria (**UIT**).

Los gastos por movilidad local serán autorizados por el director/Jefe de Línea solicitante y visado por el jefe de la Oficina de Administración.

5.6 PROHIBICIONES Y SANCIONES

El **FONDO para CAJA CHICA**, no podrá ser utilizado para atender: adquisición de Bienes de Capital cualquiera sea el monto de su adquisición, **DONACIONES de cualquier tipo y naturaleza.**

Los funcionarios y Servidores a quienes se les entregue fondos (Vales Provisionales) 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.**

No se aceptan adquisiciones de bebidas alcohólicas.



5.7 DE LAS REPOSICIONES DE LOS FONDOS Y DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS GASTOS EFECTUADOS

El responsable del **FONDO para CAJA CHICA** podrá solicitar su reposición hasta un máximo de tres (03) veces en un mes.

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 realizó el gasto, contar con el V° B° del superior jerárquico, debiendo tener en cuenta:

- 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 firmada por la Unidad de Personal (para el caso de la Sede Central).
- Los gastos por alimentación generados con motivo de reuniones de trabajo de carácter institucional, que no puedan ser programados, deberá estar justificado y autorizado con el V°B° de la Oficina de Administración indicando los nombres apellidos y cargos de los participantes cuando se desarrolle en los ambientes de la Sed Central y, cuando sean en lugar distinto deberá contar con el V°B° de la Dirección Ejecutiva como máxima autoridad administrativa de la entidad.

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

Nombre : **PROYECTO ESPECIAL ALTO HUALLAGA**
RUC N° : **20202348654**
Dirección : **Pasaje Los Rosales N° 101 – Castillo Grande**

Además deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Ser documento original.
- Su contenido debe ser legible.
- No debe tener enmendaduras, ni borrones ni uso de corrector.
- No se aceptarán comprobantes de pago con el concepto de "por consumo".
- 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. **Pudiendo existir excepciones debido a que el comprobante de pago no pierde validez a los 30 días.**

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.



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" con la fecha de cancelación y el sello de "**Recibí Conforme**", como constancia de su cancelación.



VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD, AUTORIZACION Y REPOSICION DE FONDOS

Las adquisiciones de bienes y servicios a realizarse con fondos asignados a la Caja Chica de la Sede Central serán canalizadas a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales (como responsable de las adquisiciones) quien recabará el dinero en efectivo mediante la presentación del **VALE PROVISIONAL autorizado** por el/la jefe de la Oficina de Administración y, será autorizado por el director/Jefe de Línea solicitante, bajo responsabilidad quien certificará la urgencia de las adquisiciones requeridas, la recepción y uso adecuado de los Bienes y Servicios adquiridos.



Para el caso de la no existencia de los bienes en el Almacén Central, la falta de disponibilidad del vehículo oficial del PEAH para el caso de los desplazamientos, la coherencia del monto solicitado con los precios del mercado, será la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales quien lo acredite.

En los casos de urgencia, en que los directores/Jefes de Línea o Trabajadores autorizados hayan adquirido bienes o contratado servicios con sus propios recursos, el reembolso se realizará siguiendo los requisitos establecidos en la presente Directiva.

VII. DISPOSICIONES SOBRE RESPONSABILIDAD

Responsabilidad de Manejo

El responsable del manejo del **FONDO para CAJA CHICA**, debe cumplir y hacer cumplir la presente Directiva.

Responsabilidad de los Directores de Línea

Es responsabilidad de los Directores de Línea (Obras y Desarrollo Productivo) con la aceptación del jefe de la Oficina de Administración, determinar de manera expresa los conceptos de gastos en los que se utilizará los fondos asignados, teniendo en cuenta lo indicado en la presente Directiva.

Supervisión y Control

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

La Unidad de Contabilidad, a través de Control Previo, revisará y verificará cuidadosa y exhaustivamente la documentación de la Rendición de Cuenta del **FONDO para CAJA CHICA**.

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

VIII. VIGENCIA

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

