



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001 - 2008 / APCI- OGA

Lima, 11 de Enero de 2008

VISTOS:

Los Memorándum (DGNI) N° 017; 007-2008/APCI-DPP; 016-2008-APCI-DOC y 007-2008-APCI/AS de las Direcciones de Gestión y Negociación Internacional, Políticas y Programas, Operaciones y Capacitación, y Asesora de la Dirección Ejecutiva y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 de carácter permanente del 24.01.07 aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Publico, el Fondo para Pagos en Efectivo es aplicable únicamente cuando en la Unidad Ejecutora requiere efectuar gastos menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características no pueden ser programadas para efectos de su pago mediante otra modalidad;

Que, asimismo tal Directiva establece que el Fondo para Pagos en Efectivo, se apertura mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, debiendo consignar, entre otros, la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable de su administración, monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición, los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas, así como la Directiva para administrar el Fondo para Pagos en Efectivo de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, en la misma oportunidad que su apertura:

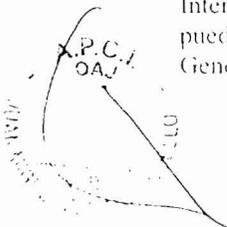
De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29142, del Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2008 y las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Con la visación de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Autorizar la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo del Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI por el importe de S/6.000.00 (Seis Mil y 00 100 Nuevos Soles);

Artículo Segundo.- El Fondo para Pagos en Efectivo, será girado con cargo a la Fuente de Financiamiento 00 Recursos Ordinarios del Pliego 080- Agencia Peruana de Cooperación Internacional y cubrirá gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque, previstos en las Normas Generales de Tesorería 05 y 07, aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF 77.15.



04/09/08

DIRECTIVA N° 01 -2008-APCI/OGA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL-APCI

I. OBJETIVO:

Establecer las normas internas para la correcta administración y control del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE) de la Agencia Peruana de Cooperación internacional-APCI*+

II FINALIDAD:

Racionalizar el uso del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menudos y urgentes, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento Institucional.

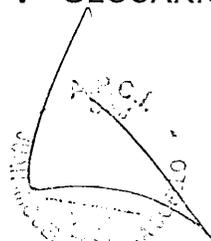
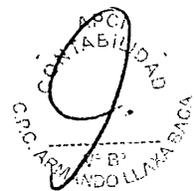
III ALCANCE

La presente Directiva será de aplicación por todas las Direcciones y Oficinas de la APCI.

IV BASE LEGAL

- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2008.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT del 21.01.99, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva de Tesorería para el ejercicio fiscal 2008, aprobada por la Dirección Nacional del Tesoro Publico
- Decreto Supremo N° .028-2007 del 17.05.07., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de APCI.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 02.07.98, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 347-90-EF del 28.12.90, que norma la administración de los Fondos Públicos.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 del 06.05.80 y ampliatoria aprobada por Resolución Directoral N° 008-EF/77.15.01, sobre Normas Generales del Sistema de Tesorería.

V GLOSARIO DE TERMINOS



- Comprobante de Pago: documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de servicios. Sólo se consideran comprobantes de pago a aquellos que cumplan con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y son los siguientes documentos: facturas, recibos por honorarios, boletas de venta, liquidaciones de compra, ticket o cintas emitidos por maquinas registradoras, y otros documentos similares que por su contenido y sistema de su emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados de manera previa por la SUNAT.
- Dirección u Oficina: es aquel órgano administrativo, subordinado a un Titular del Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- Documentación sustentatoria: elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción, debiendo contar con los datos suficientes para su análisis. La documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia de Administración Tributaria.-SUNAT.
- Fondo para Pagos en Efectivo: es un monto de recursos financieros, constituido con Recursos Ordinarios que se mantiene en efectivo, rodeado de ciertas condiciones que impidan su sustracción o deterioro; es aplicable únicamente para efectuar gastos de menor cuantía, de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque.

- Gasto Corriente: para efectos presupuestarios dicho concepto se refiere a pagos no recuperables y comprende los gastos en planilla, compra de bienes y servicios y otros gastos de la misma índole.

- Rendición de Cuentas: es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del funcionario o locador autorizado a quien se le habilitó efectivo para un determinado fin, para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio y con cargo a rendir cuenta. Dicha rendición se efectúa bajo condiciones y requisitos establecidos; es decir, con documentación sustentatoria original, y con comprobantes de pago (facturas) emitidos a nombre de la institución otorgante de los recursos, evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

- Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo: constituye la restitución de recursos del Fondo para Pagos en Efectivo, efectuado mediante el giro de

P.C.I. DEL PREVIDO
VICTOR PEJERREY ZAPATA

APCI CONTABILIDAD
C.P.C. ARMANDO LLANCA SACA

APCI y Servicios
Vº Bº
ROJAS ROJAS

REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO
C.P.C. ARMANDO LLANCA SACA
Vº Bº
ROJAS ROJAS

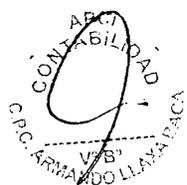
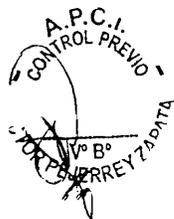
cheques a favor del responsable Titular Principal de la administración del Fondo para Pagos en Efectivo o de ser el caso, del Titular Delegado responsable en la Dirección u Oficina a favor de la cual se asigne dicho Fondo, obrando de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05, aprobada mediante R.D. N° 026-80-EF/7715.

- Titular del Fondo para Pagos Efectivo: funcionario o locador encargado bajo responsabilidad, de administrar el Fondo para Pagos en Efectivo asignado a la dependencia orgánica en la cual reporta, sea de la Unidad Ejecutora (Titular Principal) o en cada una de las dependencias autorizadas (Titular Delegado) mediante Resolución de la Dirección General de Administración, en el marco de lo establecido en los artículos correspondientes de la Directiva de Tesorería para cada año fiscal y la R.D. N° 026-80-EF/77.15.
- Unidad Ejecutora: Dirección u Oficina que cuenta con nivel de desconcentración administrativa, para contraer compromisos, devengar gastos y ordenar pagos e informar sobre el avance y/o cumplimiento de metas.

VI NORMAS GENERALES

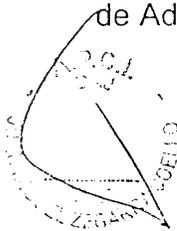
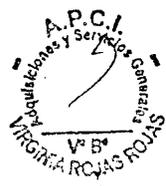
1. DESIGNACIÓN DE TITULARES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- 1.1. El Jefe de la Oficina General de Administración mediante Resolución Administrativa nombrará al Titular Principal del Fondo para Pagos en Efectivo, así como a los Titulares Delegados en las Direcciones y Oficinas a las que se autorice el manejo de un Fondo para Pagos de Efectivo.
- 1.2. La administración del Fondo para Pagos en Efectivo normado en la presente Directiva es responsabilidad del Titular Principal del Fondo y del Titular Delegado del Fondo en cada Dirección u Oficina autorizada respectivamente; asimismo, tiene responsabilidad directa el Director, Jefe o funcionario equivalente que solicitó o mantiene la asignación de un Fondo para Pagos en Efectivo en las direcciones y oficinas a su cargo.
- 1.3. Se tendrá presente para tal fin las normas contenidas en la Directiva de Tesorería aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas para el correspondiente ejercicio, así como lo indicado en la presente Directiva.



2. APERTURA DEL FONDO

- 2.1. La apertura del Fondo para Pagos en Efectivo se efectúa mediante la Resolución Administrativa emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración, en la que se señala entre otros: la (as) Dirección



[Handwritten signature]

(es) u Oficina (s) a las que se asigna el Fondo, el responsable de su administración y el suplente, el monto total del Fondo y el monto máximo para cada adquisición, así como el procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

2.2. El monto del Fondo establecido o modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración, estará referido al importe previsto en el calendario de compromisos y será coordinado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

2.3. La Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo será realizada mediante el giro de un cheque a nombre del Titular Principal del Fondo.

3. GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO

Este Fondo es aplicable cuando la Dirección u Oficina autorizada requiera efectuar gastos urgentes, de menor cuantía y de rápida cancelación que por sus características no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque.

El monto máximo para gastos por este concepto es del 10% de la UIT; sin embargo, la Oficina General de Administración podrá autorizar pagos por montos mayores en gastos de carácter urgente y excepcional en actividades prioritarias de la APCI.

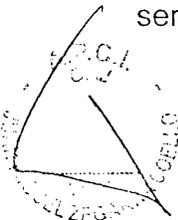
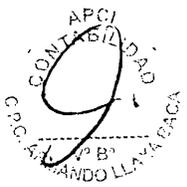
El Titular Principal del Fondo, integrante de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración, atenderá los pagos en efectivo, utilizando el formato "Vale Provisional"-ANEXO N° 1, previa visación del vale por del Director o Jefe o funcionario de nivel equivalente, Jefe de la Oficina General de Administración y Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

De igual forma el Titular Delegado de parte del Fondo para Pagos en Efectivo de las Direcciones y Oficinas autorizadas, atenderán los pagos en efectivo previa visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente por los siguientes conceptos:

3.1 Movilidad Local

Son los pagos destinados al uso del servicio de transporte urbano por comisiones de servicio y se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

a. Por desplazamiento en colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato Declaración Jurada



por Movilidad Local - ANEXO 2 y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles del servicio del pool de vehículos de la APCI.

- b. El pago de gastos por desplazamiento en colectivos y/o taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario establecido y con la autorización expresa del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, según corresponda a la Unidad Orgánica, así como del Jefe de la Oficina General de Administración.
- c. En el caso del funcionario o locador que excepcionalmente y por motivo de cumplir labores o traslados en comisiones de servicio, se retiren del local central a partir de las 22:30 horas, podrán solicitar el reembolso de gastos por desplazamiento en taxis a su domicilio rigiéndose a lo indicado en el literal anterior.

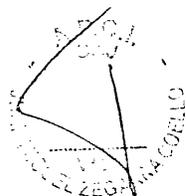
3.2 Atenciones Oficiales:

Se podrán efectuar gastos por este concepto en el rubro alimentos, a raíz de reuniones de trabajo u otros eventos organizados por la Dirección Ejecutiva, debiendo ser tramitados por el Titular Delegado del Fondo para Pagos en Efectivo de dicha Dirección.

3.3 Bienes de Consumo

Está referido a los gastos como material de cocina, de mesa y productos de limpieza; material gráfico; material de reparación, material de instalación eléctrica y electrónica; de acondicionamiento y embalaje; impresos y suscripciones; material de soporte informático y otros.

- a. El gasto por compra de útiles de oficina procede a solicitud del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, sólo cuando no exista stock de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en el almacén (reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario), sea de carácter muy urgente, y hasta por un monto de 5% UIT.
- b. Se aceptarán gastos urgentes en bienes o servicios, hasta el monto indicado, siempre y cuando estén destinados a simplificar y agilizar los procesos de trabajo, velar por la seguridad y/o reducir los costos administrativos y no estén comprendidos en la programación de gastos del mes de la Unidad Ejecutora. No procede la compra de activos (bienes de capital) en general como máquinas, equipos, accesorios de cómputo, bienes culturales, publicaciones, aparatos telefónicos, radios, ventiladores y otros.



- c. Únicamente la Dirección Ejecutiva tiene autorización para adquirir otros bienes de consumo por necesidades o atenciones oficiales propias de su actividad hasta por el 15% de la UIT.

3.4 Tarifas de Servicios Públicos

3.4.1. Portes, Fletes y Embalaje

Los pedidos para envíos de correspondencia en general se canalizarán a través de la Mesa de Partes de la APCI, mediante solicitud del Jefe inmediato, detallando la dirección del destinatario y en sobre cerrado.

- a. Se podrán atender con recursos del Fondo el envío de documentos oficiales urgentes en el país y el exterior, remesas, correspondencia en paquetes previo embalaje adecuado para desplazarse a otra provincia o país mediante correo o agencia de transporte aéreo, terrestre u otro medio.
- b. En el caso de la Dirección Ejecutiva, el pago será directamente atendido por el Titular Delegado del Fondo de dicha Dirección.

3.5. Otros Servicios de Terceros

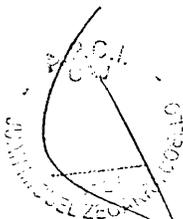
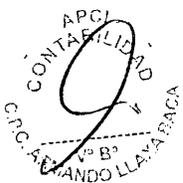
Están referidos a gastos por servicios prestados por personas naturales y jurídicas no considerados en las específicas 27,36 ,37 y 38, tales como:

3.5.1 Otros bienes y servicios de menor cuantía y de carácter Urgente excepcional y/o no programado.

Se incluyen gastos de menor cuantía y urgentes, aquellos pagados directamente a personas naturales que requieran su realización con urgencia, hasta por el monto de 5% de la UIT.

4. NIVELES DE AUTORIZACION DEL GASTO

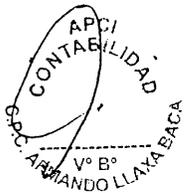
- 4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestarias vigentes.
- 4.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las normas vigentes.
- 4.3. Todas las adquisiciones de bienes y servicios se harán teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.



5. RENDICIÓN DE CUENTA DEL EFECTIVO – DIRECCIONES Y OFICINAS

- 5.1. El personal nombrado o locador que obtengan recursos del Fondo mediante "Vales Provisionales" - Anexo N° 01 para la atención de gastos urgentes especiales; deberán presentar los documentos sustentatorios (facturas, boletas o tickets de pago, etc.) dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, en caso contrario devolverán el dinero en dicho plazo bajo responsabilidad del Director, Jefe y/o funcionario de nivel equivalente que autorizo los vales. Los Titulares Delegados rendirán de acuerdo al numeral 6.3.
- 5.2. Los funcionarios, personal nombrado y locador que obtenga recursos del Fondo mediante "Vales Provisionales" - Anexo N° 01 para viáticos por comisión de servicios deberán regularizarlos a las 48 horas siguientes de su retorno.
- 5.3. Los documentos sustentatorios del gasto (documentos mercantiles) deberán cumplir las siguientes condiciones:
- Cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
 - Estar emitidos a nombre de APCI, con RUC 20504915523 y ser presentados en original y copia en el caso que corresponda.
 - Contar con la visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente responsable y del trabajador involucrado en la cara anterior del comprobante.
 - Estar debidamente foliados y con el sello PAGADO.
 - Detallar el concepto que fundamenta el gasto, no se aceptará otra denominación que no lo identifica claramente, entre otros "por consumo" en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al funcionario responsable.
 - En la hoja foliada donde se adhiere o engrapa el comprobante de pago se detallará la razón que originó el gasto, debidamente firmado por el usuario: servidor y funcionario autorizado.
- 5.4 No se admitirán documentos sin los requisitos enumerados en el literal anterior.

5.5 Toda rendición de gastos será remitida directamente a la Unidad de



Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración para que el encargado de Control Previo proceda a la revisión, conformidad y visación respectiva.

6. RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO - TITULAR

6.1. El monto constituido para el Fondo sólo podrá ser rendido y renovado durante el periodo mensual de acuerdo a la normatividad vigente, indistintamente del número de rendiciones documentarías que se efectúen, el cual será remitido a la Oficina General de Administración, no pudiendo cancelarse con dicho Fondo compromisos de años anteriores.

6.2. Los comprobantes de gastos serán sólo por las específicas siguientes:

- 20 Viáticos y Asignaciones
- 23 Combustibles y lubricantes (únicamente la Oficina General de Administración y Dirección Ejecutiva)
- 30 Bienes de Consumo
- 39 Otros servicios de Terceros
- 49 Materiales de Escritorio

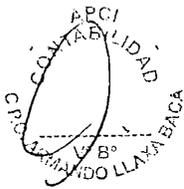
6.3. El Titular Delegado de un Fondo para Pagos de Efectivo presentará su Rendición del Fondo en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo"-ANEXO N° 3, adjuntando los respectivos comprobantes de gastos al encargado de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien lo canalizará al Titular Principal del Fondo para Pagos en Efectivo. Dicho procedimiento en el caso de los Titulares Delegados se aplicará en forma previa a la renovación del Fondo, siendo la fecha de la última rendición el **25 de cada mes**.

6.4. El Titular Principal del Fondo, presentará las rendiciones consolidadas para su reposición y utilizará el formato establecido en el numeral 6.3, en original y 3 copias e incluirá asimismo la documentación sustentatoria de las rendiciones de los Titulares Delegados del Fondo.

6.5. El Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo"-ANEXO N° 03 será elaborado sin borrones ni enmendaduras y refrendado por el Titular Delegado que corresponde y el Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente.

6.6. Se aplicarán los conceptos indicados en el numeral 5.3. del presente documento.

7. REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

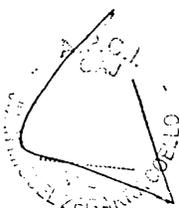
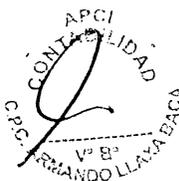


Para poder recibir nuevos fondos en efectivo (reposición del Fondo), se rendirá cuenta documentada de su utilización a la Oficina General de Administración en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".

- 7.1 Los requerimientos del Fondo y su correspondiente atención deberán ser visados por el Jefe de la OGA y Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.
- 7.2 Las rendiciones revisadas por el encargado de Control Previo se tramitarán para la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, procediendo la reposición del Fondo teniendo en cuenta el calendario de compromisos aprobado.
- 7.3 No se atenderá la reposición del Fondo mientras no se rinda cuenta documentada de la última entrega efectuada.
- 7.4 A fin de recuperar los recursos del Fondo por los comprobantes o gastos observados, así como las entregas pendientes de rendición en la fecha señalada, serán de conocimiento de la Dirección Ejecutiva, para la medida correctiva del caso, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.

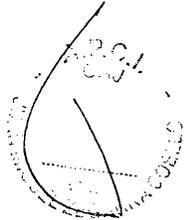
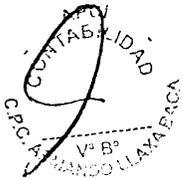
VII MECANISMO DE CONTROL

1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas y el encargado de Control Previo, cuando estimen realizarán arquezos sorpresivos al Titular Principal del Fondo para Pagos en Efectivo, así como a los Titulares Delegados de las Direcciones y Oficinas de la Agencia.
2. Se levantarán actas de los arquezos practicados, consignando el resultado final del mismo, las cuales estarán firmadas por el Titular Principal del Fondo para Pagos en Efectivo o por los Titulares Delegados de las Direcciones u Oficinas y de los funcionarios y servidores que intervengan en el Arqueo. Las actas serán elevadas a la Oficina General de Administración para su conocimiento y fines.
3. Cualquier observación de parte de los interesados se comunicará al Jefe de la Oficina General de Administración con la celeridad necesaria para la acción correctiva correspondiente.
4. Los Arquezos del Fondo se realizarán como mínimo una vez al mes.
5. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.



VIII DISPOSICIONES FINALES

1. Los documentos de sustentación de los gastos que no estén comprendidos en esta Directiva y en la Ley del Presupuesto vigente, no serán reconocidos y/o aceptados por la Oficina General de Administración como gastos de rendición, los mismos que serán devueltos al responsable del gasto, quien deberá rembolsar dicho monto.
2. La Oficina de Control Institucional (OCI), así como el encargado de Control Previo serán los que velen por el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

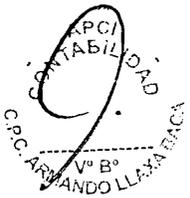


INDICE

	Pág.
I.- OBJETIVO	1
II. FINALIDAD	1
III. ALCANCE	1
IV. BASE LEGAL	1
V. GLOSARIO DE TERMINOS	1
VI. NORMAS GENERALES	3
1. DESIGNACIÓN DE TITULARES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	3
2. APERTURA DEL FONDO	3
3. GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO	4
3.1 Movilidad Local	4
3.2 Atenciones Oficiales	5
3.3 Bienes de Consumo	5
3.4 Tarifas de Servicios Públicos	6
3.5 Otros Servicios Públicos	6
4. RACIONALIDAD Y NIVELES DE AUTORIZACIÓN DEL GASTO	6
5. RENDICION DE CUENTA DEL EFECTIVO – UNIDADES ORGANICAS	7
6. RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO – TITULAR	8
7. REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO	8
VII. MECANISMOS DE CONTROL	9
VIII. DISPOSICIONES FINALES	10

ANEXOS

- Anexo 01 - Vale Provisional
- Anexo 02 - Declaración Jurada por Movilidad Local
- Anexo 03 - Rendición del FPPE





Av. José Pardo 8201 - Miraflores
Lima 18, Perú
TEL: 4610011 - 4610012
http://www.apci.gob.pe

ANEXO N° 01

Agencia Peruana de Cooperación Internacional
Oficina General de Administración-OGA

N°	Fecha

VALE PROVISIONAL

N°

SI.

Recibi del encargo del Fondo para Pagos en Efectivo

La suma de :																					
Por concepto de :																					
Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los tres días útiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro de los ocho días de la fecha de retorno (1)																					
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Autorización</th> <th colspan="2">Recibi Conforme</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Nombres</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">Apellidos</td> <td colspan="2"> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">DNI</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>		Autorización		Recibi Conforme						Nombres				Apellidos				DNI			
Autorización		Recibi Conforme																			
Nombres																					
Apellidos																					
DNI																					
V° B° JEFE O DIRECTOR	V° B° OGA																				

(1) Si en el plazo indicado no rindo cuenta documentada, autorizo se proceda al descuento respectivo de mis remuneraciones o retribuciones en cumplimiento con las normas legales vigentes a que se rige el Fondo.

APCI
CONTROL PREVIO
VICTOR PEJERRA
V° B°
ZARATA

APCI
CONTABILIDAD
C.P.C. ARMANDO LLAYA BACA
V° B°

APCI
CONTABILIDAD
V° B°
EL ZEON

APCI
Servicios
V° B°



ANEXO N° 2



DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

DIRECCION U OFICINA : _____

SERVIDOR COMISIONADO : _____

CARGO : _____

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por movilidad local en comision de servicios según detalle :

TIPO DE TRANSPORTE: TAXI (1) TRANSPORTE MASIVO (2)

FECHA	ENTIDAD / DESTINO	HORA		TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
		SALIDA	ENTRADA		
	Motivo de la Comisión:				
	Motivo de la Comisión:				
	Motivo de la Comisión:				
TOTAL S/.					

Firma del Servidor Comisionado
DNI / LE _____

- 1.- V°B° SS.GG*
- 2.-V°B° UND. ADM. PERSONAL**
- 2.-V°B° CONTABILIDAD

1	2	3
---	---	---

DIRECTOR O JEFE

JEFE OGA

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION	PROGRAMA	SUB-PROG.	ACTIVIDAD	COMPONENTE	FINALIDAD	META
13	003	0006	1.00267	3.0693	00059	0001

ESPECIFICA DEL GASTO
5.3.11.20

* Al momento de la Comisión de Servicios no habia disponibilidad vehicular Institucional.
** Verifica salida e ingreso del personal nombrado o locador al centro de labores.



1004





ANEXO Nº 03

**RENDICION DE GASTOS FPPE
 RENDICION**

RENDIC	FECHA	DETALLE	5.3.11.20	5.3.11.23	5.3.11.30	5.3.11.39	5.3.11.49	TOTAL
			Viaticos y Asig	Combustibles	Bienes Consumo	Otros Servicios	Mat. Escritorio	
1		Movilidad local						
1		Combustibles						
1		Bienes de consumo						
1		Servicios terceros						
1		Materiales de Escrit.						
T O T A L : S/								

APCI
 CONTABILIDAD
 Vº Bº
 C.P.C. ARMANDO LLAYA BACA

APCI
 CONTROL PREVIO
 Vº Bº
 VICENTE JERREY ZAPATA

APCI
 Regulaciones y Servicios
 Vº Bº
 VIRGINIA ROJAS ROJAS

APCI
 Vº Bº
 ELIZABETH LEGANZA LUQUELO