



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA
CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 1 de 28



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA- ZED PAITA

	 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	 UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	 UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ
--	---	--------------------------------------	-----------------------------------	--



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 2 de 28

1. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo de Caja Chica por parte del personal de la Zona Especial de Desarrollo Paita (ZED PAITA).

2. FINALIDAD

Establecer normas y responsabilidades con la finalidad de brindar una oportuna atención a los/las usuarios/as del fondo, permitiendo una eficaz administración y control del fondo fijo para caja chica, cautelando el uso racional y eficiente del dinero en efectivo, así como asegurar la oportuna atención de las necesidades urgentes e imprevisibles, evitando conflictos de intereses y posibles actos de corrupción que pudieran suscitarse.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28569, Ley que otorga autonomía a los CETICOS.
- Ley N° 28693- Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley n.° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley n.° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado y sus modificatorias.
- Ley N° 30446, Ley que establece el marco Legal complementario para las zonas especiales de desarrollo, la zona franca y la zona comercia de Tacna.
- Ley n.° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo n.° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2013-EF, Regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicio en el territorio nacional.
- Decreto Supremo n.° 377-2014-EF, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo n.° 215-2006-EF, Suspensión de Retenciones y/o pagos a cuenta del Impuesto a la Renta por Rentas de Cuarta Categoría.
- Decreto Supremo n.° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 3 de 28

- Resolución Directoral n.º 002-2
- 2007-EF/77.15, Aprueban la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- Resolución Directoral n.º 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. n.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica entre otras, y modificatoria.
- Resolución Directoral n.º 050-2012-EF/52.03, Dictan disposiciones adicionales a la Directiva de Tesorería n.º 001-2007-EF/77.15 aprobada por R.D. n.º 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica".
- Resolución de Contraloría n.º 320-2006-CG, Aprueban Normas de Control Interno.
- Resolución de Superintendencia n.º 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia n.º 033-2014/SUNAT, Reducen la tasa del régimen de retenciones del Impuesto General a las Ventas, establecido por la Resolución de Superintendencia n.º 037-2002/SUNAT.
- Resolución de Superintendencia n.º 287-2014/SUNAT, "Modifican la Resolución de Superintendencia n.º 182-2008-SUNAT y modificatorias que implementó la emisión electrónica del recibo por honorarios y el llevado del libro de ingresos y gastos de manera electrónica, y se designa al segundo grupo de emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica creado por dicha Resolución de Superintendencia.
- Resolución de Superintendencia N° 185-2015/SUNAT, Resolución que modifica la normativa sobre comprobantes de pago para incorporar nuevos requisitos mínimos, realizar mejoras en el sistema de emisión electrónica, implementar la boleta de venta electrónica consolidada y facilitar el traslado de bienes vendidos usando una factura electrónica emitida en el SEE- Portal.
- Resolución de Superintendencia n.º 043-2017-SUNAT, Resolución de Superintendencia que modifica la Resolución de Superintendencia n.º 182-2008-SUNAT y normas modificatorias a fin de generalizar la emisión y otorgamiento de los recibos por honorarios a través de medios electrónicos.
- Resolución de Superintendencia n.º 254-2018/SUNAT, Regulan nuevos supuestos de concurrencia de la emisión electrónica y de la emisión por otros medios.
- Resolución de Superintendencia n.º 048-2021/SUNAT, Modifican el reglamento de comprobantes de pago, designan emisores electrónicos del Sistema de Emisión Electrónica y establecen la fecha en que se cumple lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo n.º 100-2020-PCM
- Ordenanza Regional n.º 268 – 2013/GRP-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CETICOS PAITA.



	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 4 de 28

4. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento de todo el personal de ZED PAITA, independientemente de su condición laboral o contractual..

5. DEFINICIONES

1. **Área:** Órgano, unidad, dirección que solicita fondos de la Caja Chica
2. **Apertura de Caja Chica:** Es el acto mediante el cual se asigna a la responsable de los fondos para la administración de los mismos.
3. **Arqueo:** Recuento verificación de una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores, así como los documentos que forman parte del saldo de una cuenta o fondo.
4. **Comprobante de Pago:** Es el documento que acredite la obligación de pago por la adquisición del bien o la prestación de servicios. Para ser considerado como tal, debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas de Reglamento de Comprobantes de Pago.
5. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por lo que no sea posible obtener Comprobante de Pago, reconocidos y emitidos conforme lo establecido por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria- SUNAT.
6. **Documentación sustentatoria:** Es la evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. La documentación sustentatoria, cuando se trata de rendiciones de cuenta o reposiciones, se hace a través de los comprobantes de pago (SUNAT), documentos emitidos por entidades públicas y/o el formato de Declaración Jurada, de ser el caso.
7. **Fondo Fijo para Caja Chica:** Hace referencia al dinero en efectivo habilitado por las diferentes fuentes de financiamiento para gastos menores y urgentes que demanden su inmediatez cancelación y que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.
8. **Modificación de los Fondos:** Es el acto administrativo mediante el cual se modifica la asignación de fondos o designación de responsables para la administración de los mismos.
9. **Orden de Pago Electrónico (OPE):** Es el medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica. El desembolso del fondo es a través del SIAF.
10. **Rendición de cuenta:** Es La presentación de la documentación de sustento del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo (mediante el recibo provisional), para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio con cargo a rendir cuenta.
11. **Reposición para el Fondo de Caja Chica:** Consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados con cargo a dicho fondo que no debe exceder de tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudiera efectuarse en el mismo periodo.
12. **Responsable de la Caja Chica:** Servidor/a responsable de administrar los fondos de la Caja Chica.
13. **SIGA:** Sistema Integrado de Gestión Administrativa, para uso del fondo de caja chica será a través de Sub Módulo de Tesorería- Caja Chica.

				
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ

	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 5 de 28

14. Unidad Impositiva Tributaria (UIT): Es el valor referencial fijado en forma anual por el Ministerio de Economía y Finanzas-MEF aplicable las operaciones comerciales en general.

15. **Viáticos:** Es la designación económica que se otorga al comisionado para cubrir los gastos de alojamiento, alimentación y movilidad (hacia y desde lugar de embarque), así como la movilidad utilizada para el desplazamiento en el lugar donde se realiza la comisión de servicios, los gastos de alimentación solo incluyen los gastos de desayuno, almuerzo y cena.

6. RESPONSABLES

Para la aplicación de la presente directiva, los servidores que se indican a continuación:

- 6.1. **Gerente General (GG):** Autoriza el otorgamiento de viáticos y asignaciones para las comisiones de servicio del personal.
- 6.2. **Oficina General de Administración (OGA) :** Supervisa, controla el uso adecuado de los recursos y visa conjuntamente con los Responsables únicos de la Caja Chica, los comprobantes de pago y rendiciones de gastos, para solicitar su reposición de acuerdo al presupuesto mensual asignado.
- 6.3. **Servidor designado para manejo del Fondo de Caja Chica:** Es responsable del uso correcto y racional de los recursos de los recursos en efectivo que reciben, de realizar la liquidación dentro de los plazos establecidos, verificar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo, debiendo implementar mecanismos de seguridad para la custodia u protección del fondo de Caja Chica asignado.
- 6.4. **Solicitante:** Visa conjuntamente con el Responsable Único de la Caja Chica, los comprobantes de pago de los recursos que se le asignaron.
- 6.5. **Unidad de Tesorería (UT):** Supervisa, controla el uso adecuado de los recursos asignados y visa conjuntamente con el Responsable Único de la Caja Chica, las rendiciones de gastos para solicitar la reposición de la caja de acuerdo al presupuesto mensual establecido.
- 6.6. **Unidad de Contabilidad:** Dirige y supervisa la ejecución de la Caja Chica y sus respectivas asignaciones y visa conjuntamente con la OGA, la UT y el Responsable Único de la Caja Chica , así como, también solicita opinión a la Unidad de Presupuesto y Control de la Deuda, para incremento o recorte presupuestal de la Caja Chica.

7. DISPOSICIONES

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1. La Caja Chica, es un fondo en efectivo financiado por la Fuente de Financiamiento de Recursos Directamente Recaudados (RDR), que se

	 V°B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORO	 V°B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	 V°B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	 V°B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBO
---	--	--	---	---



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 6 de 28

mantiene en efectivo, destinada única y exclusivamente para el pago de gastos con las siguientes condiciones:

1. Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programado.
2. Ser eventuales o urgentes.
3. Demandan su cancelación inmediata.

7.1.2. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarrea responsabilidad.

7.1.3. Por Resolución de Gerencia General de la ZED PAITA, se aprueba el monto de la Caja Chica para pagos en efectivo o la variación de este, con cargo al presupuesto Institucional del año fiscal vigente.

7.1.4. La administración será centralizada en un responsable (a) único (a), distintas a la Tesorera, Contador y Jefe de Administración de la ZED PAITA, designada por Resolución Administrativa, debiendo presentar, una vez designados, en un plazo máximo de quince (15) días su Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas (Ley N° 30161),

7.1.5. Excepcionalmente, puede destinarse el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por la OGA.

7.1.6. El monto del fondo fijo para pagos en efectivo será creado de acuerdo a las necesidades de la ZED PAITA y será utilizado para atender gastos de menor monto.

7.1.7. Unidad Impositiva Tributaria – UIT vigente.
Para el ejercicio.

7.1.8. Niveles de autorización.

Los niveles de autorización para realizar los gastos en bienes y servicios, comprende a los siguientes servidores:

1. Gerente General.
2. Oficina General de Administración
3. Responsables de los Órganos o Unidades Orgánicas.

7.1.9. La Unidad de Contabilidad debe realizar una vez al mes, inspecciones y arqueos inopinados del manejo de la Caja Chica.

7.1.10. El medio de pago para la apertura o reposición de la Caja Chica es la Orden de Pago Electrónica (OPE) y se encuentra prohibido efectuar reposiciones de Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.

7.1.11. La solicitud de pago por medio del fondo fijo se hará por correo electrónico



	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 7 de 28

dirigido al Jefe de OGA, quien posteriormente autorizará por este medio al Responsable Único para pagos en efectivo.

7.1.12. El incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, da lugar al proceso administrativo disciplinario correspondiente, además de la devolución del íntegro del monto recibido según corresponda, sin perjuicio de otras acciones a que hubiera lugar.

7.2. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.2.1. DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE DEL FONDO DE CAJA CHICA.

1. La Oficina General de Administración, designa mediante resolución, al responsable del fondo (titular y suplente) a propuesta de la Gerencia a la que se asigna el fondo de caja chica
2. El titular y suplente del fondo de caja chica deben ser servidores distintos del personal que realiza funciones contables, ; y no deben tener sanción vigente por parte del estado, ni antecedentes penales.
3. El incumplimiento del de lo dispuesto da lugar al proceso administrativo disciplinario correspondiente, además de la devolución del íntegro del monto recibido, según corresponda; sin perjuicio de otras acciones a que hubiera lugar.

7.2.2. DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

- La apertura y modificación de los fondos para Caja Chica, es autorizada mediante Resolución de la Oficina General de Administración, con cargo al presupuesto institucional del presente año fiscal y debe contener, lo siguiente:
 - a) El monto total de la de la Caja Chica autorizado.
 - b) Nombre del servidores (titular y suplente) responsables de la administración, uso y custodia del Fondo para Caja Chica, debiendo contenerlo establecido en el literal a), b) y c) del artículo 5.- de la Directiva N° 003-2024- EF/52.06.
 - c) Fuente de financiamiento.
 - d) Metas y específicas de Gastos aprobados.
 - e) El monto máximo para cada pago en efectivo al cual no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por la Oficina General de Administración o quien haga sus veces en la Entidad, hasta un tope de S/.2000.00 (Dos mil con 00/100 soles).
 - f) El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones, el cual no debe exceder del

	 V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	 V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	 V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	 V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



cincuenta por ciento (50%) del monto de la apertura, a fin de no afectar o interrumpir la normal atención de los requerimientos.

- i. Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos, a la disponibilidad presupuestal, a las normas presupuestales y de austeridad vigentes, teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.
- ii. Los servidores (Titular y Suplente) responsables de la administración de fondos para Caja Chica deben cumplir con presentar la Oficina General de Administración, la Declaración Jurada de Ingresos Bienes y rentas y la Unidad de Recursos Humanos la Declaración Jurada de Intereses.

7.2.3. DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una unidad Impositiva tributaria (UIT).
- Podrán otorgarse viáticos únicamente para comisiones de servicio no programadas y urgentes hasta un tope de S/. 2000.00 (Dos mil soles), debidamente autorizados por la Oficina General de Administración.
- La caja chica es aplicable únicamente para gastos menores, urgentes y no programados que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- El monto pagado tiene carácter cancelatorio; por lo que no se autorizan pagos parciales bajo algún concepto.
- El requerimiento de efectivo y lo rendición respectiva se presentan en los formatos aprobados por la presente directiva; los mismos que no deben presentar borrones, enmendaduras o manchas para su gestión. Los formatos con borrones, enmendaduras o manchas son invalidados por el responsable del fondo de la Caja Chica.
- La unidad de tesorería debe habilitar un medio seguro y contra riesgos o deterioro al responsable del fondo de caja chica para la custodia del dinero y los documentos que se generen. El medio seguro debe ser, preferentemente encaja de seguridad u otro similar.

7.2.4. DEL REQUERIMIENTO EN EFECTIVO

- El fondo de caja chica está destinado únicamente para:
 - a. Gastos de movilidad relacionados a comisiones de servicios locales o la necesidad del servicio debidamente justificada.

	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORO	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBO

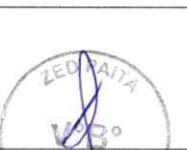
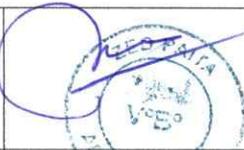
	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 9 de 28

- b. Útiles de oficina, acreditando su falta de stock en almacén.
- c. Gastos para la adquisición de bienes o servicios menores que demanden su cancelación inmediata.
- d. Gastos por pago de tasas, derechos administrativos y trámites judiciales, según las disposiciones legales de la materia.
- e. Gastos protocolares, atenciones oficiales y/o reuniones de coordinación previa; autorización de la Oficina General de Administración.
- f. Otros gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata.

7.2.5. MANEJO DE LA CAJA CHICA:

- El Responsable de la Caja Chica, es el encargado de adquirir los bienes y servicios cuando corresponda, no programables, de menor cuantía hasta el 20% de una UIT vigente por comprobantes de pago. En las compras por montos menores a S/ 100,00 (cien y 00/100 soles) se indican en el anverso de las facturas o boletas de venta el motivo del gasto, debiendo de ser firmado por el responsable de la Caja Chica, el responsable del gasto y el responsable de la Unidad Orgánica. Por importes mayores a S/ 100,00 (cien y 00/100 soles) y hasta el 20% de la UIT vigente, se deben utilizar los Formatos: "**Solicitud de Bienes**" (Anexo N° 02) y "**Solicitud de Servicios**" (Anexo N° 03), según corresponda. Los gastos en bienes y servicios se aplican de acuerdo a los clasificadores del gasto aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- En casos especiales, el Responsable Único de la Caja Chica, entrega recursos al usuario mediante el **Formato "Vale Provisional"** (Anexo N° 01), para atender gastos menudos y urgentes de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados, como movilidad y refrigerios, entre otros; autorizados por la Oficina General de Administración, hasta el 20 % de una UIT vigente. La rendición de cuenta de los gastos realizados deben justificarse dentro de las 48 horas de recibidos los recursos.
- Para la entrega de recursos para la compra de bienes, mediante esta modalidad, en la ZED PAITA cuando corresponda, se debe adjuntar el Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) presentado al Almacén, que indique la falta de disponibilidad del bien a adquirir, siempre que el bien se encuentre dentro del catálogo maestro de bienes.

7.2.6. EJECUCIÓN DEL GASTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

				
	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ

	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 10 de 28

Las áreas usuarias que soliciten bienes y servicios son atendidas hasta por **20% de la UIT vigente**.

a) Gastos en “Alimentos y Bebidas”

- Con relación al personal administrativo del Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 728 que realicen trabajos específicos con autorización de su inmediato superior, se otorgará gastos de alimentos por **S/ 22,00 (veintidós y 00/100 soles)** cuando acrediten su permanencia de cuatro (4) horas adicionales a su jornada normal de trabajo que muestra el Registro de Asistencia respectivo.
- Con respecto al personal de los Regímenes Laborales Decreto Legislativo N° 1057, por concepto de alimentación, se regirá según lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 012-2019-EF y las normas internas que al respecto emitan.
- Cuando sea necesario, también se asignan para los gastos menores de alimentos que necesita el personal en comisión de servicio fuera de la ciudad de Paita y que se encuentre en horario de refrigerio o pasadas las 7:00 pm.
- Cuando sea necesario, se aplica también para los gastos menores de alimentos que necesitan los Órganos o unidades orgánicas en el cumplimiento de sus actividades, así como las reuniones de trabajos, las cuales obligatoriamente indican el tema tratado en la citada reunión hasta el 10% mensual de la UIT vigente.
- Los gastos que se requieran efectuar para los eventos institucionales y/o protocolares en la ZED PAITA (atenciones oficiales de la Alta Dirección), serán atendidos previa autorización de la Gerencia General.
- La rendición de gastos de los alimentos se sustenta mediante facturas electrónicas y/o boletas de venta (si se encuentran en el RUS), indicando al anverso el motivo de los gastos, siendo firmado por los usuarios y los responsables de los **Órganos** o unidades orgánicas.

b) Gastos en “Combustible, carburantes, lubricantes y afines”

- El consumo de combustible será atendido por la OGA con cargo al contrato celebrado para tal fin. Asimismo, procede los gastos de combustible y lubricantes de los vehículos de la ZED PAITA que se

				
	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORO	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISO	V° B UNIDAD DE TESORERIA REVISO	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBO

	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 11 de 28

utilizan por comisiones de servicio oficiales, dentro o fuera del radio urbano, que realice el personal debidamente autorizado; debiendo, en este caso, señalar en el anverso de la Factura el N° de placa de rodaje y kilometraje, firmado por el chofer, el motivo de la comisión, el comisionado y quién lo comisiona, caso contrario no es aceptada en la rendición de gastos.

- En ambos literales, los gastos serán hasta por ocho (08) UIT vigente anual en la ZED PAITA.

c) Gastos en “Materiales y Útiles”

Este rubro contempla los gastos urgentes de inmediata cancelación que coadyuvan a la gestión de la ZED PAITA, tales como:

- Materiales y útiles de oficinas menores y urgentes, siempre que no se tenga disponibilidad en el almacén.
- Material de electricidad e iluminación y materiales informáticos; cuyos comprobantes de pago que sustentan las compras deben refrendarse al anverso con el V°B° del Supervisor de Mantenimiento y Medio Ambiente o por el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y encargados de efectuar los trabajos para los cuales se compró dicho material.
- Material de ferretería.
- Procede la adquisición de insumos e implementos de protección personal, cuando corresponda.

Los gastos señalados en los incisos a), b), c) y d) podrán ser efectuados hasta ocho (08) UIT vigente al año.

d) Gastos en “Compra de Otros Bienes”

Procede la compra del Diario Oficial “El Peruano” y los diarios de la localidad para Gerencia General de la ZED PAITA.

Excepcionalmente procede la compra y suscripción digital de diarios de la localidad para la Gerencia General y para la Dirección de Promoción y Desarrollo; así como la adquisición de símbolos patrios, distintivos y condecoraciones en la ZED PAITA.

				
	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



e) Gastos en “Repuestos y Accesorios”

La ZED PAITA, podrá atender la compra de repuestos y accesorios no programables, para el mantenimiento de unidades móviles. Asimismo, excepcionalmente podrán adquirir llantas y baterías para los vehículos en general que no sean proporcionados por el Almacén, hasta el 20% de la UIT vigente por Comprobante de Pago y ocho (08) UIT vigente al año.

f) Gastos por “Enseres”

Procede las adquisiciones de enseres de cocina, comedor y otros de oficina, hasta S/ 772.50 (setecientos setenta y dos y 50/100 soles) mensual por comprobante de pago y hasta media (1/2) UIT vigente anual en la ZED PAITA.

g) Gastos por “Suministros Médicos”

En **caso de emergencia**, se podrán realizar compras menores, alcohol, algodón, agua oxigenada y similar que requieran los botiquines de las unidades orgánicas de la ZED PAITA.

h) Gastos en “Contratación de Servicios: Movilidades”

Este rubro contempla los siguientes gastos:

- i. Los gastos de movilidad terrestre, fluvial y otros, utilizada en comisión de servicio en el territorio local.
- ii. Movilidad local
 1. Los gastos por movilidad local para efectuar comisiones por diligencias administrativas por el personal, independientemente del régimen laboral en que se encuentren, son autorizados por el Jefe Inmediato a través del Formato “Declaración Jurada de Movilidad Local” (Anexo N° 04)
 2. Se otorgará movilidad local a los servidores de la ZED PAITA, que efectúen trabajos específicos y se desplazan a sus domicilios, previa autorización del inmediato superior con V°B° de la OGA, para lo cual se adjuntará el reporte de Registro de Asistencia que acredita su permanencia mínima de cuatro (4) horas adicionales a su jornada normal de trabajo. Excepcionalmente se otorga al personal de la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, de Oficina General de Administración, de la Dirección de Operaciones,

ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 13 de 28

Responsable Únicos del Fondo de Caja Chica, que se les requiera, con urgencia, en su centro de labores para solucionar problemas específicos, justificando su asistencia con el registro correspondiente.

- iii. El monto de la movilidad local está fijado en el Formato de "Tarifa Única de ZED PAITA" (**Anexo N° 05**), el cual debe ser aprobado por la Oficina General de Administración.
- iv. En casos excepcionales debidamente justificados y con la aprobación de la Gerencia General, se atenderá la compra de pasajes aéreos para la realización de comisiones de servicios de carácter reservado o inopinado no programables, hasta un tope de S/ 2,000.00.

i) Gastos en "Servicios Básicos"

Queda prohibida la atención de los Servicios Básicos a través de la Caja Chica, por Disposición Complementaria Derogatoria de la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", publicada en el diario Oficial El Peruano el 03 de julio de 2024.

j) Gastos en "Servicio de Mensajería"

Se podrán efectuar gastos en remisión de comunicaciones urgentes hasta 20% de la UIT vigente por Comprobante de Pago en la ZED PAITA, siempre y cuando no exista el servicio contratado por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, no debiendo superar ocho (08) UIT vigente anual.

Se debe priorizar el proceso de digitalización, teniendo en cuenta el Artículo 138, de la Ley N° 32068.

k) Gastos en "Servicios de Mantenimiento y Reparaciones"

En este rubro se consideran los gastos en servicios de mantenimiento y reparaciones a todo costo, como sigue:

- i. Por razones de salubridad se podrán atender reparaciones menores de servicios higiénicos de la ZED PAITA.

--	--	--	--	--

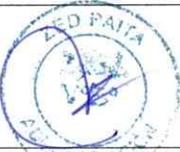
	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 14 de 28

- ii. Excepcionalmente y por motivos de urgencia se atenderá gastos menores de reparación de mobiliarios y similares.
- iii. Reparación de aire acondicionado, ventiladores o bombas.
- iv. La ZED PAITA, podrán atender el mantenimiento correctivo de vehículos o motocicletas, ambos servicios, hasta el 20% de la UIT vigente por Comprobante de Pago, debiendo indicar el valor del repuesto y de la mano de obra por separado.
- v. La ZED PAITA podrá atender el servicio de revisiones técnicas, parchado de llantas y lavado de vehículos; así como la adquisición de SOAT.
- vi. Excepcionalmente, los gastos de servicios destinados a reparaciones menores de máquinas y equipos de oficina, tales como: grupos electrógenos, fotocopiadoras e impresoras.

Los gastos a efectuarse en cada uno de los incisos a), b), c), d), e) y f) podrán ser ejecutados hasta el 20% de la UIT vigente **por comprobante de pago y máximo anual de ocho (08) UIT vigente**. En todos los casos, de superarse el monto anual indicado, deberá gestionarse el requerimiento a la Unidad de Logística y Control Patrimonial para su atención.

I) Gastos en “Otros Servicios”

- i. Asimismo, se atenderá gastos por el servicio de estiba y desestiba, alquiler de grúa, pago de peaje, saneamiento de inmuebles en la SUNARP y gastos notariales; así como el servicio de limpieza de malezas, servicios urgentes de eliminación de desmontes y servicio de desinfección de locales, servicio de mantenimiento y recarga de extintores y servicio de instalaciones eléctricas hasta un máximo de ocho (08) UIT vigente al año, autorizados por el Supervisor de Mantenimiento de la ZED PAITA
- ii. **Florería y jardinería:** Comprende los gastos en flores que se adquiere para la capilla, misas, festividades religiosas, fallecimiento de autoridades y atenciones protocolares de la Alta Dirección, hasta el 20% de la UIT vigente por Comprobante de Pago y hasta dos **(02) UIT vigentes al año** para la ZED PAITA.

				
	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



- iii. **Servicio de Lavandería:** Servicio de lavado de cortinas, banderolas y similares, hasta **dos (02) UIT vigente al año**, para la ZED PAITA.
- iv. **Servicios de fotocopiado:** Se atenderá a aquellas unidades orgánicas que requieran copia de los expedientes, hasta el 20% de la UIT vigente por Comprobante de Pago y un máximo de ocho **(08) UIT vigente** al año de la ZED PAITA; de superar el citado monto, deberá solicitar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial, que efectúe el proceso de selección.
Teniendo en cuenta el artículo 138, Obtención de Copias de la Ley N° 32068 [...] Las copias solicitadas son otorgadas en forma física o digitalizada; para este último caso, su emisión es gratuita.
- v. **Servicio de impresiones y empastado:** Los gastos de impresiones (banner), carátulas y empastados que requiere la ZED PAITA al año no deben ser mayores a cuatro **(04) UIT vigente**; de superar el citado monto, deberá solicitar a la Unidad de Logística y Control Patrimonial que efectúe el proceso de selección.
- vi. **Servicio de traducciones:** Se atenderá el servicio de traducciones e intérpretes solicitado por la ZED PAITA hasta por **tres (03) UIT vigente** al año.

m) Gastos en “Certificado Digital”

El pago de servicio por el certificado digital obtenido en la RENIEC, serán atendidos con la Caja Chica hasta por el 20% de la UIT vigente por Comprobante de Pago y un máximo de **ocho (08) UIT vigente** al año, en la ZED PAITA.

n) Gastos en “Servicios Administrativos y Financieros”.

Por este rubro se atenderán las cartas notariales para comunicación a los proveedores, los gastos de ITF que genera la comisión bancaria, los gastos por la transferencia de fondos y cargos Bancarios por el depósito de sueldo y el depósito de viáticos por comisión de servicios que realice la Unidad de Tesorería de la ZED PAITA en el marco de sus funciones.

7.2.7. RENDICIÓN Y REVISIÓN DE LA CAJA CHICA

	V°B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V°B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V°B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V°B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 16 de 28

- El solicitante realiza la rendición del fondo recibido mediante la presentación del formato "vale provisional" (Anexo N° 01), hasta los dos (02) hábiles siguientes contados a partir de la fecha de recepción del efectivo, bajo responsabilidad funcional.
- En caso de verificar el cumplimiento, el responsable de la caja chica notifica a la persona que recibió el dinero, mediante correo electrónico, con copia a la Oficina General de Administración, requiriendo el cumplimiento de la rendición. Si el incumplimiento persiste por un plazo mayor de cuatro (4) días hábiles adicionales, el responsable del fondo de caja chica presenta un informe a la OGA, informando que el solicitante no ha rendido cuenta, con copia a la Gerencia General, según el fondo otorgado, para las acciones correspondientes que permitan la rendición inmediata.
- La rendición documentada de los gastos se realiza con la presentación de comprobantes de pago originales, los cuales deben contar con la validación de la SUNAT y la consulta RUC correspondiente, con excepción de los pagos por tasa judiciales. No se aceptan comprobantes de pago con el concepto "por consumo".
- Las facturas, boletas, recibos de tasas judiciales u otro documentos similares deben emitirse a nombre de:
 - Razón Social de la entidad: ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO- ZED PAITA
 - RUC: 20484347205
 - Dirección: Piura, Paita. Km3. Car. Paita - Sullana, Paita 20701
 - Descripción del bien y/o servicio. Tener la firma y/o sello por parte del proveedor en señal de haber sido cancelado.
- En el reverso de cada comprobante de pago sustentatorio debe indicarse la finalidad o justificación del gasto efectuado, debe estar firmado por el solicitante o por la persona que realiza la rendición, consignando su nombre completo y DNI.
- Las rendiciones de la Caja Chica serán digitalizadas por el Responsable Único de la Caja Chica, en el aplicativo SIGA (Sistema Integrado de Gestión Administrativa) y remitido a la Unidad de Contabilidad, adjuntando el formato obtenido del SIGA al digitalizar la rendición y los documentos escaneados (factura, boleta de venta, boleto de viaje y otros que indica la SUNAT), señalando las específicas de gasto y nemónico. Los documentos originales que sustentan las rendiciones de gastos virtuales de la Caja Chica, deberán ser archivados adecuadamente y custodiados en la Unidad de Tesorería, para acciones de control posterior. Para cumplir con el registro de operaciones recíprocas entre entidades del Estado, dispuesto en la Directiva N° 004-2015- EF/51.01, modificada con Resolución Directoral N° 014- 2017-EF/51.01, la ZED PAITA debe rendir sus gastos, en forma mensual y por cada transacción que efectúen por pagos a entidades del Estado, a fin de que la Unidad de Contabilidad le asigne



V° B
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
ELABORÓ

V° B
UNIDAD DE CONTABILIDAD
REVISÓ



V° B
UNIDAD DE TESORERÍA
REVISÓ



V° B
OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN
APROBÓ



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 17 de 28

un registro SIAF por cada operación, con la finalidad de efectuar la conciliación correspondiente.

- La Unidad de Contabilidad recibirá y revisará las rendiciones de gastos de encontrarlo conforme, la remitirá a la OGA, para su revisión y reposición respectiva.
- Los documentos de la rendición deben tener el sello de PAGADO O CANCELADO, emitidos a nombre de la ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA que tiene como RUC N° 20484347205; salvo casos especiales o reserva, que debe indicar el nombre completo del usuario, caso contrario, no serán aceptados.
- El Responsable Único de la Caja Chica de la ZED PAITA verificara que todos los comprobantes de pago revistan de la legalidad y veracidad, para lo cual hará consultas selectivas a en la página de SUNAT las casas comerciales; caso contrario, la Unidad de Contabilidad, al advertir que la SUNAT lo declara inhábil al proveedor, lo devolverá para que sea subsanado.
- Los documentos deberán tener una antigüedad máxima de 30 días calendarios, tomando en cuenta la fecha de emisión, para su reembolso. Excepcionalmente se aceptarán documentos con antigüedad de hasta 60 días calendario, para aquellos que provienen de lugares lejanos a la ZED PAITA, previa justificación y autorización de la Oficina General de Administración.
- En el caso de pérdida (siniestro) o sustracción parcial o total de la Caja Chica, el Responsable Único deberá presentar la denuncia correspondiente ante la Policía; remitiendo a la Unidad de Logística y Control Patrimonial un informe detallado, adjuntando la denuncia Policial y el resultado de la investigación (Parte/Atestado Policial) para efectos del trámite del siniestro ante el Seguro, con copia a la Unidad de Contabilidad; caso contrario responderá por dichos fondos.
- La Unidad de Contabilidad llevará a cabo la revisión de los documentos sustentatorios, conforme a las disposiciones establecidas en el reglamento de comprobantes de pago a la SUNAT y lo establecido en la presente directiva. En caso de identificarse observaciones, se coordinará con el encargado de caja chica para realizar las subsanaciones en el plazo máximo de dos (02) días hábiles, una vez realizadas se deriva a Unidad de Tesorería para el proceso de giro, los registro administrativos y archivo correspondiente.

7.2.8. REVISIÓN Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA:

1. Los gastos en el mes con cargo al fondo para Caja Chica, no deben

	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ



DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA

CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA

REVISIÓN: 1

FECHA: 30/12/2024

Página 18 de 28

exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

2. La reposición de fondos para Caja Chica debe ser oportuna, sin exceder las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles de recibida la solicitud.
3. El responsable del fondo para Caja Chica, solicita la reposición del fondo, tan pronto los saldos descendan a niveles de hasta el 50% del monto de la apertura; debiendo presentar la rendición documentada del gasto, a fin de no afectar o interrumpir la atención del fondo de Caja Chica.
4. El medio de pago para la apertura o reposición de la caja chica es mediante Orden de Pago Electrónico (OPE).
5. El medio de pago se emite a nombre del responsable de la administración de caja chica.

7.2.9. ARQUEO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- La Unidad de Contabilidad efectuará el arqueo inopinado al Responsable Único de la Caja Chica de la ZED PAITA, utilizando los Formatos: "Relación de Dinero en Efectivo" (Anexo N°06) y "Relación de Documentos Rendidos" (Anexo N° 07) según corresponda. El responsable de la toma de arqueo debe verificar el uso del Formato Vale Provisional" (Anexo N° 01), así como la fecha de rendición de gastos por comisiones de servicio. Finalmente formulará el Formato "Acta de Arqueo del Fondo para Pagos en Efectivo/Viáticos " (Anexo N° 08).
- La copia del Acta del Arqueo se dejará al Responsable Único, dándole a conocer las observaciones y recomendaciones para que disponga que en un plazo de tres (03) días se subsanen, si fuera el caso. Seguidamente, o se informe a la OGA para que dicte las medidas correctivas, si las hubiera.
- En los arqueos se revisará que exista el dinero en efectivo y los documentos de gastos, que sumados muestren la suma exacta de los fondos asignados. Todos los documentos que han sido cancelados a sus usuarios deberán consignar el sello de PAGADO CANCELADO, así como las firmas y V°B° pertinentes aun cuando estos se encuentren pendientes de ser remitidos a la Unidad de Contabilidad para su reembolso. El Responsable único del fondo deberá proporcionar toda la información relacionada con las deudas pendientes de pago, sustentando los motivos que han dado lugar a dicha situación, todo lo cual será consignado en el Acta respectiva.
- El Órgano de Control Institucional podrá disponer los Arqueos

	V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V°B° UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V°B° UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V°B° OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBÓ

	DIRECTIVA PARA EL MANEJO DE LA CAJA CHICA DE LA ZED PAITA	CÓDIGO: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA
		REVISIÓN: 1
		FECHA: 30/12/2024
		Página 19 de 28

sorpresivos de acuerdo a su competencia.

7.2.10. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRASLADO DE FONDOS:

- a. Cuando el Responsable Único traslade los recursos del Banco de la Nación a la ZED PAITA deben brindar y reforzar las medidas de seguridad, utilizando personal de seguridad policial u otro similar, vehículo oficial etc., y cambiar las rutas y horarios.
- b. Los fondos asignados no deberán ser depositados por ningún motivo en la Cuenta de Ahorros o Cuenta Corriente del Encargado Único u otra persona, debiendo quedar en custodia (caja fuerte) dentro de la Institución, bajo responsabilidad.

7.2.11. PROHIBICIONES:

Está prohibido utilizar la Caja Chica para los siguientes requerimientos:

- Contratar personal bajo cualquier modalidad.
- Confeccionar muebles mediante la compra de materiales.
- Realizar trabajos de reparación de veredas; cambio total de pisos, enchapado de fachada, y similares que correspondan al rubro de Obras.
- Reparación de motores de vehículos, que superen a 1/4 de la UIT vigente.
- Compra muebles y equipos como: escritorios, estantes, archivadores, armarios, ángulos ranurados y similares, así como sillas, sillones, impresoras, cámaras fotográficas y de video, por ser bienes programables, catalogables y susceptibles de ser inventariados. Así como activos intangibles. Abastecer combustible y lubricantes a vehículos particulares, así como efectuar su mantenimiento o reparación, exceptuándose a las instituciones públicas que prestan apoyo a la ZED PAITA, como ADUANAS, SUNAT y PNP(resguardos).
- Gastos orientados a la celebración de agasajos por fechas festivas que impliquen la afectación de recursos públicos (Día de la Secretaria, Día de la Madre, del Padre, Fiestas Patrias o Navidad).
- Queda prohibido, bajo responsabilidad del Responsable Único, dejar obligaciones pendientes de pago para el siguiente ejercicio fiscal.

7.2.12. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LOS SERVICIOS DE

				
	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELABORÓ	V° B UNIDAD DE CONTABILIDAD REVISÓ	V° B UNIDAD DE TESORERÍA REVISÓ	V° B OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN APROBO



EXCAVACIONES DE FOSAS CLANDESTINAS Y PARA LA OFICINA DE LA UNIDAD CENTRAL DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIAS A VÍCTIMAS Y TESTIGOS (UCAVIT)

En forma excepcional, debidamente sustentado y justificado, se atenderá con cargo a la Caja Chica, en los siguientes casos.

a) Acopio y recopilación de medios probatorios y manifestaciones de víctimas, testigos y colaboradores eficaces:

Comprende los gastos de pasajes, traslados, alojamiento y alimentación de las personas naturales que atestiguan en investigaciones y procesos penales incorporados al "Programa de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos o Colaboradores Eficaces". La asignación de recursos a cada persona no deberá exceder **el 20% de una UIT vigente**. El procedimiento para atender los gastos es:

- Programa de Protección y Asistencia a Víctimas, Testigos o Colaboradores Eficaces: se atenderá con cargo a la Caja Chica de la apertura del citado programa.

8. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

9. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Formato Vale Provisional.
- ANEXO N° 02: Formato de Solicitud de Bienes.
- ANEXO N° 03: Formato de Solicitud de Servicios.
- ANEXO N° 04: Formato de Declaración Jurada de Movilidad Local.
- ANEXO N° 05: Formato de Tarifa Única de la ZED PAITA
- ANEXO N° 06: Formato de Relación de Dinero en Efectivo
- ANEXO N° 07: Formato de Relación de Documentos Rendidos.
- ANEXO N° 08: Formato Acta de Arqueo de la Caja Chica / Viáticos.

--	--	--	--	--

ANEXO N° 01
FORMATO VALE PROVISIONAL



**ZONA ESPECIAL DE
DESARROLLO PAITA**

R.U. C. 2048347205

00__N° _____

Fecha: _____

Recibí de la **ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA**

La suma de: _____

Señor(es): _____

Concepto: _____

V°. B°

Recibí Conforme
Documento de Identificación

N°



**ANEXO N° 02
FORMATO DE SOLICITUD DE BIENES**



**FORMATO
SOLICITUD DE BIENES**

Sr(a). Responsable de Caja Chica: _____

Área Usuaria Solicitante/ Funcionario solicitante: _____

Por medio de la presente se solicita atender con (el) los siguiente(s) bienes:

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

AUTORIZACIÓN

Jefe de Oficina
General de Administración

Motivo de la Solicitud: _____

Firma del responsable
del Área Usuaria: _____

CONFORMIDAD:

Factura N° _____
(Serie y número)

Fecha: _____ / _____ / _____ /20____

Estando conforme se procede a firmar: _____
(Firma de área usuaria)



ANEXO N° 03

FORMATO DE SOLICITUD DE SERVICIOS



FORMATO
SOLICITUD DE SERVICIOS

Sr(a). Responsable de Caja Chica: _____

Área Usuaria Solicitante/ Funcionario solicitante: _____

Por medio de la presente solicito se sirvan brindarnos el servicio de:

AUTORIZACIÓN

Jefe de Oficina
General de Administración

Motivo de la Solicitud: _____

Firma del responsable
del Área Usuaria: _____

CONFORMIDAD:

Factura N°: _____
(Serie y número)

Fecha: _____ / _____ / _____ /20____

Estando conforme se procede a firmar: _____
(Firma de área usuaria)



ANEXO N° 04

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL



FORMATO

DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL
(Caja Chica)

N°

Recibí de la ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO PAITA, la cantidad de S/. _____
(Importe en números y letras)

para efectuar la comisión de servicio autorizada por el Jefe de la Unidad Orgánica, según detalle:

Motivo _____

Itinerario (Lugar de la comisión) (*) _____

Nombre:

Cargo:

DNI N°:

Firma:

..... de de 202...

Autorización:

V/B Jefe de la Oficina General de Administración.

Responsable del Área
Usuaría/Jefe Inmediato
Superior (*)

Responsable Único del
Manejo de la Caja Chica

Nota: (*) D= Día, N = Noche. Se considera horario nocturno a partir de las 19:00 horas o 7:00 pm.
Cada línea corresponde a un trayecto de la Comisión de Servicios.
(**) En el caso del Programa de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos firmará el Coordinador que se encuentre debidamente acreditado.

ITINEARIO

FECHA	DE			A			IMPORTE
	ORIGEN	DIRECCIÓN	DISTRITO	DESTINO	DIRECCIÓN	DISTRITO	
TOTAL S/.							



ANEXO N° 05

FORMATO DE TARIFA ÚNICA DE LA ZED PAITA

MOVILIDAD LOCAL PAITA		
N°	DISTRITO	DÍA
		S/
1	ZED PAITA-CUALQUIER PUNTO EN PAITA- ZED PAITA	15,00
Total	Movilidad Paita	S/. 15.00
Movilidad Provincial		
2	Paita- Piura (desde la ZED Paita)	20.00
3	Local- Piura	20.00
Total	Movilidad Piura	40.00
4	Paita- Sullana	24.00
5	Local Sullana	15.00
Total	Movilidad Sullana	39.00



ANEXO N° 06

FORMATO DE RELACIÓN DE DINERO EN EFECTIVO



FORMATO N° _____ - 20____

Acta de arqueo de la Caja Chica

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del 20____.

Denominación	Cantidad	Importe S/.
MONEDAS		
0.10		
0.20		
0.50		
1.00		
2.00		
5.00		
	SUB TOTAL:	
BILLETES		
10.00		
20.00		
50.00		
100.00		
200.00		
	SUB TOTAL:	
	TOTAL:	

Resumen	Importe S/.
Total Monedas	
Total Billetes	
Total General	

Funcionario/ Servidor que efectúa el arqueo

Responsable Único del Manejo de la Caja Chica



ANEXO N° 07

FORMATO DE RELACIÓN DE DOCUMENTOS RENDIDOS



FORMATO N° _____ - 20____

Acta de arqueo de la Caja Chica

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, reunidos en la oficina _____.

1. Fondo asignado con Resolución			SI.
2. Resolución de ampliación de Fondos	Anexo...	SI.	
3. Recuento de dinero en efectivo	Anexo...	SI.	
4. Vales provisionales	Anexo...	SI.	
5. Relación de documentos rendidos	Anexo...	SI.	
6. Documentos para reembolso	Anexo...	SI.	
7. Otros	Anexo...	SI.	
Total rendición			SI.
Diferencia:			SI.

Explicaciones de la diferencia (Motivo): _____

Observación/ Comentario: _____

Siendo las _____ hrs. del mismo día, se dio por terminado el arqueo de caja chica y en señal de conformidad proceden a firmar los siguientes funcionarios:

Funcionario/ Servidor que efectúa el arqueo

Responsable Único del Manejo de la Caja Chica



ANEXO N° 08

FORMATO ACTA DE ARQUEO DE LA CAJA CHICA / VIÁTICOS



FORMATO N° _____ - 20__

Acta de arqueo de la Caja Chica/ Viáticos

En la ciudad de _____, a las _____ horas del día _____ de _____ del 20____, reunidos en la oficina _____

1. Fondo asignado con Resolución			Si.
2. Resolución de ampliación de Fondos	Anexo...	Si.	
3. Recuento de dinero en efectivo	Anexo...	Si.	
4. Vales provisionales	Anexo...	Si.	
5. Relación de documentos rendidos	Anexo...	Si.	
6. Documentos para reembolso	Anexo...	Si.	
7. Otros	Anexo...	Si.	
Total rendición			Si.
Diferencia:			Si.

Explicaciones de la diferencia (Motivo): _____

Observación/ Comentario: _____

Siendo las _____ hrs. del mismo día, se dio por terminado el arqueo de Caja Chica/ Viáticos y en señal de conformidad proceden a firmar los siguientes funcionarios:

Funcionario/ Servidor que efectúa el arqueo

Responsable Único del Manejo de la Caja Chica





RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 27- 2024 –OGA – ZED PAITA

Paita, 30 de diciembre del 2024.

VISTO:

El proveído de Gerencia General en el Informe N° 78-2024/OGA-ZED PAITA, de fecha 19 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

Que, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 28569 – Ley que otorga autonomía a los CETICOS (Ahora ZED's) – faculta a la gerencia General a “Organizar y dirigir la gestión interna y operativa de los CETICOS, cautelando el cumplimiento de sus objetivos y planes, conforme a los lineamientos generales aprobados por la Junta de Administración”;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo N° 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6 del Decreto Legislativo N° 1441, establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

Que, la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, aprueba la Directiva N° 003-2024EF/52.06, Directiva para el manejo de la Caja Chica, con el objeto de establecer disposiciones, procedimientos, requisitos y responsabilidades para la utilización del medio de pago en efectivo, a través de la caja chica por parte de las entidades del sector público, conformantes del nivel descentralizado u operativo del Sistema Nacional de Tesorería, estableciendo en el numeral 5.1 de su artículo 5 “La Caja Chica se constituye mediante resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces en la Entidad, con cargo al presupuesto institucional del año fiscal vigente (...)”;

Que, con el documento del visto, la Oficina General de Administración, señala que mediante Informe N° 041-2024-AL/MMMQ, de fecha 16 de diciembre de 2024, la Asesora Legal externa concluye que la “Directiva para el manejo de la caja chica de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA”, se encuentra apta para su aprobación, y, a su vez solicita la autorización correspondiente;

Que, la “Directiva para el manejo de la caja chica de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA”, tiene por objeto establecer las normas y procedimientos que permitan una adecuada administración, uso y control de los recursos financieros del fondo fijo de caja chica por parte del personal de la Zona Especial de Desarrollo Paita – ZED PAITA;

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06; la Ley N° 28569; la Ley N° 30446 “Ley





RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 27- 2024 -OGA - ZED PAITA

que establece el Marco Legal Complementario para las Zonas Especiales de Desarrollo, la Zona Franca y la Zona Comercial de Tacna, ampliando el plazo de las exoneraciones en las Zonas Especiales de Desarrollo hasta el 31 de diciembre de 2042 y el cambio de denominación de CETICOS por el de Zonas Especiales de Desarrollo - ZED"; Ley 30777; el Decreto Supremo N° 005-2019-MINCETUR; la Ordenanza Regional N° 268-2013/GRP-CR que aprueba el ROF y el MOF de la entidad aprobado con Resolución de Gerencia General N° 006-2017-ZED PAITA;

Con el visto bueno de la Oficina General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería; la Directiva N° 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica", aprobada por Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01; el Reglamento de Organización y Funciones de la ZED Paita; y demás normas pertinentes y modificatorias;

SE RESUELVE:

Artículo Primero. - APROBAR la "Directiva para el manejo de la caja chica de la Zona Especial de Desarrollo Paita - ZED PAITA", con código: DI-2024-CAJACHICA-ZED PAITA, cuyo texto consta de veinte y ocho (28) páginas y forma parte integrante de la presente resolución como anexo.

Artículo Segundo. - DEJAR SIN EFECTO la Directiva N°003-2016-ZED PAITA "Directiva de Fondo Fijo para Caja Chica"

Artículo Tercero. - ENCARGAR a las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería el estricto cumplimiento de la presente Directiva

Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Tesorería la difusión y socialización del documento de gestión aprobado en el artículo primero de la presente Resolución, entre los colaboradores de la entidad.

Artículo Quinto. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones la publicación de la presente Directiva aprobada con el artículo primero, en la Plataforma Digital Única para orientación al ciudadano (www.gob.pe) y en el portal institucional de la ZED Paita (www.zedpaita.com.pe), conforme la Ley de Transparencia y acceso a la información pública, bajo responsabilidad.

Artículo Sexto. - Hágase de conocimiento, de la presente resolución, a la Jefe de Órgano de Control Institucional, a la Oficina General de Administración, a la Oficina de Asesoría Legal, a la Dirección de Promoción y Desarrollo y a la Dirección de Operaciones.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y COMUNÍQUESE.

Elic. Margarita Cortez Gonzales
Jefe Oficina General de Administración
ZED PAITA

