



## Resolución Administrativa N° 001 -2012/APCI-OGA

Miraflores, 13 ENE 2012

**VISTOS:** Los Informes N° 336-2011/APCI-OGA/UCF y 0010-2012/APCI-OGA/UCF, de fechas 29 de diciembre de 2011 y 9 de enero de 2012, respectivamente, emitidos por la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), así como sus antecedentes.

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 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;

Que, en el artículo 10° de la citada Resolución, se estableció que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, la misma que se encuentra sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y, adicionalmente, a lo dispuesto en el citado artículo;

Que, asimismo establece que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo el literal f) del referido artículo, establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, deberá aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, en ese sentido, la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de esta Agencia, ha elevado el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la Agencia Peruana de



Cooperación Internacional (APCI) para el Año Fiscal 2012" que establece normas y procedimientos internos para la correcta administración y control de la Caja Chica;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la APCI; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 y demás normas conexas, y en uso de las atribuciones conferidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y modificatorias.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar la apertura de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para el Año Fiscal 2012, ascendiente al importe de S/ 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

**Artículo 2°.-** La Caja Chica será girada con cargo a la Fuente de Financiamiento 1 Rubro 00 Recursos Ordinarios del Pliego 080 - Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, y cubrirá los gastos de menor cuantía de rápida cancelación que por sus características no pueden ser debidamente programados.

**Artículo 3°.-** Designar al Titular Principal y Suplente del manejo de la caja Chica de la APCI, y encargar parte del manejo de la misma a las personas que ejerzan función secretarial, técnico asistencial o profesional en cada Dirección u Oficina, en calidad de Titular Delegado, por el importe asignado a cada caso, conforme al siguiente detalle:

<b>0.1 Oficina General de Administración</b>	<b>S/. 4,350.00</b>
. Titular Principal del Fondo: Jenny Isabel Arana Maresca - Cajera	
. Suplente del Fondo: Gisella Lucía Mamani Muñoz – Tesorera	
<b>0.2 Dirección Ejecutiva</b>	<b>S/. 450.00</b>
. Titular: Adriana Cenzano Parodi	
<b>0.3 Dirección de Operaciones y Capacitación</b>	<b>S/. 300.00</b>
. Titular : Milagros del Pilar Velásquez Silva	
<b>0.4 Dirección de Políticas y Programas</b>	<b>S/. 300.00</b>
. Titular : Olivia Díaz Chacaliza	





0.5 Dirección de Gestión y Negociación Internacional	SI.	300.00
. Titular : Gladys Negrón Hurtado		
0.6 Dirección Fiscalización y Supervisión	SI.	300.00
. Titular: Valentina Osorio Calderón		
<b>TOTAL</b>	<b>SI.</b>	<b>6,000.00</b>

Específica de gastos que se utilizará para la Caja Chica de la Unidad Ejecutora 1089 APCI:

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	500.00
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes	100.00
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines	50.00
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina	300.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador	200.00
2.3.1.5.3.2	De Cocina, Comedor y Cafetería	100.00
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	200.00
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos	200.00
2.3.1.8.1.2	Medicamentos	200.00
2.3.1.11.1.5	Otros de mantenimiento	400.00
2.3.1.11.1.6	Materiales de acondicionamiento	100.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (de viajes domésticos - movilidad local)	1300.00
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería	50.00
2.3.2.2.4.4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado	200.00
2.3.2.4.1.99	De otros Bienes y Activos (mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones)	300.00
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	200.00
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios	300.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos (prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en partidas anteriores)	1000.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	300.00
<b>TOTAL NUEVOS SOLES</b>		<b>6,000.00</b>

**Artículo 4º.-** Aprobar la Directiva N° 001-2012/APCI-OGA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para el año Fiscal 2012" que consta de (17) folios y que en anexo forma parte de la Presente Resolución.





**Artículo 5°.-** Remitir copia de la presente Resolución a todas las unidades orgánicas de la APCI para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

**DIRECTIVA N° 001-2012-APCI/OGA**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) PARA EL AÑO 2012"**

**I OBJETIVO:**

Establecer normas y procedimientos internos necesarios para la correcta administración y control de la caja chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para el año fiscal 2012.

**II FINALIDAD:**

Racionalizar el manejo del dinero en efectivo para atender en forma oportuna los gastos menudos y urgentes no programados que exigen la inmediata cancelación, agilizando la operatividad y el funcionamiento institucional.

**III ALCANCE:**

La presente Directiva será de aplicación a todas las Unidades Orgánicas de la APCI.

**IV BASE LEGAL:**

- ♦ Ley N° 29812 -Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.
- ♦ Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- ♦ Ley N° 28411- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ♦ Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- ♦ Ley N° 27692 - Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias.
- ♦ Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ♦ Ley N° 27815 Ley del Código de ética de la función pública.
- ♦ Decreto Supremo N° 028-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la APCI y sus modificatorias.
- ♦ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ♦ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ♦ Decreto Supremo N° 233-2011-EF Valor de la UIT para el año 2012.
- ♦ Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria y su modificatoria.
- ♦ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería, y su norma ampliatoria.
- ♦ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- ♦ Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro SIAF-SP y su modificatoria.

**GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Titular de la caja chica: Persona perteneciente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la APCI encargada bajo responsabilidad, de administrar la Caja Chica y designada mediante Resolución Administrativa; en el marco



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

de lo establecido en la presente Directiva y en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

Dirección u Oficina: Unidades orgánicas que cumplen funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la APCI, en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

Comprobante de Pago: Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la prestación de servicios, y que cumplen con todas las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago; y son los siguientes:

1. Facturas.
2. Recibos por honorarios.
3. Boletas de venta.
4. Liquidaciones de compra.
5. Tickets o cintas emitidos por máquinas registradoras.
6. Documentos, siempre que se identifique al adquirente o usuario y se discrimine el Impuesto:
  - a. Boletos de Transporte Aéreo que emiten las Compañías de Aviación.
  - b. Documentos emitidos por las empresas del sistema financiero y de seguros.
  - c. Documentos emitidos por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y por las Entidades Prestadoras de Salud.
  - d. Recibos emitidos por los servicios públicos.
  - e. Cartas de porte aéreo y conocimientos de embarque.
  - f. Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte nacional de pasajeros.
7. Otros documentos que por su contenido y sistema de emisión permitan un adecuado control tributario y se encuentren expresamente autorizados, de manera previa, por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

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 SUNAT.

Rendición de Cuentas: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del funcionario, personal nombrado o contratado 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 emitidos a nombre de la APCI, evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

Reposición de la Caja Chica: Constituye la restitución de recursos del Fondo, efectuado mediante el giro de cheques a favor del Responsable Titular Principal de la administración de dicho Fondo, obrando de conformidad con lo establecido en la Norma General de Tesorería 05, aprobada mediante Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

## VI NORMAS GENERALES <sup>1</sup>

### 1. DESIGNACIÓN DE TITULAR PRINCIPAL Y TITULARES DELEGADOS DE LA CAJA CHICA:

<sup>1</sup> El Fondo para Pagos en Efectivo se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

- 1.1. El Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI, o quien haga sus veces, mediante Resolución Administrativa nombrará al Titular Principal de la caja chica, así como a los Titulares Delegados en las Direcciones u Oficinas a las que se autorice el manejo de un Fondo asignado.
- 1.2. La administración de la Caja Chica, es responsabilidad del Titular Principal del Fondo y del Titular Delegado en cada Dirección y Oficina autorizada respectivamente; asimismo, tiene responsabilidad directa el Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente que solicitó o mantiene la asignación de un Fondo en las Direcciones y Oficinas a su cargo.

2. APERTURA DEL FONDO:

- 2.1 La apertura de la Caja chica se efectúa mediante Resolución Administrativa emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI, o quien haga sus veces, en la que se señala, entre otros: el Titular Principal y el Suplente, la (as) Dirección (es) y Oficina (s) a las que se le asignará el Fondo, los Titulares Delegados responsables de su administración, 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 por la Oficina General de Administración de la APCI, estará referido al importe previsto en la Programación de Compromisos Anual (PCA) y el Calendario de pagos y será coordinado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la APCI.
- 2.3 En cumplimiento del artículo 13° de la Directiva N° 005-2010- EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria, la Oficina General de Administración de la APCI, solicitará la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de garantizar el crédito presupuestario disponible y libre de afectación para comprometer la apertura del fondo para pagos en efectivo y los reembolsos mensuales que se ejecutarán durante el presente ejercicio.
- 2.4 La certificación del crédito presupuestario se remite al área solicitante para que proceda con la realización de los compromisos correspondientes.
- 2.5 La Apertura de la Caja chica se realizará mediante el giro de un cheque a nombre del Titular Principal del Fondo, con la siguiente específicas y montos respectivos:

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	500.00
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes	100.00
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines	50.00
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina	300.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocado	200.00
2.3.1.5.3.2	De Cocina, Comedor y Cafetería	100.00
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	200.00





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos	200.00
2.3.1.8.1.2	Medicamentos	200.00
2.3.1.11.1.5	Otros de mantenimiento	400.00
2.3.1.11.1.6	Materiales de acondicionamiento	100.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	300.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (de viajes domésticos- movilidad local)	1300.00
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería	50.00
2.3.2.2.4.4	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	200.00
2.3.2.4.1.99	De otros Bienes y Activos (mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones)	300.00
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	200.00
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios	300.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos (prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en partidas anteriores)	1000.00
<b>TOTAL NUEVOS SOLES</b>		<b>6,000.00</b>



**3. GASTOS AUTORIZADOS:**

Los recursos del Fondo se utilizan cuando se requiera efectuar gastos urgentes, de menor cuantía y de rápida cancelación que por sus características no puedan ser debidamente programadas.

El monto máximo para gastos por este concepto es de 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (01 UIT).

El Titular Principal del Fondo, atenderá los pagos en efectivo utilizando el formato "Vale Provisional" - Anexo 01, previa visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente y el Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI, o quien haga sus veces.

De igual forma el Titular Delegado del manejo del Fondo en las Direcciones u Oficinas autorizadas, atenderán los pagos en efectivo previa visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente.

Los gastos atendibles con la caja chica son los siguientes:

**3.1 Movilidad Local:**

Son los pagos destinados al uso del servicio de transporte urbano por comisiones de servicio, como movilidad local, portes fletes, y se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

- a. Por desplazamiento en transporte urbano masivo, colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Declaración





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

Jurada por Movilidad Local” - Anexo 02 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 taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario establecido (anexo 06) y con la autorización expresa del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, así como del Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI.
- c. Los empleados o servidores públicos que por necesidad de servicio debidamente justificada (mediante comunicación cursada por el superior inmediato a la OGA dentro de las 24 horas antes) deban permanecer en el local institucional trabajando o prestando servicios de lunes a viernes después de las 21:30 horas, así como los días sábados, domingos o feriados, cuando no sea parte de su horario habitual, podrán solicitar el reembolso por traslado en taxi a su domicilio para lo cual deberán llenar el Formato indicado en el Anexo 2. Todo lo anterior será efectivo siempre que no soliciten hacer uso de descanso físico (CAS) o racionamiento y movilidad (Decreto Legislativo 276) en dicha fecha, según sea el caso.

La tarifa otorgada por este concepto será el equivalente a la mitad de los montos considerados en el tarifario indicado en el numeral precedente, de acuerdo al lugar de domicilio del personal autorizado, previa autorización del Director o Jefe de Oficina correspondiente y el V°B° de la OGA, conforme al Anexo 02.

- d. Los profesionales de la Dirección de Fiscalización y Supervisión de la APCI que, en comisión de servicios, acudan en grupos de dos o tres personas a realizar las labores propias de sus funciones, sólo podrán requerir el importe de un (1) traslado por grupo, ida y vuelta, conforme al tarifario de movilidad local -Anexo 06.

### 3.2 Atenciones Oficiales:

La Dirección Ejecutiva de la APCI, podrá efectuar gastos por el concepto de Alimentos y Bebidas para Consumo Humano en la específica del gasto 2.3.1.1.1.1, en razón a las reuniones de trabajo, capacitación para el personal, saludos al personal en determinadas fechas cívicas de carácter nacional u otros eventos imprevistos, debiendo ser tramitados por el Titular Delegado de la caja chica de dicha Dirección.

Asimismo, la Oficina General de Administración de la Agencia, es la única autorizada a efectuar gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios para enviar el saludo de pésame a los servidores públicos de la APCI por fallecimiento de familiar directo, esto es, padres, hijos y cónyuge.

### 3.3 Bienes y Servicios:

Gastos por concepto de adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones, así como por los pagos por servicios de diversa naturaleza prestados por personas naturales, sin vínculo laboral con el Estado, o personas jurídicas.

Se aceptarán los 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 de la APCI y no estén comprendidos en la programación de gastos del mes. No procede la adquisición de activos no financieros.



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

### 3.3.1 Compra de Bienes:

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones. Está referido a los gastos como, materiales y útiles, repuestos y accesorios, enseres, y suministros para mantenimiento y reparación cuyo costo no supere el 20% de la UIT.

- a. El gasto por compra de materiales y útiles de oficina procede a solicitud del Director, Jefe de Oficina 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). El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales de la APCI, certificará mediante firma y sello tal circunstancia del gasto.
- b. Únicamente la Dirección Ejecutiva de la Agencia, tiene autorización para adquirir otros bienes por necesidades o atenciones oficiales propias de su actividad.

### 3.3.2 Contratación de Servicios:

Gastos por servicios prestados para el funcionamiento de la APCI en cumplimiento de sus funciones:

#### 3.3.2.1 Servicios básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión

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

- a. Se podrán atender con recursos del Fondo el envío de documentos oficiales "Muy 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. Se podrá atender con recursos del fondo el envío de cartas notariales a través de la Oficina General de Administración de la Agencia.
- c. En el caso de la Dirección Ejecutiva de la APCI, el pago será directamente atendido por el Titular Delegado del Fondo de dicha Dirección.

#### 3.3.2.2 Otros Servicios:

Se incluyen gastos de menor cuantía, pagados directamente a personas naturales y/o jurídicas por servicios que requieran ser realizados con urgencia, tales como:

- a. Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparación. Gastos por servicios prestados para mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles.
- b. Servicios administrativos, financieros y de seguros. Gastos que se producen derivados de los servicios que prestan los bancos, otras entidades financieras y compañías de seguro.



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

- c. Servicios de estacionamiento, parqueo y gastos por peaje. Gastos que se producen por el pago de estacionamiento, parqueo y peaje para los vehículos oficiales de la APCI.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios se harán teniendo en cuenta la correcta utilización del Clasificador del Gasto Público.

#### 4. REEMBOLSOS DE DINERO:

Los gastos realizados por propio peculio del personal conforme a la presente Directiva podrán ser reembolsados con los Fondos de caja chica siempre que se cumpla con los requisitos siguientes:

- 4.1 Los comprobantes de pago (Autorizados por la SUNAT y cancelados por el proveedor) deben estar a nombre de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional con RUC N° 20504915523, las Declaraciones Juradas por movilidad (Anexo 2) deben estar correctamente llenadas, según sea el caso.
- 4.2 Los documentos deben tener el V°B° o firma del Director y/o Jefe de Oficina correspondiente, así como los V°B° del Jefe(a) de la Oficina General de Administración, del área de Control Previo y de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

No proceden los reembolsos que no hayan sido presentados dentro de los 10 días hábiles contados desde el momento en que se efectuó el gasto.

No se reembolsarán gastos que no cumplan con las normas de la presente Directiva.

#### 5. RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA – DIRECCIONES Y OFICINAS:

- 5.1 Los empleados o servidores que reciban recursos del Fondo mediante “Vales Provisionales” (Anexo 01) para la atención de gastos urgentes especiales, deberán presentar los documentos sustentatorios (facturas, boletas o tickets de pago, entre otros) dentro de las 48 horas posteriores a su entrega. Caso contrario devolverán el dinero bajo responsabilidad del Director o Jefe de Oficina. En caso de los Titulares Delegados rendirán de acuerdo al numeral 6.3 de la presente Directiva.
- 5.2 Los documentos sustentatorios de gasto, deberán cumplir las siguientes condiciones:
  - a. Ser emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y su modificatoria, a nombre de la APCI, con RUC 20504915523 y ser presentados en original y copia en caso que corresponda.
  - b. Contar con la visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente responsable, y del comisionista involucrado en el reverso del comprobante con el sello de “Recibí conforme”.
  - c. Los documentos definitivos deberán estar pegados o engrapados en papel, debidamente foliados y con el sello PAGADO. (Fecha del pago e indicar que se pagó con CCH).
  - d. Detallar el concepto que fundamenta el gasto, no se aceptará otra denominación que no lo identifica claramente, entre otros “por consumo” en



“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al funcionario responsable.

5.3 No se admitirán documentos de gasto sin los requisitos detallados en el literal anterior.

5.4 Toda rendición de gastos será remitida a la Oficina General de Administración de la APCI, para que el encargado de Control Previo proceda a la revisión, conformidad y visación respectiva.

6. RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA – 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 documentarias que se efectúen. Las rendiciones documentarias deberán ser remitidas a la Oficina General de Administración de la APCI.

No procede la cancelación de compromisos de años anteriores con recursos del Fondo.

6.2 Los comprobantes de gastos que se realicen durante el presente ejercicio 2012, serán ejecutados en las específicas de gasto siguientes:

CLASIFICADOR	DESCRIPCION
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador
2.3.1.5.3.2	De Cocina, Comedor y Cafetería
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1.8.1.2	Medicamentos
2.3.1.11.1.5	Otros de mantenimiento
2.3.1.11.1.6	Materiales de acondicionamiento
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (de viajes domésticos- movilidad local)
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2.2.4.4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado
2.3.2.4.1.99	De otros Bienes y Activos (mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones)





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

2.3.2.6.1.2	Gastos notariales
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos (prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en partidas anteriores)

6.3. Los Titulares Delegados de la Caja chica utilizarán el formato “Resumen de Rendición” (Anexo 03) y “Rendición del Fondo fijo para caja chica” (Anexo 05), para efectuar la rendición dentro del plazo correspondiente, adjuntando para ello los respectivos documentos sustentatorios de gasto, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.

6.4 La mencionada rendición deberá ser entregada a la Oficina General de Administración, la que, a su vez, la derivará a Control Previo para su conformidad. Control Previo a su vez, entregará al Titular Principal del Fondo las rendiciones de los Titulares Delegados para que las consolide en una sola rendición. Dicho procedimiento se aplicará en forma previa a la renovación del Fondo, siendo la fecha de la rendición el 23 de cada mes, bajo responsabilidad del Director, Jefe y/o funcionario de nivel equivalente de las unidades orgánicas de la APCI a las que se autorice el manejo de un Fondo para Pagos de Efectivo.

6.5 El Titular Principal del Fondo, presentará las rendiciones consolidadas para su reposición y utilizará los Anexos “Resumen de Rendición” (Anexo 03) y “Consolidación de la rendición para reposición del FFCCH” (Anexo 04) en original y copia e incluirá asimismo la documentación sustentatorios de las rendiciones de los Titulares Delegados del Fondo.

6.6 Las rendiciones serán revisadas por el encargado de Control Previo, luego de lo cual se remitirá a la Oficina General de Administración para su aprobación, procediendo la reposición del Fondo teniendo en cuenta la PCA. Luego de ello se deriva al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien con autorización firmada por el Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI, en los formatos vistos en los Anexos 03 y 04, proceda Comprometer y Devengar el monto total de la Rendición de Cuentas.

6.7 El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces, derivará la Rendición al Área de Tesorería para que se gire el Cheque de reposición del fondo a nombre del Titular Principal.

6.8 Los Formatos de los anexos 03, 04 y 05 serán elaborados sin borrones ni enmendaduras y refrendado por el Titular que corresponde y el Director, Jefe o Funcionario de nivel equivalente.

6.9 Se aplicarán los conceptos indicados en el numeral 6.2 de la presente Directiva

**7. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA:**

7.1 No se atenderá la reposición de la caja chica mientras no se rinda cuenta documentada de la última entrega efectuada.

7.2 En caso existan comprobantes o gastos observados, así como entregas pendientes de rendición en la fecha señalada, el Titular Principal hará de conocimiento a la Jefatura de la Oficina General de Administración a fin de que





“Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad”

adopte medidas correspondientes, ello sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

7.3 La Solicitud de reposición de la caja chica y la correspondiente rendición de cuentas, deberán ser visados por el encargado de Control Previo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces, y el Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI.

7.4 Los requerimientos de la caja chica deberán ser visados por el encargado de Control Previo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces, y el Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI.

## VII MECANISMO DE CONTROL:

1. El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas y/o el encargado de Control Previo, cuando lo estimen por conveniente, realizarán arquezos sorpresivos al Titular Principal de la caja chica, así como a los Titulares Delegados de las Direcciones u Oficinas de la APCI, suscribiendo las actas correspondientes del arqueo practicado.
2. Las Actas serán elevadas a la Oficina General de Administración para conocimiento y fines. Cualquier observación y descargo de los responsables del manejo del Fondo debe constar en el Acta.
3. Los Arquezos del Fondo se realizarán en forma periódica y cuando haya cambio de titulares o suplentes del manejo del fondo, siendo como mínimo una vez al mes.
4. 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 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 de la APCI.
2. La Oficina de Control Institucional (OCI), así como el encargado de Control Previo serán los que verifiquen y supervisen el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

## IX ANEXOS:

- Anexo 01 - Vale Provisional
- Anexo 02 - Declaración Jurada por Movilidad Local
- Anexo 03 - Resumen de Rendición
- Anexo 04 - Rendición de la caja chica – Titular del Fondo
- Anexo 05 - Rendición de la caja chica – Delegados
- Anexo 06 - Tarifario de movilidad local



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO N° 01



Agencia Peruana de Cooperación Internacional OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



Av. José Pardo # 261 - Miraflores Telf. (511) 319 3800 Fax (511) 319 3684 http://www.apci.gob.pe

N°	Fecha

VALE PROVISIONAL

N° \_\_\_\_\_

SI.

Recibí del encargado de la Caja Chica,

La suma de:

Por concepto de:

Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los dos días útiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, (1)

Autorización		Recibí 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.





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO Nº 02



Nº \_\_\_\_\_



DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

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

NOMBRE Y APELLIDOS DEL PERSONAL: \_\_\_\_\_

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

Declaro bajo juramento haber realizado gastos por movilidad en el siguiente caso:

- 1. COMISION DE SERVICIOS
- 2. LABORES REALIZADAS DESPUES DE LAS 21.30 HORAS
- 3. LABORES LOS SABADOS, DOMINGOS O FERIADOS


FECHA	ENTIDAD O LUGAR / DISTRITO	HORA		TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
		SALIDA	RETORNO		
	EJM: CASO 1.				
	APCI - M.RREE(CERCADO) - APCI				
	EJM : CASOS 2. y 3.				
	APCI - DOMICILIO (LINCE)				
TOTAL S/.					

Firma del Servidor

1	2	3	4
---	---	---	---

DNI: \_\_\_\_\_

- 1.-VºBº CONT.PREVIO
- 2.-VºBº UASG \*
- 3.-VºBº UAP \*\*
- 4.-VºBº UCF

VºBº DIRECTOR O JEFE DE OFICINA

JEFE OGA

CADENA PROGRAMATICA

PROGRAMA PPTAL	ACTIVIDAD	FUNCION	DIVISION FUNCIONAL	GRUPO FUNCIONAL	META

ESPECIFICA DEL GASTO

2.3.2.1.2.99

\* Al momento de la Comision de Servicios no habia disponibilidad vehicular Institucional

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





"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO N° 03



Agencia Peruana de Cooperación Internacional OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

CAJA CHICA (CCH) RESUMEN DE RENDICION N° -2012

Meta: 0012

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE
2.3.1.1.1.1	Alimentos y Bebidas para Consumo Humano	
2.3.1.3.1.1	Combustibles y Carburantes	
2.3.1.3.1.3	Lubricantes, Grasas y Afines	
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y Materiales de Oficina	
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocado	
2.3.1.5.3.2	De Cocina, Comedor y Cafetería	
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electrónica	
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos	
2.3.1.8.1.2	Medicamentos	
2.3.1.11.1.5	Otros de mantenimiento	
2.3.1.11.1.6	Materiales de acondicionamiento	
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios	
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (de viajes domésticos-movilidad local)	
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería	
2.3.2.2.4.4	Servicio de Impresiones, Encuadernación y Empastado	
2.3.2.4.1.99	De otros Bienes y Activos (mantenimiento, acondicionamiento, reparaciones)	
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios	
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos (prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en partidas anteriores)	
TOTAL NUEVOS SOLES		



FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO N° 04

TITULAR DE LA CAJA CHICA



Agencia Peruana de Cooperación Internacional OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Av. José Pardo # 261 - Miraflores Telf. (511) 319 3600 Fax (511) 319 3684 http://www.apci.gob.pe

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA (CCH) - 2012

PRESUPUESTO DE OPERACION	2012
	X
DE INVERSION	

N°		Fecha	

(1) N° Orden	(2) DOCUMENTO			(3) DETALLE DEL GASTO	(4) OFICINA / DIRECCION	(5) CLASIFIC GASTO	(6) IMPORTE RENDICION	(7) SALDO	
	a Fecha Cancelación	b Tipo/ Clase	c Numero						
				MONTO TOTAL DE CAJA CHICA					
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
<b>TOTAL RENDICION EN NUEVOS SOLES</b>									

- INFORMADO EN EL FORMATO : \_\_\_\_\_  
 EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N°: \_\_\_\_\_

ESPECIFICAS SERA LLENADA POR EL LA OGA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES

**MOVIMIENTO DE CAJA CHICA**

SALDO RENDICION ANTERIOR \_\_\_\_\_  
 (+) INCREMENTO DE FONDOS \_\_\_\_\_  
**TOTAL CCH** \_\_\_\_\_  
 (-) IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION \_\_\_\_\_  
**SALDO ACTUAL** \_\_\_\_\_

FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

JEFE DE LA OGA





PERÚ

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

ANEXO Nº 05

DELEGADO DE LA CAJA CHICA



Agencia Peruana de Cooperación Internacional  
DIRECCION DE .....



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Av. José Pardo # 261 -  
Telf. (511) 319  
Fax (511) 319  
http://www.apci.gob.p

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA (CCH) - 2012

PRESUPUESTO DE OPERACION	2012
	X
DE INVERSION	

N	Fecha

(1) N Orde	(2) DOCUMENT			(3) DETALLE DEL GAST	(4) OFICINA DIRECIO	(5) CLASIFI GAST	(6) IMPORT RENDICIO	(7) SALD
	a Fech Cancelació	b Tipo /	c Numer					
				MONTO TOTAL DE CAJA				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
				TOTAL RENDICION EN NUEVOS				

APCI  
COMPTABILIDAD Y FINANZAS  
V°B°  
MARGARITA CHOCCE

OFICINA DE TESORERIA  
REPUBLICA DEL PERU  
APCI

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION  
REPUBLICA DEL PERU  
APCI

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y  
REPUBLICA DEL PERU  
APCI

- INFORMADO EN EL FORMATO EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6)

ESPECIFICAS SERA LLENADA POR LA OGA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES

MOVIMIENTO DE CAJA CHICA

SALDO RENDICION

(+ INCREMENTO DE TOTAL

(- IMPORTE DE LA PRESENTE SALDO

FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

JEFE O DIRECTOR



"Año de la Integración Nacional y el Reconocimiento de Nuestra Diversidad"

## ANEXO Nº 06

Agencia Peruana de Cooperación Internacional  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL	
Distrito	Monto S/. Ida y vuelta
Miraflores	8
Surquillo	14
Barranco	
San Isidro	
Magdalena	16
Lince	
Chorrillos	
Breña	20
Jesús María	
La Victoria	
Pueblo Libre	
San Miguel	
Independencia	24
San Luis	
San Martín de Porres	
Santiago de Surco	
San Borja	
El Agustino	
Salamanca	
Centro de Lima	28
Rímac	
Ancón	30, alternando con transporte urbano
Carabaylo	
Chaclacayo	
Cieneguilla	
Lurigancho-Chosica	
Lurín	
Pachacamac	
Puente Piedra	
Punta Hermosa	
San Bartolo	
Santa María del Mar	
Santa Rosa	
Villa El Salvador	
San Juan de Miraflores	
Villa María del Triunfo	
Ate-Vitarte	
Comas	
La Molina	
Los Olivos	
San Juan de Lurigancho	
Santa Anita	
Callao	
Aeropuerto	30 sólo ida

Adicionalmente, si los comisionados tuvieran que desplazarse a diversos destinos dentro del mismo distrito, se les otorgará S/. 3,00<sup>00</sup> adicionales por destino.