



RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 001 -2014/APCI-OGA

Miraflores, 07 ENE 2014

VISTOS: El informe N° 003-2014-APCI/OGA/UCF de fecha 07 de enero de 2014, emitido 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, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se constituye la Caja Chica, que 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;

Que, asimismo, el citado dispositivo legal indica que las unidades ejecutoras pueden constituir sólo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento; se apertura mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que señale la dependencia a la que se asigna el fondo, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicho fondo, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

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;

Que, en ese sentido, la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración 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 2014" que establece normas internas para la correcta administración y control de la misma;

Con la visación 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° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, 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;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Autorizar la apertura de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para el Año Fiscal 2014, 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 será destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan 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 detalle siguiente:

0.1 Oficina General de Administración	S/. 4,050.00
.Titular Principal del Fondo: Srta. Luz María Isabel Serafin Santiago - Cajera	
.Suplente del Fondo: Sr. Javier Gallo Carpio - Tesorero	
0.2 Dirección Ejecutiva	S/. 450.00
.Titular : Sra. Carlota Teresa León Terán	
0.3 Dirección de Operaciones y Capacitación	S/. 300.00
.Titular :Sra. Milagros del Pilar Velásquez Silva	
0.4 Dirección de Políticas y Programas	S/. 300.00
.Titular :Sra. Olivia Díaz Chacariaza	
0.5 Dirección de Gestión y Negociación Internacional	S/. 300.00
.Titular :Sra. Gladys Negrón Hurtado	
0.6 Dirección de Fiscalización y Supervisión	S/. 300.00
.Titular :Srta. Valentina Osorio Calderón	
0.7 Secretaria Técnica de la Comisión de Infracciones	S/. 300.00
.Titular :Sra. Carmen Rosa Sacieta Guerrero	

TOTAL S/. 6,000.00

Las específicas de Gastos que se utilizará para la Caja Chica de la U.E. 1089 APCI, son las 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
2.3.2.1.2.99	Otros gastos de viajes domésticos (movilidad local)
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos
2.3.1.8.1.2	Medicina
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
2.3.2.6.1.2	Gastos por servicios notariales
2.3.2.6.2.1	Gastos Bancarios
2.3.1.11.1.5	Otros de mantenimiento
2.3.1.11.1.6	Mat. De acondicionamiento
2.3.2.1.2.2	Viáticos y asignaciones por comisión de servicios
2.3.2.7.11.99	Otros servicios prestados por personas naturales y jurídicas no contempladas en las partidas anteriores



Artículo 4º.- Aprobar la Directiva N° 001-2014/APCI-OGA "Normas y Procedimientos para la Administración de la Caja Chica de la Agencia Peruana de

Cooperación Internacional para el año 2014", cuyos anexos forman parte de la presente Resolución.

Artículo 5º.- Remitir copia de la presente Resolución a los responsables de Caja Chica y a todas las unidades orgánicas de la APCI para su conocimiento y fines.

Regístrese y comuníquese.



.....
DIEGO E. TOLMOS SAPONARA
Jefe de la Oficina General de Administración
Agencia Peruana de Cooperación Internacional APCI

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Oficina General de
Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 001-2014-APCI/OGA**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) PARA EL AÑO 2014"****I. OBJETIVO:**

La presente Directiva tiene por objeto establecer los procedimientos administrativos, atribuciones y responsabilidades para el uso adecuado y control de los recursos financieros que permitan la administración de la caja chica y su manejo en los órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), establecida en concordancia a la normativa vigente del Sistema de Tesorería.

II. FINALIDAD:

Establecer los procedimientos administrativos orientados a precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, agilizando la operatividad y el funcionamiento institucional.

III. ALCANCE:

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los funcionarios y servidores de los Órganos de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

IV. BASE LEGAL:

- ♦ Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- ♦ 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° 304-2013-EF Valor de la UIT para el año 2014.
- ♦ 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.





V. 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 designada mediante Resolución Administrativa; en el marco de lo establecido en la presente Directiva y en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

Caja Chica: La Caja Chica, es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, para atender únicamente gastos menores que demande su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, debiendo autorizarse por Resolución del Jefe de la Oficina General de Administración, sobre la base de presupuesto asignado, con cargo a las asignaciones específicas contenidas en el presupuesto.

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 (SUNAT).

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. Cuando se trata de rendiciones de cuenta, la documentación sustentatoria debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.

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.





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- b) Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- c) Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según sea las partidas y específicas del gasto.
- d) Verificar permanentemente que el dinero corresponda a billetes y monedas en circulación.
- e) Verificar que los documentos que sustentan los gastos efectuados con recursos de caja chica cumplan con los requisitos exigidos por las normas de comprobantes de pago establecidos por la SUNAT o los formatos internos aprobados en la presente directiva.
- f) Verificar permanentemente que el fondo de caja chica esté debidamente sustentado con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y los recibos respectivos, en los casos que corresponda.
- g) Verificar que los recibos provisionales indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para lo cual se retire recursos de caja chica, nombre completo del comisionado, DNI, firma completa, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de caja chica.
- h) Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin de estos sean rendidos cuenta dentro de los plazos establecidos.
- i) Informar al Jefe Inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los comisionados no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los recibos mencionados en los literales g) y h) para las acciones administrativas que corresponda, según sea su competencia.

1.3.3 Son prohibiciones de los responsables del manejo de caja chica:

- a) Delegar el manejo de la caja chica, en un funcionario o servidor no autorizado por resolución.
- b) Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina General de Administración.
- c) Hacer entrega de dinero de la caja chica mediante recibos, al comisionado que mantiene recibo pendiente de rendir cuenta, por periodo que exceda el plazo permitido.

2. APERTURA DE LA CAJA CHICA

- 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, en la que se señala, entre otros: el Titular Principal y Suplente de la Caja Chica, de la Caja Chica, (as) Dirección (es) y Oficina (s), a las que se le asignará un fondo de la Caja Chica, así como así como los Titulares Delegados responsables de su administración, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición, así como el procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- 2.2 Por necesidad de servicio el monto total de la Caja Chica establecido podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración, y se podrá solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones presupuestarias entre los clasificadores de gastos y metas, sin variar el monto total.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Reposición de la Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, efectuado mediante el giro de cheque a favor del Responsable Titular Principal de la administración de la misma, 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 ¹

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

1.1. El Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI, 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 Caja Chica.

1.2. La administración de la Caja Chica, es responsabilidad del Titular Principal 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 Caja Chica en las Direcciones y Oficinas a su cargo; deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" (Formato N° 1) conforme a lo establecido en la Ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM-Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

1.3. Disposiciones Específicas:

1.3.1 De la Administración de la Caja Chica.

La Oficina de Tesorería, es la encargada de la Administración de la Caja Chica, para lo cual deberá:

- Supervisar y verificar que esté rodeada de condiciones adecuadas de seguridad el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la caja chica y se mantenga en caja de seguridad.
- Verificar que la reposición de los gastos solicitados por los órganos de la APCI, sea hasta por el importe aprobado en la resolución.
- Verificar que la reposición de los gastos solicitados por los órganos de la APCI, sea hasta por el importe aprobado en la resolución.
- Supervisar que los cheques se emitan a nombre de los responsables a favor de los cuales se asigne Caja Chica.

1.3.2 Obligaciones y prohibiciones de los responsables del manejo de la Caja Chica.

Son obligaciones de los responsables del manejo de la caja chica:

- Velar que la caja chica asignada esté rodeada de condiciones adecuadas que aseguren la custodia del dinero en efectivo y de la documentación sustentatoria, para la cual se le asignara medios de seguridad.

¹ La Caja Chica 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.



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 2.3 Lo antes indicado deberá ser 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.
- 2.4 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 de la Caja Chica y los reembolsos mensuales que se ejecutarán durante el presente ejercicio.
- 2.5 La certificación del crédito presupuestario se remite al área solicitante para que proceda con la realización de los compromisos correspondientes.
- 2.6 La Apertura de la Caja Chica se realizará mediante el giro de un cheque a nombre del Titular Principal de la Caja Chica por el monto total de S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Nuevos Soles).

3. GASTOS AUTORIZADOS:

Los recursos de Caja Chica se utilizan cuando se requiera efectuar gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de UIT (S/. 760.00). En casos excepcionales debidamente justificados, el Jefe de la Oficina General de Administración podrá autorizar la atención de pasajes y viáticos no programados, adquisición de bienes (repuestos y accesorios) y servicios (impresiones y fotocopiado, gastos notariales y registrales, mantenimiento, acondicionamiento, servicios administrativos, financieros, envío de correspondencia en general, tributos, atenciones oficiales, entre otros) para el funcionamiento del APCI, que por su operatividad requieren ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no excederá el 90% de una UIT vigente (S/. 3,420.00).

El Titular Principal de la Caja Chica, 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.

De igual forma el Titular Delegado del manejo Caja Chica 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 y fletes, los cuales los cuales se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

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





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- b. El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario establecido (anexo 06) 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 y comunicada por el superior inmediato a la OGA, deban permanecer en el local institucional trabajando o prestando servicios de lunes a viernes después de las 21:00 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. El personal 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 con cargo a la específica del gasto 2.3.11.1.1, en razón a las reuniones de trabajo. Asimismo, podrá realizar gastos de capacitación del 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.

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, así como la autorización de gastos para atenciones oficiales.

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.

3.3.1 Compra de Bienes:

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

Está referido a los gastos como, materiales y útiles, repuestos y accesorios, enseres, y suministros para mantenimiento y reparación cuyo costo no supere el veinte por ciento (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, tales como:

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



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

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 por 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 área de Control Previo y de la Unidad de Contabilidad y Finanzas.

No proceden los reembolsos que no hayan sido presentados dentro de los diez (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 de Caja Chica 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 gastos, 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 Caja Chica)
- d. 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.

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

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Oficina General de
Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 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 La caja chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta por tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente el número de rendiciones documentadas que se efectuó.
- 6.2 Las reposiciones se solicitarán tan pronto los gastos descendan a niveles de hasta el 50% del importe asignado, a fin que la caja chica tenga liquidez permanente, para cuyo efecto se presentará el Formato "Rendición de Cuenta de la Caja Chica" debidamente firmado por el responsable de la administración y el Jefe del Órgano correspondiente.
- 6.3 Los comprobantes de gastos que se realicen durante el presente ejercicio 2014 serán ejecutados con cargo a 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 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	Medicina
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)





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

- 6.4 Los Titulares Delegados de la Caja Chica utilizarán el formato "Resumen de Rendición" (Anexo 03) y "Rendición de la 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.
- 6.5 La mencionada rendición deberá ser entregada a la Oficina General de Administración, la que, a su vez, la derivará al Área de Control Previo para su conformidad. Control Previo a su vez, entregará al Titular Principal de Caja Chica las rendiciones de los Titulares Delegados para que las consolide en una sola rendición. Dicho procedimiento se aplicará en forma previa a la renovación de dicha Caja, 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 Caja Chica.
- 6.6 El Titular Principal presentará las rendiciones consolidadas para su reposición y utilizará los Anexos "Resumen de Rendición" (Anexo 03) y "Rendición para reposición de Caja Chica" (Anexo 04) en original y copia e incluirá asimismo la documentación sustentatoria de las rendiciones de los Titulares Delegados de Caja Chica.
- 6.7 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 de Caja Chica teniendo en cuenta la PCA. Luego de ello se deriva nuevamente al Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces, 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, procederá a Comprometer y Devengar el monto total de la Rendición de Cuentas.
- 6.8 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 de Caja Chica a nombre del Titular Principal.
- 6.9 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.
- 6.10 Se aplicarán los conceptos indicados en el numeral 6.3 de la presente Directiva.

7. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA:

- 7.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, solo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectuó.
- 7.2 No se atenderá la reposición de la Caja Chica mientras no se rinda cuenta documentada de la última entrega efectuada.
- 7.3 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 adopte medidas correspondientes, ello sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar.
- 7.4 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.



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

7.5 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, o quien haga sus veces, y/o el encargado de Control Previo, cuando lo estimen por conveniente, realizarán arqueos 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 de Caja Chica debe constar en el Acta.
3. Los Arqueos de Caja Chica se realizarán en forma periódica y cuando haya cambio de Titulares o Suplentes del manejo de la misma.
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 de 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
- Anexo 05 - Rendición de la Caja Chica – Delegados.
- Anexo 06 - Tarifario de movilidad local.





PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 01



Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Av. José Pardo # 281 - Miraflores
Telf. (511) 319 3600
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 reducciones en: Cumplimiento con las normas legales vigentes a que se rige el Fondo.



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Oficina General de
Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 02

N° _____

**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

DNI: _____

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

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

VºBº DIRECTOR O JEFE DE OFICINA

JEFE OGA

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

FUNCION	PROGRAMA	SUB PROGRAMA	ACTIVIDAD	COMPONT.	FINALIDAD	META
02	006	008	1.000267	3.000693	00888	0001

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.



**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Oficina General de
Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 03

Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

**CAJA CHICA (CCH)**
RESUMEN DE RENDICION N° -2014

Meta: 0000

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 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	Medicina	
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)	

FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA



PERÚ

Ministerio de
Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de
Cooperación Internacional

Oficina General de
Administración

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 04

TITULAR DE LA CAJA CHICA



Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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) - 2014

PRESUPUESTO	2013
DE OPERACION	X
DE INVERSIÓN	

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								
TOTAL RENDICION EN NUEVOS SOLES								

- 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

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 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) - 2013

PRESUPUESTO	2013
DE OPERACION	X
DE INVERSION	

N	Fecha

(1) N Orde	(2) DOCUMENT			(3) DETALLE DEL GAST	(4) OFICINA DIRECCION	(5) CLASIFI GAST	(6) IMPORT RENDICION	(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								

- 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

**PERÚ****Ministerio de
Relaciones Exteriores****Agencia Peruana de
Cooperación Internacional****Oficina General de
Administración**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

ANEXO N° 06

Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**APCI**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL	
Distrito	Monto S/. Ida y vuelta
Miraflores	12
Surquillo	18
Barranco	
San Isidro	
Magdalena	20
Lince	
Chorrillos	
Breña	
Jesús María	26
La Victoria	
Pueblo Libre	
San Miguel	
Independencia	28
San Luis	
San Martín de Porres	
Santiago de Surco	
San Borja	
El Agustino	
Salamanca	
Centro de Lima	32
Rímac	
Ancón	32, 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	32 sólo ida

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

