

  
LUCIA SUAREZ OLIVARES  
FEDATARIA



## Resolución Directoral Ejecutiva N° 050 -2008/APCI-DE

Miraflores, 12 MAY 2008

**Visto:** El Informe N° 012-2008-APCI-OGA de fecha 01.04.2008 emitido por la Oficina General de Administración mediante el cual pone a consideración de la Dirección Ejecutiva el proyecto de Directiva "Medidas de Racionalidad en el Gasto de Personal, Bienes y Servicios en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, para el Ejercicio Fiscal 2008"; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI, modificada por la Ley N° 28386 y Ley N° 28925, es el ente rector de la cooperación técnica internacional responsable de conducir, programar, organizar, priorizar y supervisar la cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo;

Que, la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, en su artículo X del Título Preliminar dispone que las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado deben establecerse teniendo en cuenta la situación económica-financiera y el cumplimiento de los objetivos de estabilidad macro fiscal, siendo ejecutadas mediante una gestión de los fondos públicos, orientada a resultados con eficiencia, eficacia, economía y calidad;

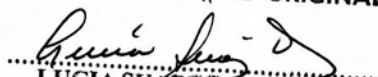
Que, la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 establece medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria, cuyo cumplimiento es responsabilidad del Titular de la Entidad, del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, según corresponda;

Que, a través del Oficio Circular N° 005-2008-EF/76.12, de fecha 17 de marzo del 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas en el marco de la Ley N° 29142, dispone medidas complementarias de orden fiscal en la determinación de los montos a ejecutar en Bienes y Servicios por las entidades, considerando principalmente los gastos prioritarios y fijando una cantidad inferior a lo solicitado por el Pliego;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar una Directiva que contenga las disposiciones para la adecuada aplicación de la priorización estricta de gastos, estableciendo medidas de racionalidad en el gasto de bienes, servicios y personal en la APCI en el marco de lo dispuesto en la Ley 29142;



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL - APCI  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

  
LUCIA SUAREZ OLIVARES  
FEDATARIA

Que, de conformidad con lo estipulado en el literal i) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de APCI, aprobado por DS. N° 028-2007-RE, corresponde al Director Ejecutivo dirigir técnica y administrativamente a la APCI, aprobando la organización interna de las Direcciones y Oficinas, estableciendo las Directivas y Manuales que precisen las funciones y responsabilidades de los órganos de apoyo, de asesoramiento y de línea, para el mejor cumplimiento de los fines institucionales

Con los visados de la Oficina General de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus normas modificatorias, Ley N° 28386 y Ley N° 28925 y el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI aprobado mediante Decreto Supremo N° 028-2007-RE y de conformidad con lo señalado en la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto; la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 y lo dispuesto en el Oficio Circular N° 005-2008-EF/76.12 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** la Directiva N° 003-2008/APCI-OGA “MEDIDAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO DE PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – APCI PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008”, que consta de seis (6) subtítulos y cinco (5) anexos distribuidos en catorce (14) paginas y, que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Los Jefes de la Oficina de Presupuesto y Planeamiento y de la Oficina General de Administración quedan encargados de supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** al Jefe de la Unidad Sistemas e Informática, la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Regístrese y comuníquese





**AGUSTIN HAYA DE LA TORRE**  
Director Ejecutivo  
Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**“MEDIDAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO DE PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – APCI PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008”**

**INDICE**

- I. OBJETIVO**
- II. ALCANCE**
- III. VIGENCIA**
- IV. BASE LEGAL**
- V. DISPOSICIONES GENERALES DE EJECUCION DEL GASTO**
- VI. NORMAS ESPECIFICAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO**

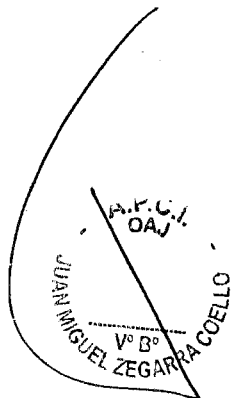


- 1. Personal y Planillas
- 2. Bienes y Servicios
- 3. Contratación de Locadores.
- 4. Telefonía móvil y fija
- 5. Consumo de energía eléctrica
- 6. Viajes en comisiones de servicios
  - 6.1. Viajes en territorio nacional
  - 6.2. Viajes al exterior
- 7. Atenciones oficiales, almuerzos y eventos
- 8. Impresión, publicación y publicidad en medios masivos
  - 8.1. Impresiones y publicaciones
  - 8.2. Diarios y revistas
  - 8.3. Publicidad en medios masivos
- 9. Recepción y envío de correspondencia – Uso de Vehículos
  - 9.1. Correspondencia local – Uso de Vehículos
  - 9.2. Correspondencia al interior del país e internacional
- 10. Racionalidad en fotocopiado, útiles de oficina y suministros
  - 10.1. Equipos de fotocopiado
  - 10.2. Útiles de oficina y suministros varios.



**ANEXOS**

- **Anexo 1 - Pedido de Compra o Contratación de Servicios**
- **Anexo 2 - Solicitud de Contratación por Locación de Servicios**
- **Anexo 3 - Solicitud de Renovación o Prorroga de Contratación de Locadores**
- **Anexo 4 - Declaración Jurada por Movilidad Local**
- **Anexo 5 - Solicitud de Movilidad a ser utilizada por Comisión de Servicio**



**AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL - APCI  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

**LUCIA SUAREZ OLIVARES  
FEDATARIA**

**DIRECTIVA N° 003- 2008/APCI-OGA**

**“MEDIDAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO DE PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL – APCI PARA EL EJERCICIO FISCAL 2008”**

**I. OBJETIVO**

Establecer mecanismos internos que faciliten la aplicación de las medidas administrativas y presupuestales orientadas a mantener el equilibrio en la ejecución del gasto público, en materia de austeridad y racionalidad para el Año Fiscal 2008, concordantes con lo dispuesto en la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008 y las medidas de previsión presupuestal y gastos prioritarios dispuestas con Oficio Circular N° 005-2008-EF/76.12, por el Ministerio de Economía y Finanzas.

**II. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal y funcionarios de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y para todo aquel que independientemente del marco contractual que mantenga con la Entidad, ejerza funciones o desarrolle actividades obligacionales.



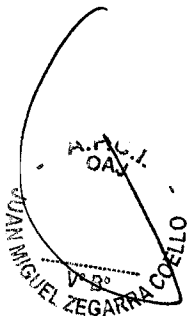
**VIGENCIA**

La presente Directiva estará vigente a partir de la fecha de aprobación y durante el ejercicio fiscal 2008.



**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 030/2002-PCM.
- Ley N° 27692, Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus normas modificatorias Ley N° 28386 y Ley N° 28925.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- D.S. N° 028-2007-RE, Reglamento de Organización y Funciones de la APCI
- TUO y el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobados por los Decretos Supremos N° 083-2004-PCM, y N° 084.2004-PCM, respectivamente



**V. DISPOSICIONES GENERALES DE EJECUCION DEL GASTO**

- a. En el marco de la Cuadragésima Segunda Disposición Final de la Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2008, con Oficio Circular N° 005-2008-EF/76.12, de fecha 17.MAR. 2008, el Ministerio de Economía y Finanzas dispone un conjunto de medidas complementarias de orden fiscal en la determinación del los montos a ejecutar en Bienes y Servicios de las entidades, considerando principalmente los gastos prioritarios.

Las medidas dispuestas obligan a una priorización estricta de gastos por parte de los Pliegos Presupuestarios.

- b. En aplicación de Ley N° 28411, la Ley N° 29142, y a lo señalado en el Oficio Circular N° 005-2008-EF/76.12, del Ministerio de Economía y Finanzas, la Oficina General de Administración ha propuesto a la Dirección Ejecutiva de la APCI, las medidas a adoptar para la priorización del gasto y el uso racional de los recursos de la APCI.

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL - APCI  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

- c. La Oficina General de Administración en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto podrán proponer a la Dirección Ejecutiva la adopción de limitaciones adicionales que fueran necesarias en la ejecución del gasto, ante restricciones presupuestales y/o de programación de calendarios presupuestales de la APCI que pudieran generarse.

## VI. NORMAS ESPECIFICAS DE RACIONALIDAD EN EL GASTO PUBLICO

### 1. Personal y Planillas

- 1.1. Queda prohibido el gasto por concepto de racionamiento para el personal del régimen Decreto Legislativo N° 276, salvo que previamente el documento de solicitud haya sido autorizado por la Dirección u Oficina que lo jefatura, y remitido a la Unidad de Administración de Personal. Es responsabilidad de cada Jefatura verificar la carga de trabajo de su Oficina y de ser necesario podrá establecer turnos o mecanismos para mantener el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- 1.2. Las solicitudes de practicantes y sus renovaciones, previo a su trámite ante la Oficina General de Administración deberán contar con la visación de la certificación de crédito presupuestal y ser remitidos con **antelación de 15 días antes del inicio** de la contratación, a efecto de que se cumplan los requisitos administrativos y de formalización de convenios y otros con las respectivas Universidades y el Ministerio de Trabajo y Promoción Social.
- 1.3. No pueden ser objeto de financiamiento con recursos ordinarios de la APCI, las acciones de capacitación del personal en estudios de post-grado, tales como diplomados, maestrías, doctorados y otros; ni estudios que personal designado, nombrado o contratado solicite de acuerdo al perfil del cargo que desempeña.
- 1.4. No puede percibirse en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías; salvo las excepciones de servicios de docencia y percepción de dietas, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 007-2007.



### 2. Bienes y Servicios

- 2.1. La adquisición de bienes y contratación de servicios estará referida a la atención de necesidades indispensables, previstas en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Año 2008 y sus modificatorias; asimismo para aquellas necesidades no programadas e imprevistas a las que se asigne presupuesto y aseguren el cumplimiento de los objetivos y metas de la APCI.

Los Jefes de Dirección y Oficina evaluarán sus necesidades, quedando encargados de verificar que sus Pedidos de bienes y servicios, resulten indispensables y congruentes con los objetivos y metas de la dependencia a su cargo.

- 2.2. Los bienes o servicios no programados en el PAAC 2008, hasta por el valor de 1 UIT, serán presentados a la Oficina General de Administración, hasta el día 15 de cada mes como máximo, con el propósito de posibilitar un lapso razonable para la indagación y selección del proveedor.
- 2.3. La tramitación de Pedidos de Bienes y Servicios, no programados en el PAAC 2008, por las Direcciones u Oficinas, comprende las siguientes etapas:
- a. Elaboración del formato Pedido de Compra o de Servicio, (rubro A) del formato; indicando la numeración correlativa como usuario solicitante, el sustento del pedido y el detalle del bien o servicio requerido, con la firma de

A.P.C.I.  
O.G.A.  
ROSANA RIVERA IBERICO  
Vº Bº

A.P.C.I.  
O.G.A.  
MICHEL ZEGARRA CUELLO  
Vº Bº

*[Handwritten signature]*

autorización de la Jefatura respectiva.

- b. Entrega del Pedido de Compra o Servicio a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, para la pro forma y registro del valor referencial del bien o servicio, en el rubro B) del formato.
- c. Entrega del Pedido de Compra o Servicio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), para la asignación y visación de la certificación presupuestal en la meta y asignación específica respectiva, en el rubro C) del formato.
- d. Recepción del Pedido con la visación de la certificación presupuestal por la OPP, cumplido lo cual, realizará su entrega a la Oficina General de Administración para su trámite con derivación en el rubro D) del formato.

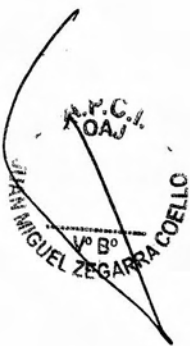


- 2.4. Los Pedidos extraordinarios o urgentes presentados con posterioridad a la fecha indicada en el punto 2.2. deben tener la condición de URGENTE y serán coordinados previamente con la Oficina General de Administración.
- 2.5. Solo se atenderá los Pedidos de bienes de capital efectuados por las Direcciones y Oficinas, siempre que estén incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del año 2008.
- 2.6. Los requerimientos de equipos y accesorios informáticos deberán contar con la visación y/o informe técnico de la Unidad de Sistemas e Informática, en lo correspondiente a las especificaciones técnicas o términos de referencia y asimismo en la conformidad por la recepción del bien o servicio.
- 2.7. Con excepción de la Dirección Ejecutiva, se restringe a lo indispensable el gasto en los rubros de telefonía fija y celular, atenciones oficiales, almuerzos y uso vehicular, publicidad, organización de eventos, útiles de escritorio y materiales, entre otros.
- 2.8. Los bienes o servicios de naturaleza no programable y urgentes serán atendidos con cargo al Fondo para Pagos de Efectivo (FPPE) según corresponda al destino del gasto, por el encargado titular del FPPE de cada Dirección o de la Oficina General de Administración y se ceñirán a las restricciones establecidas en la Directiva N° 001-2008-APCI-OGA.



### 3. Contratación de Locadores

- 3.1. Los requerimientos para la convocatoria y contratación de locadores y consultores, estarán referidos a aquellos que figuren en el PAAC 2008 de la APCI, de acuerdo al Cuadro de Necesidades establecido por cada Oficina o Dirección.
- 3.2. Los nuevos Pedidos de locadores deberán contar con la certificación de crédito presupuestario otorgado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), en el formato **Solicitud de Contratación por Locación de Servicios** (Anexo N° 2) y serán remitidos a la Oficina General de Administración **hasta el día 15 del mes anterior** al inicio de la contratación.



La Oficina de Planeamiento y Presupuesto provisionará lo correspondiente a lo dispuesto por el artículo 77° de la Ley N° 28411 adicionado mediante la Cuarta Disposición Final de la Ley N° 29142, salvo los nuevos contratos de locación de servicios, servicios no personales y consultoría (persona natural) que se orientan a la contratación de locadores para acciones de carácter temporal o eventual (no permanente).

- 3.3 La renovación en los casos de vencimiento de contratos de locadores, se tramitará con antelación de 15 días a la fecha de inicio del inicio de vigencia de la siguiente adenda, utilizando en el formato de **Solicitud de Renovación o Prorroga de Locadores** (Anexo N° 3) debiendo contar con la certificación de crédito presupuestario emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en forma previa a su remisión a la Oficina General de Administración.
- 3.4 La contratación no programada de Locadores se registrará a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y requiere disponibilidad presupuestal previa.

#### 4. Telefonía móvil y fija

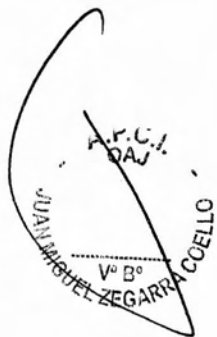
##### 4.1. Telefonía móvil

- a. Se reduce en 20 % el límite de consumo de celulares asignados a los funcionarios, asesores y personal de apoyo de la Agencia, con excepción de asignados al Director Ejecutivo. La diferencia de consumo por exceso presentado en la facturación deberá ser abonada por el funcionario o servidor que tenga asignado el equipo.
- b. En el caso de pérdida o robo del Equipo de Telefonía Celular y/o Equipo Móvil en Red, su costo será asumido por el funcionario y/o servidor a quien se le asignó el equipo.



##### 4.2. Telefonía Fija

- a. A partir de la vigencia de la presente Directiva, se realizará una reevaluación de las atribuciones asignadas a las claves de los usuarios de telefonía fija, quedando restringidas las **llamadas a celulares**, únicamente a la Dirección Ejecutiva, Asesoría, Jefaturas de Dirección y de Oficina, su personal de apoyo directo que autorice, así como Sub Directores y Jefes de Unidad. Las excepciones serán sustentadas por cada Director o Jefe de Oficina.
- b. Las claves de llamadas de larga **distancia nacional e internacional** serán asignadas al Director o Jefe de Oficina correspondiente, salvo excepciones sustentadas. En cada Dirección u Oficina se establecerá un cuaderno o registro de control de llamadas nacionales e internacionales. Las llamadas que no sean de carácter oficial, serán reembolsadas por el usuario autorizado a la firma del recibo telefónico por el Director ó Jefe responsable.
- c. El personal de APCI como usuario individual, es responsable de la correcta utilización de su clave de acceso a la Telefonía IP de la APCI, la que tiene el carácter de confidencial y personal. Se establece un límite de minutos mensuales por usuario, que en forma mensual comunicará a todas las unidades organizativas, la Oficina General de Administración, siendo que el exceso de dicho límite deberá ser abonado por el usuario, suspendiéndose la clave en caso de no pago.
- d. Periódicamente la Unidad de Sistemas e Informática emitirá un reporte del uso de telefonía fija indicando el mayor a menor consumo, información que será remitida a la Oficina General de Administración, Direcciones y Oficinas de la Agencia para conocimiento y acciones del caso.
- e. La Unidad de Sistemas e Informática, es responsable de la implementación gradual de los mecanismos tecnológicos conducentes a una mayor racionalidad en materia de consumo de telefonía IP, en coordinación con la Oficina General de Administración, así como de la implementación paulatina de medios de control, restricciones de tiempos de llamadas y otros, con excepción de la Alta Dirección y Jefaturas de Dirección y Oficina.



*[Handwritten signature]*

- f. En las comunicaciones internas locales y de larga distancia nacional, se intensificará y se reemplazará en lo posible, el uso del teléfono por el correo electrónico.

## 5. Consumo de energía eléctrica

- 5.1 Es responsabilidad del personal de APCI el uso racional de las luminarias, equipos y artefactos que consumen energía eléctrica a su cargo; asimismo, será responsable de desconectar los equipos de cómputo u otros artefactos que utiliza al momento de retirarse. Los Jefes de Dirección y Oficina son encargados de establecer lo necesario para el cumplimiento de lo señalado entre el personal a su cargo.
- 5.2 En el marco de lo señalado en el punto anterior se restringe en lo posible el consumo de energía eléctrica, a partir de las 18:00 hrs., hasta las 23:00 hrs.; debido a que durante ese tiempo el costo de la energía eléctrica por Kw. /HR se incrementa en más del 40%.
- 5.3 Los Jefes de Dirección y Oficinas cuyos ambientes asignados cuenten con adecuada iluminación natural, deberán disponer que en lo posible se evite el uso de iluminación eléctrica.



- 5.4 La Unidad de Sistemas e Informática adoptará las acciones técnicas necesarias a fin de que a partir de las 7:30 p.m. los equipos de cómputo que no hayan sido utilizados por un tiempo mayor de 30 minutos, se apaguen automáticamente.

- 5.5 Sin perjuicio de lo señalado en el punto 1.1. de la presente Directiva, el personal que se requiera para que permanezca en la Entidad después de las 19:00 horas deberá contar con autorización previa del Jefe de la Dirección u Oficina respectiva, quien deberá comunicarlo al correo electrónico [seguridad@apci.gob.pe](mailto:seguridad@apci.gob.pe), indicando la relación de personal a su cargo, que laborará después de la hora mencionada. Se exceptúan de lo señalado a las Directores, Jefes de Oficina y Personal de Alta Dirección.

- 5.6 Establézcase la preferente utilización de condensadores en las instalaciones de APCI, a fin de disminuir la energía reactiva del servicio de energía eléctrica, la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales efectuará en lo posible, las acciones necesarias para su acondicionamiento paulatino.

- 5.7 La Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y el personal de Seguridad de APCI, es responsable de mantener apagadas las luminarias, equipos u otros artefactos eléctricos que no estuvieran siendo utilizados pasadas las 19:30 horas. El personal de Seguridad queda autorizado a apagar interruptores y aire acondicionado donde no este laborando personal. Además deberá verificar que el personal que continúa en las instalaciones de la APCI después de las 19:00 p.m., cuente con autorización de su Jefe de Dirección u Oficina, caso contrario lo reportara a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.

- 5.8 Se exceptúa de lo establecido en los párrafos precedentes a las áreas que cumplen servicios de Vigilancia, Seguridad, y/o Defensa Civil.

- 5.9 Para el mejor aprovechamiento de la iluminación natural, se establece las 08:30 a.m. como el horario de inicio de actividades en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, para lo cual cada jefatura de Dirección y de Oficina adoptará las medidas y coordinaciones entre el personal a su cargo.

## 6. Comisiones de servicio local y viajes en comisiones de servicios

A.P.C.I.  
DAJ  
Vº Bº  
JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO

A.P.C.I.  
OGA  
Vº Bº  
ROSANA RIVERA IBERICO

*Rosana Rivera Iberico*



## 6.1. Traslados en comisiones de servicio local

- a. El reembolso de gastos en movilidad local por traslado en Comisiones de Servicio estará a cargo de cada titular del FPPE de cada Dirección y corresponde al transporte urbano o masivo. El gasto de taxi se aceptará cuando este debidamente sustentado y cuente con la autorización del Director o Jefe de Oficina, utilizando para ello, el formato de **Declaración Jurada por Movilidad Local** (Anexo N° 4), tales procedimientos se registrarán a lo establecido en la Directiva N° 001-2008-APCI-OGA.
- b. En los traslados locales a reuniones de carácter oficial, se podrá solicitar la asignación de vehículos de APCI utilizando el formato de **"Solicitud de Movilidad por Comisión de Servicio"** (Anexo 5), el que será presentado con 24 horas de anticipación a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- c. El vigilante de la empresa de Seguridad se encargará de recabar el **"Formulario de Comisión de Servicio"** (Anexo 5) de locadores de APCI, cuando se realicen Comisiones de Servicio locales, los que deberán contar con la autorización del Director o Jefe de Oficina.
- d. En sus comisiones de servicio, el personal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 se rige a lo dispuesto en la Directiva N° 002-2002-APCI-OGA "Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los Trabajadores de la APCI" aprobada por la RDE N° 022-2002/APCI-DE debiendo marcar en el reloj digital, y entregar al vigilante de Seguridad su respectiva "Papeleta de Autorización de Salida".



## 6.2. Viajes en territorio nacional

Los viajes en comisión de servicio en territorio nacional, quedan restringidos a lo indispensable. Los viáticos o cualquier otra asignación de naturaleza similar que perciba el comisionado por cualquier concepto o fuente de financiamiento no podrán superar la escala establecida por la Directiva "Normas para el otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de la APCI" que se encuentre vigente a la fecha del viaje, en concordancia a lo establecido en la Ley N° 29142 y el Art. 2° del Decreto Supremo N° 181-86-EF del 30 de mayo de 1986.

## 6.3. Viajes al exterior

Están prohibidos los viajes al exterior de servidores o funcionarios públicos con cargo a recursos públicos, con excepción de la Dirección Ejecutiva y aquellos que se efectúan de acuerdo a lo establecido por el inciso 8.2 del Artículo 8° de la Ley N° 29142 y en concordancia con la Ley N° 276919, Ley que regula los viajes al Exterior de Servidores y Funcionarios Públicos.

Las excepciones a la restricción se canalizan a través de la Presidencia del Consejo de Ministros y se autorizan mediante Resolución Suprema refrendada por el Presidente del Consejo de Ministros.

En tal sentido, los gastos que por concepto de viáticos ocasionen los viajes en comisiones de servicio al exterior, serán calculados conforme a la escala establecida en el artículo 5° del Decreto Supremo N° 047-2002- PCM :

### ESCALA DE VIÁTICOS POR ZONAS GEOGRÁFICAS - En US\$

África	200
América Central	200
América del Norte	220



América del Sur	200
Asia	260
Caribe	240
Europa	260
Oceanía	240

## 7. Atenciones oficiales, almuerzos y eventos

- a. Los gastos por atenciones oficiales, almuerzos, reuniones de trabajo y organización de eventos podrán ser efectuados únicamente cuando lo solicite y/o autorice la Dirección Ejecutiva, y/o esté programado en la relación de Eventos oficiales de la Entidad.

## 8. Impresión, publicación y publicidad en medios masivos

### 8.1 Impresiones y publicaciones

- a. Se reduce a lo indispensable los gastos en materia de publicación de memorias institucionales, anuarios, revistas, calendarios y previa autorización de la Dirección Ejecutiva de la Agencia.
- b. Con excepción de lo requerido por Alta Dirección, quedan prohibidas las impresiones y uso de toners de impresión a color.
- c. La impresión de tarjetas de presentación únicamente corresponden a la Alta Dirección, Asesores, Directores, Jefes de Oficina, Sub Directores, Jefes de Unidad y Fuentesistas.

### 8.2 Diarios y revistas

- a. A excepción de la Dirección Ejecutiva y personal de Prensa, quedan suspendidos nuevos pedidos, incrementos o suscripciones de periódicos, revistas, y similares que no sean indispensables para la marcha funcional y administrativa o de seguridad de la Agencia.
- b. El área de Prensa enviará diariamente a los correos electrónicos de las jefaturas y personal que lo requiera, la versión resumen y escaneada de las normas legales del diario El Peruano; por lo que la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales restringirá la distribución del diario oficial a lo indispensable.

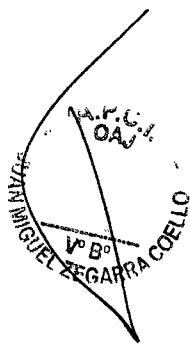
### 8.3 Publicidad en medios masivos

- a. En coordinación con la Unidad de Sistemas e Informática se incentivará la realización de publicidad a través de la página Web de APCI.
- b. Bajo responsabilidad de las Jefaturas de Dirección y Oficina, las solicitudes de publicación en medios de comunicación oficiales y otros, no impedidos por disposición de Ley, tendrán carácter NORMAL, y **se efectuarán con un mínimo de 48 horas de antelación, a efectos de evitar el recargo del 20% sobre el costo normal del servicio.** La Dirección u Oficina que lo tramite solicitudes con carácter de URGENTE, para su publicación al día siguiente, deberá sustentar el pedido respectivo a fin de autorizar el recargo del 20% establecido para dichas publicaciones.

## 9. Recepción y envío de correspondencia - uso de vehículos

### 9.1. Correspondencia local y uso de vehículos

- a. El servicio de recepción y envío de correspondencia regular local, se realizará a través del Trámite documentario de la Unidad de Adquisiciones y Servicios

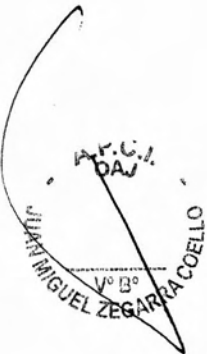


Generales, que lo canalizará a través de la empresa de courier contratada.

- b. Los gastos de movilidad local para traslado de documentos, corresponden a las tarifas del servicio público de transporte urbano.
- c. Solo se utilizarán vehículos de APCI para traslado de documentos, cuando tengan carácter de URGENTE o se trate de valores, muebles, equipos y partes o accesorios de mantenimiento, para lo cual la Oficina solicitante remitirá a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales, el formato de **Solicitud de Movilidad por comisión de servicio** (Anexo 3).
- d. En caso de no contarse con vehículos disponibles para los casos indicados, en forma excepcional se aceptará el gasto por concepto de taxi en comisión de servicio con la autorización del Director o Jefe de Oficina, utilizando el formato de **Declaración Jurada por Movilidad Local** (Anexo N 4).

## 9.2. Correspondencia al interior del país e internacional

- a. Cada solicitud para envío de correspondencia al exterior o interior del país, deberá ser tramitado en el formato **Pedido de Compra o Contratación de Servicio** (Anexo 1) a fin de que sea presupuestado en forma individual de acuerdo a sus características, para cuyo efecto debe ser remitirlo a la Unidad de Abastecimientos y Servicios, **con antelación de 48 horas**, a fin de establecer el precio referencial, seleccionar y coordinar su operatividad con el proveedor seleccionado. Tales Pedidos deberán precisar todos los detalles del envío tales como destino, peso aproximado, tipo de entrega, si es correspondencia certificada o simple, entre otros.
- b. Los Pedidos de envíos de correspondencia al interior del país se tramitaran con el carácter de normal; los requerimientos URGENTES deberán ser debidamente sustentados por la Dirección u Oficina solicitante, a fin de justificar el costo adicional que implican.
- c. La correspondencia de carácter oficial que se envía a las Embajadas, Organismos Internacionales y Oficinas Descentralizadas del Ministerio de Relaciones Exteriores (RREE), será tramitada por Valija Diplomática de RREE, remitiéndola al Trámite Documentario de la APCI hasta las 5:30 p.m. del día, a fin de que al día siguiente sea derivado a RREE. El rol de envíos por Valija Diplomática establecido por el MRRE, será remitido a las Oficinas de la APCI por correo electrónico.
- d. En el caso de correspondencia de carácter URGENTE, los Jefes de Dirección y Oficinas incentivarán entre el personal a su cargo, el envío de archivos oficiales escaneados por correo electrónico, a fin de evitar mayores costos.



## 10. Racionalidad en fotocopiado, útiles de oficina y suministros

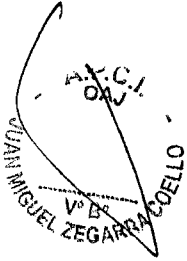
### 10.3. Equipos de fotocopiado

- a. Se asignarán en sobre cerrado, las claves de los usuarios autorizados de cada Dirección y Oficina para utilización de las fotocopiadoras, cuyo nivel de consumo por usuario será remitido mensualmente a dichas Jefaturas para fines de control.
- b. Cada Director y Jefe de Oficina es responsable de establecer entre el personal a su cargo, los medios de verificación de que las fotocopias generadas en su área, correspondan estrictamente a las actividades propias de su función.
- c. El abastecimiento de cartuchos de toner de impresora, se realizará previa entrega

del cartucho usado.

#### 10.4. Útiles de oficina y suministros varios

- a. La Oficina General de Administración determinará eventuales recortes en la adquisición de útiles de oficina, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, las normas de austeridad y/o los estándares de uso de dichos bienes; asimismo determinará los bienes de adquisición restringida de ser necesario.
- b. Los requerimientos de bienes al Almacén, se atenderán de acuerdo a los Cuadros de Necesidades de la Dirección u Oficina solicitante; siendo de responsabilidad de cada Jefatura el retiro del almacén de los bienes requeridos, como máximo dentro del trimestre correspondiente.



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL - APCI  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
  
LUCÍA SUÁREZ OLIVARES  
SECRETARIA

# ANEXO 1



**APCI**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Av. San Francisco de Asís - Miraflores  
 Lima 18, Perú  
 Teléfono: 476 0000  
 Fax: 476 0000  
 http://www.apci.gob.pe

## PEDIDO DE COMPRA - CONTRATACION DE SERVICIO

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° -2008-APCI/			2008

### A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE

DIRECCIÓN / OFICINA - Telef.	
SUSTENTACION	

A. Agradeceré  AUTORIZAR la siguiente Compra  Servicio

ASIGNACION ESPECIFICA	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	OBSERVACIONES
3.11....				
3.11....				

### B. USO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS

Costo Aproximado
S/. ..... VB°

NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE	
---	--

### C. PARA USO DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROVEIDO N° - 2008-APCI/OPP

SE AUTORIZA LA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA	SALDO PRESUPUESTAL Al ...../...../ 2008			AUTORIZACION DE LA NOTA MODIFICATORIA
FECHA ...../...../ 2008	META	ESPECIFICA	MONTO	
DE: 3.11.....		3.11. ....	S/. .....	( ) AUTORIZADO
A : 3.11.....				
POR S/. .....		3.11. ....	S/. .....	( ) NO CORRESPONDE NOTA MODIFICATORIA
V.B. OFICINA SOLICITANTE	V.B. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO			

OBSERVACIONES DE OPP :	

VB° DERIVACION DE LA OGA	
--------------------------	--

INSTRUCCIONES : El tramite de contratación del servicio o de Compra deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado



A.P.C.I.  
OG4

ROSANA RIVERA IBERICO

A.P.C.I.  
OG4

MIGUEL ZEGARRA COELLO

.....  
LUCIA SUAREZ OLIVARES

## ANEXO 2



Av. José Pardo 268 - Miraflores  
 Lima 26, Perú  
 Telf: 334 8000 y 334 244076  
 http://www.apci.gob.pe

### SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR LOCACION DE SERVICIOS

PEDIDO	DIA	MES	AÑO
N° -2008-APCI/			2008

"CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE (TIPO DE SERVICIO A PRESTAR) PARA (DIRECCION/OFICINA)-( de la SUBDIRECCION O UNIDAD cuando corresponda) "

#### A. PARA USO DE LA DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE

DIRECCIÓN / OFICINA - TELEF. Anexo

SUSTENTACION

Asignación Específica	Periodo de Contratación	Honorarios referenciales	
27 ( ) Serv No Personales	Del                      dd/ mm / 2008	Monto Total de Contratacion	S/ .
33 ( ) Consultoría		N° de Armadas de pago	..... ( en N°s y en letras)
39 ( ) Servicios de Terceros	Al                              dd/ mm / 2008	Monto de cada Armada	S/ .

#### TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS ( EXPERIENCIA Y FORMACIÓN ACADÉMICA)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

#### PRODUCCIÓN Y PLAZO ESPERADOS (SI APLICA-EN CASO DE CONSULTORES)

PRODUCTO / CONTROL	MES DE ENTREGA
1. _____	
2. _____	
3. _____	
4. _____	

Documentación mínima a adjuntar para contratación : CV, DNI, copia RNP, Declaracion Jurada para contratar con Estado

**NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE**

#### B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

PROVEIDO N° - 2008-

SE AUTORIZA LA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA	SALDO PRESUPUESTAL			AUTORIZACION DE LA NOTA MODIFICATORIA
	META	ESPECIFICA	MONTO	
FECHA ...../...../2008				<input type="checkbox"/> AUTORIZADO  <input type="checkbox"/> NO CORRESPONDE NOTA MODIFICATORIA
DE: 3.11.....		3.11. ....	S/. .....	
A : 3.11.....		3.11. ....	S/. .....	
POR S/. .....		3.11. ....	S/. .....	

V.B. OFICINA SOLICITANTE V.B. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

OBSERVACIONES DE LA OPP:

V°B° DERIVACION DE LA OGA

INSTRUCCIONES El tramite de contratación deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado



A.P.C.I.  
OGA

ROSANA RIVERA IBARRA  
V°B°

MIGUEL ZEGARRA COELLO  
V°B°

# ANEXO 3



Calle 1200 - Lima 1  
 Teléfono: 476 0000  
 Fax: 476 0001  
 www.apci.gob.pe

## SOLICITUD DE RENOVACION DE LOCADORES

Pedido	DIA	MES	AÑO
N° -2008-APCI/			2008

### A. PARA USO DE LA DIRECCION/OFICINA SOLICITANTE

DIRECCION / OFICINA - Telefono o Anexo	
Sustentacion	

Nombres y Apellidos	N° de Contrato	PERIODO DE RENOVACIÓN 1/		Monto Mensual S/.	Monto Total del periodo a renovar S/.
		Del dd/mm/aa	Al dd/mm/aa		
<b>TOTAL S/.</b>					

1/ La renovacion de contratación sera por periodos menores o iguales al contrato inicial y hasta por un año; por el mismo

NOMBRE Y FIRMA - JEFE DE DIRECCIÓN/OFICINA SOLICITANTE	
--	--

**PROVEIDO N° - 2008-**  
**APCI/OPP**

### B. PARA USO DE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SE AUTORIZA LA NOTA MODIFICATORIA DE ESPECIFICA	SALDO PRESUPUESTAL Al ...../...../2008	AUTORIZACION DE LA NOTA MODIFICATORIA									
FECHA ...../...../2008 DE 3.11..... A: 3.11..... POR S/ .....	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">META</th> <th style="width: 35%;">ESPECIFICA</th> <th style="width: 50%;">MONTO</th> </tr> <tr> <td> </td> <td>3.11. ....</td> <td>S/.....</td> </tr> <tr> <td> </td> <td>3.11. ....</td> <td>S/.....</td> </tr> </table>	META	ESPECIFICA	MONTO		3.11. ....	S/.....		3.11. ....	S/.....	( ) AUTORIZADO  ( ) NO CORRESPONDE NOTA MODIFICATORIA
META	ESPECIFICA	MONTO									
	3.11. ....	S/.....									
	3.11. ....	S/.....									
V.B. OFICINA SOLICITANTE	V.B. DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO										
OBSERVACIONES DE LA OPP:											
V°B° DERIVACION DE LA OGA											

**INSTRUCCIONES:** El trámite de contratación deberá realizarse conforme a lo establecido en las Disposiciones Presupuestales vigentes y en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado



A.P.C.I.  
 OGA  
 ROSA  
 A.P.C.I.  
 OGA  
 JUAN MIGUEL ZEGARRA COELLO  
 V° B°

AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
 INTERNACIONAL - APCI  
 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

LUCIA SUAREZ OLIVARES  
 SECRETARIA

ANEXO 4



**DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL**

DIRECCION U OFICINA: \_\_\_\_\_

SERVIDOR COMISIONADO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

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

TIPODE TRANSPORTE: TAX (1) TRANSPORTE MASIVO (2)

FECHA	ENTIDAD / DESTINO	HORA		TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
		SALIDA	ENTRADA		
<b>TOTAL S/.</b>					

Firma del Servidor Comisionado  
DNI / LE \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
V°B° JEFE O DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
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 había disponibilidad vehicular institucional.

\*\* Verifica salida e ingreso del personal al Centro de Labores.



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL - APCI  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL  
*Lucia Suarez Olivares*  
LUCIA SUAREZ OLIVARES  
FEDATARIA



ANEXO 5



SOLICITUD DE MOVILIDAD LOCAL  
A SER UTILIZADA POR CADA COMISIÓN DE SERVICIO



DÍA: \_\_\_\_\_ OFICINA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

ANEXO TELEFÓNICO: \_\_\_\_\_ MOTIVO DE SALIDA: \_\_\_\_\_

DESTINO (ESPECIFICAR): \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

PERSONAS QUE UTILIZARAN EL SERVICIO: \_\_\_\_\_

**NOTA IMPORTANTE:**

- La Movilidad se solicita con 24 horas de anticipación.
- La solicitud debe contar con la firma del Director General o Funcionario de Nivel Equivalente o Superior.
- Los vehículos no podrán salir si esta solicitud no esta debidamente autorizada.
- La movilidad deberá ser utilizada en la hora programada (tolerancia 30 minutos), caso contrario el vehículo será reprogramado por otra comisión de servicio.
- La autorización termina cuando el vehículo retorna al Ministerio.

\_\_\_\_\_  
Firma y Sello del Director General o  
Funcionario de Nivel Equivalente o Superior

**PARA SER LLENADO POR LA SUB DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

CONDUCTOR: \_\_\_\_\_ PLACA: \_\_\_\_\_

KILOMETRAJE SALIDA: \_\_\_\_\_ KILOMETRAJE RETORNO: \_\_\_\_\_

HORA DE SALIDA: \_\_\_\_\_ HORA DE RETORNO: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
V° B° Area de Servicio

\_\_\_\_\_  
Encargado de Transporte



AGENCIA PERUANA DE COOPERACION  
INTERNACIONAL - APCI  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

\_\_\_\_\_  
LUCIA SUAREZ OLIVARES