



## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 001-2016/APCI-OGA

Miraflores, 11 ENE 2016

**VISTO:** El informe Nº 02-2016-APCI/OGA-UCF de fecha 11 de enero de 2016, emitido por la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), sobre aprobación de la Directiva: "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) para el año 2016", y, apertura de Caja Chica;

### CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo establecido en la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15 y la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, se constituye 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;

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 2016" que establece normas internas para la correcta administración y control de la misma;



Con el visado 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° 30372, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, 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°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2016-APCI/OGA: "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) para el año 2016", cuyo texto y anexos forman parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Autorizar la apertura de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), para el Año Fiscal 2016, ascendente al importe de S/. 6,000.00 (Seis Mil y 00/100 Soles).

**Artículo 3°.-** 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 destinada únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

**Artículo 4°.-** Designar a los responsables de la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la APCI de acuerdo al siguiente detalle:

Titular del Fondo: Sr. Enrique Guillermo León Fernández  
Especialista en Tesorería

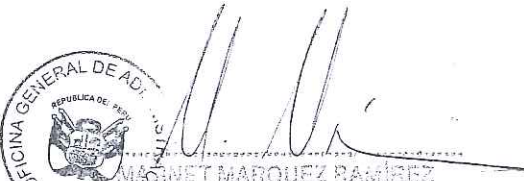
Suplente del Fondo: Sr. Javier Gallo Carpio  
Tesorero

**Artículo 5°.-** Dejar sin efecto la Directiva N°006-2015-APCI/OGA: "Normas y Procedimientos para la Administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para el año 2015", aprobada por Resolución Administrativa N°031-2015/APCI-OGA y sus modificatorias.

**Artículo 6°.-** Remitir copia de la presente Resolución a los responsables de la Caja Chica designados y a todas las unidades orgánicas de la APCI para su conocimiento y fines.



**Regístrese y comuníquese.**

  
MAGNET MARQUEZ RAMIREZ  
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 Consolidación del Mar de Grau"**

**DIRECTIVA N° 001-2016-APCI/OGA**

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) PARA EL AÑO 2016"**

**I. OBJETIVO**

Establecer normas internas de control y procedimientos generales para la correcta administración del Fondo Fijo para Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), en concordancia a la normativa vigente del Sistema de Tesorería, correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2016.

**II. FINALIDAD**

Racionalizar los recursos financieros en efectivo para atender en forma oportuna los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando con ello la operatividad y funcionamiento de la Institución orientados al cumplimiento de los objetivos y metas previstas en el Presupuesto.

**III. ALCANCE**

La presente Directiva será de aplicación obligatoria al designado como responsable del manejo del Fondo Fijo para Caja Chica, así como para los responsables del control y fiscalización y por los funcionarios y servidores de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja chica.

**IV. BASE LEGAL**

- Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias.
- Ley N° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y modificatorias.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Ley N° 25632 - Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 397-2015-EF Valor de la UIT para el año 2016, que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 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.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.
- 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° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.

**V. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

**Titular del Fondo Fijo para Caja Chica:** Personal perteneciente a la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de APCI, encargado bajo responsabilidad, de administrar el Fondo Fijo para Caja Chica designado mediante Resolución Administrativa; el marco de lo establecido en la presente Directiva y en la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.





**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 Consolidación del Mar de Grau"**

**Caja Chica:** Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios, destinados únicamente para gastos menudos y urgentes 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 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.

Excepcionalmente se pagará cuando la necesidad lo amerite:

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.



**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 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 Agencia Peruana de Cooperación Internacional, evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

**Reposición de la Caja Chica:** Constituye la restitución de recursos del Fondo Fijo para Caja Chica, efectuado mediante el giro de cheque a favor del Responsable Titular Principal de la administración de la misma.

**Arqueo de Caja:** Consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo que conforma el importe asignado para fondo fijo de caja chica; se realiza en forma sorpresiva y el responsable del fondo hace entrega al momento del Arqueo todo el dinero en efectivo, los documentos de gasto y el control respectivo.





**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 Consolidación del Mar de Grau"

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

### **6.1 APERTURA DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

- 6.1.1 La apertura de la Caja Chica se efectúa mediante Resolución Administrativa emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración de APCI, en el cual se indicará entre otros aspectos lo siguiente:
- Dependencia a la que se asigna el fondo.
  - Nombre del responsable del fondo
  - Suplente
  - Monto total asignado.
- 6.1.2 El Suplente asumirá la administración de la caja chica en caso que el Titular haga uso de sus vacaciones o en casos de ausencia, para lo cual deberá efectuarse un arqueo y hacer entrega de cargo.
- 6.1.3 Por necesidad de servicio el monto total de la Caja Chica establecida podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración.
- 6.1.4 En caso de necesidad del servicio se requiera reasignar partidas presupuestarias, se solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto mediante Memorando las modificaciones que sean necesarias.
- 6.1.5 Lo indicado anteriormente deberá ser previsto en la Programación de Compromiso Anual (PCA) y el Calendario de Pagos y será coordinado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de APCI.
- 6.1.6 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 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.
- 6.1.7 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 Soles).



### **6.2 DESIGNACIÓN DEL TITULAR Y SUPLENTE DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA**

El Jefe de la Oficina General de Administración de APCI, mediante Resolución Administrativa nombrará al Titular y Suplente, quienes tendrán a su cargo la administración del Fondo Fijo para Caja Chica.

La administración del Fondo Fijo para Caja Chica, normado por la presente Directiva es responsabilidad del Titular y del Suplente, designados para tal fin; asimismo deberán cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de, Bienes y Rentas", (Formato único de Declaración Jurada de Ingreso, Bienes y Rentas) conforme a lo establecido en la Ley N° 30161, que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

### **6.3 MECANISMO DE SEGURIDAD**

- 6.3.1 El Titular de la caja chica deberá tomar en cuenta lo siguiente:

<sup>1</sup> 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.





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 Consolidación del Mar de Grau"

- a. Velar que la Caja Chica 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.
- b. Verificar que la reposición de los gastos solicitados por los órganos de APCI, sean hasta por el importe aprobado en la resolución.
- c. Supervisar que los cheques se emitan a nombre de los responsables a favor de los cuales se asigne la Caja Chica.
- d. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.
- e. Presentar las rendiciones de cuenta en forma oportuna, para su reembolso, con la documentación sustentatoria; detallada, ordenada, foliada y según las partidas y específicas del gasto.
- f. Contrastar permanentemente que el dinero corresponda a billetes y monedas en circulación.
- g. 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.
- h. 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.
- i. Verificar que los recibos provisionales indiquen la fecha de emisión, descripción clara y sucinta del concepto para lo cual se retira 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.
- j. Requerir la rendición de cuenta de los recibos provisionales referidos en el literal anterior a fin de estos sean rendidos dentro de los plazos establecidos.
- k. 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 i) y j) para las acciones administrativas que corresponda, según sea su competencia.

#### 6.3.2 Prohibiciones:

- a. Atender los recibos provisionales sin la autorización expresa e individualizada del Jefe de la Oficina General de Administración.
- b. 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.
- c. La solicitud de gastos con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables.
- d. El pago de Recibos de Honorarios que generen retenciones de impuestos o que sean de carácter permanente o acumulativo en el mes, excepcionalmente se podrá adquirir bienes o servicios cuando la Dirección Ejecutiva lo solicite con urgencia o se trate de un imprevisto.
- e. No se aceptará adquisiciones de bienes que tengan las características de activo fijo. Depreciables o no depreciables. Entiéndase por activo fijo aquellos bienes patrimoniales adquiridos por las entidades públicas a través de las formas y procesos de selección establecidos por las normas legales vigentes, cuyo valor monetario por unidad es menor a un 1/8 de la UIT, o en conjunto es mayor al importe equivalente a un 1/8 de la UIT vigente al momento de su transacción, siempre que sean duraderos en condiciones normales de uso, que sean objeto de ajuste o de actualización de su valor monetario, que sean materia de depreciación.
- f. No se puede pagar servicios de luz, agua, teléfono, suscripciones, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos a municipalidades, cuotas a la Biblioteca Nacional ni a ninguna entidad





**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 Consolidación del Mar de Grau"**

estatal, por ser programables y por tener efecto en las Operaciones Recíprocas.

#### **6.4 GASTOS AUTORIZADOS <sup>1</sup>**

Los recursos de Caja Chica se utilizan cuando se requiera efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados, estos se sustentan con los comprobantes de pago originales que cumplan los requisitos establecidos por la SUNAT y/o por el formato de la Declaración Jurada de ser el caso.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, consignando la dirección Av. José Pardo N° 261, Miraflores y el número de RUC N° 20504915523 lugar, fecha y detalle de lo adquirido, dichos documentos deben estar visados por los responsables de la Dirección u Oficina que corresponda.

El monto máximo para cada pago con cargo a la caja chica no debe exceder del 20% de UIT (S/. 790.00). En casos excepcionales debidamente justificados, el Jefe de la Oficina General de Administración podrá autorizar excepcionalmente la 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 de APCI, que por su operatividad requieren ser atendidos con urgencia, hasta por un monto que no excederá el 90% de una UIT vigente (S/. 3,555.00).

El Titular Principal de la Caja Chica, atenderá los pagos en efectivo utilizando el formato "Vale Provisional" – Anexo N° 01, el mismo que establece la autorización del descuento de planilla por incumplimiento de rendición de cuenta dentro del plazo de cuarenta y ocho (48) horas hábiles contadas a partir del día siguiente hábil, dicho formato deberá contar con la visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente y del Jefe de la Oficina General de Administración de APCI, para otorgar el Recibo Provisional, el receptor del efectivo no debe tener pendiente de rendición Recibos Provisionales anteriores.

Las solicitudes para efectuar gastos menudos atendibles con caja chica deben ser comunicados mediante correo electrónico a la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales y el comprobante de pago del servicio debe ser firmado por el Solicitante del servicio o bien comprado, asimismo, deberán consignar el N° de DNI, en señal de conformidad.

Los gastos atendibles con la Caja Chica son los siguientes:

##### **6.4.1 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 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 N° 02 y procede únicamente en el caso de las Direcciones u Oficinas que no cuentan con el servicio de vehículos asignados por la Institución.

<sup>1</sup> 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.





- b. El pago de gastos por taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario establecido (Anexo N° 05) con la autorización expresa del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, así como del Jefe de la Oficina General de Administración de APCI. En el supuesto excepcional de existir un costo adicional por espera, se deberá adjuntar un informe detallado con las autorizaciones indicadas anteriormente.
- c. Los empleados o servidores públicos que por necesidad de servicio debidamente justificada (autorización escrita) presten servicios fuera del horario normal de oficina y superen las 20.00 horas, tendrán derecho a movilidad local, la tarifa otorgada por este concepto será el equivalente a la mitad de los montos considerados en el tarifario. De ser necesario y urgente prestar servicios los días sábados, domingos o feriados cuando no sea parte de su horario habitual, tendrán derecho a movilidad local de ida y vuelta, de acuerdo al tarifario y lugar de domicilio del personal autorizado.

Cabe señalar que para dichos efectos se deberá llenar el Formato indicado en el Anexo N° 2 y adjuntar copia de la autorización de permanencia debidamente suscrito por las partes involucradas, previa autorización del Director o Jefe de Oficina o funcionario de nivel equivalente y el V°B° de la OGA.

- d. El personal de 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 N° 05.

#### 6.4.2 Compra de Bienes:

- 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 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

#### 6.4.3 Contratación de Servicios:

Gastos por servicios prestados para el funcionamiento de APCI en cumplimiento de sus funciones, tales como:

##### 6.4.3.1 Servicios básicos, Comunicaciones, Publicidad y Difusión :

- a. 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, canalizados a través de la Mesa de Partes de APCI.
- b. El envío de cartas notariales a través de la Oficina General de Administración de la Agencia.

<sup>1</sup> 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.







#### 6.4.3.2 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 APCI.

#### 6.4.4 Atenciones Oficiales:

- a. La Dirección Ejecutiva de APCI, podrá efectuar gastos por el concepto de Alimentos y Bebidas para Consumo Humano con cargo a la específica del gasto 2.3.2.7.10.2, en razón a las reuniones de trabajo.
- b. 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 APCI por fallecimiento de familiar directo, esto es, padres, hijos y cónyuge, así como la autorización de gastos para atenciones oficiales.

#### 6.5 REEMBOLSOS DE DINERO

Los servidores que con su propio dinero hayan efectuado compra de bienes o pago de servicios a nombre de APCI, podrán solicitar su reembolso mediante Caja Chica, dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el momento en que se efectuó el gasto.

Los gastos realizados podrán ser reembolsados por Caja Chica, siempre que se cumpla con los siguientes requisitos:

- 6.5.1 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 N° 2) deben estar correctamente llenadas, según sea el caso.
- 6.5.2 La declaración jurada por movilidad local debe tener el V°B° o firma del Director y/o Jefe de Oficina correspondiente, o funcionario de nivel equivalente y el V°B° del responsable de Control Previo.

#### 6.6 RENDICIÓN DE CUENTA DE LA CAJA CHICA – DIRECCIONES Y OFICINAS

- 6.6.1 Los empleados o servidores que reciban recursos de Caja Chica mediante "Vales Provisionales" (Anexo N° 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 hábiles (contados a partir del día hábil siguiente) posteriores a su entrega. Caso contrario devolverán el dinero bajo responsabilidad del Director, Jefe de Oficina o funcionario de nivel equivalente..

<sup>1</sup> 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.





6.6.2 Los documentos sustentatorios de gastos, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 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 Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, con RUC 20504915523 y ser presentados en original y copia en caso que corresponda.
- Contar con el visado del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente responsable, y del comisionista involucrado en el reverso del comprobante con el sello de "Recibí Conforme".
- 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)
- 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.
- Toda rendición de gastos será remitida a la Oficina General de Administración de APCI, para que el encargado de Control Previo proceda a la revisión, conformidad y visado respectivo.

## 6.7 RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA – TITULAR

6.7.1 Las rendiciones de cuenta se realizan tan pronto los gastos hayan alcanzado 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.

6.7.2 Los gastos que se realicen durante el presente ejercicio serán ejecutados con cargo a las específicas de gasto siguientes:

| CLASIFICADOR DE GASTO | DESCRIPCIÓN                                                                   |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 2.3.1.1.1.1           | Alimentos y Bebidas para Consumo Humano                                       |
| 2.3.1.11.1.3          | Para mobiliario y similares                                                   |
| 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                                       |
| 2.3.1.6.1.1           | De Vehículos                                                                  |
| 2.3.1.99.1            | Compra de otros bienes                                                        |
| 2.3.2.1.2.99          | Otros gastos                                                                  |
| 2.3.2.2.3.1           | Correos y Servicios de Mensajería                                             |
| 2.3.2.2.4.4           | Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado                           |
| 2.3.2.4.1.4           | De mobiliario y similares                                                     |
| 2.3.2.6.1.2           | Gastos notariales                                                             |
| 2.3.2.6.2.1           | Cargos Bancarios                                                              |
| 2.3.2.7.10.2          | Atenciones oficiales y celebraciones institucionales                          |
| 2.3.2.7.10.99         | Otras atenciones y celebraciones                                              |
| 2.3.2.7.11.3          | Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares |
| 2.3.2.7.11.99         | Servicios diversos                                                            |





**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 Consolidación del Mar de Grau"

- 6.7.3 El Titular de la caja chica utilizará el formato "Resumen de Rendición" (Anexo N° 03) y "Rendición de la Caja Chica" (Anexo N° 04), adjuntando los respectivos documentos sustentatorios de gasto, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- 6.7.4 La Rendición deberá ser presentada a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien deriva a Control Previo para su revisión, de encontrarse todo de acuerdo a la normatividad del Sector Público, se procederá con los visados correspondientes por el Contador y Jefe de la Oficina General de Administración.
- 6.7.5 El Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces, derivará la rendición al responsable de Tesorería para que se gire el cheque de reposición de Caja Chica a nombre del Titular Principal.

## **6.8 REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA**

- 6.8.1 La Caja Chica podrá ser renovada en el mes, sólo hasta tres (3) veces el monto constituido o aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúe.
- 6.8.2 No se atenderá la reposición de la Caja Chica mientras no se rinda cuenta documentada de la última entrega efectuada.
- 6.8.3 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.
- 6.8.4 La solicitud de reposición de la Caja Chica y la correspondiente rendición de cuentas, deberán ser visados por el responsable de Control Previo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces.
- 6.8.5 Los requerimientos de la Caja Chica deberán ser visados por el responsable 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 APCI.



## **VII. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LOS FONDOS**

El cierre del Fondo Fijo para Caja Chica, deberá liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y a la normatividad legal que corresponda.

## **VIII. MECANISMO DE CONTROL**

- 8.1 Se practicarán arquezos sorpresivos sobre el Fondo Fijo para Caja Chica. Son funcionarios competentes para efectuar arquezos, el personal de Control Previo u otro designado por la Oficina General de Administración, suscribiendo el acta correspondiente del arqueo practicado.
- 8.2 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.
- 8.3 Los arquezos de Caja Chica se realizarán en forma periódica y cuando haya cambio de titulares o suplentes del manejo de la misma.
- 8.4 El incumplimiento de las normas contenidas en la presente directiva dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.





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 Consolidación del Mar de Grau"

## IX. DISPOSICIONES FINALES

- 9.1 Los gastos que no estén comprendidos en esta Directiva ni en la Ley de Presupuesto vigente, no serán reconocidos y/o aceptados por la Oficina General de Administración de APCI.
- 9.2 El Órgano de Control Institucional (OCI), así como el responsable de Control Previo serán los que verifiquen y supervisen el fiel cumplimiento de la presente Directiva.

## X. ANEXOS

- Anexo N° 01 - Vale Provisional.  
Anexo N° 02 - Declaración Jurada por Movilidad Local.  
Anexo N° 03 - Resumen de Rendición.  
Anexo N° 04 - Rendición de la Caja Chica – Titular  
Anexo N° 05 - 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 Consolidación del Mar de Grau"**

**ANEXO N° 01**

**Agencia Peruana de Cooperación Internacional**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**



Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Av. José Pardo # 261 - Miraflores  
Telf. (511) 617 3600  
<http://www.apci.gob.pe>

| N° | Fecha |
|----|-------|
|    |       |

**VALE PROVISIONAL****N°** \_\_\_\_\_**SI.** 

Recibí del encargado de la Caja Chica,

|                                                                                                                                     |                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>La suma de:</b>                                                                                                                  |                  |
| <b>Por concepto de:</b>                                                                                                             |                  |
| Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los dos días útiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, (1) |                  |
| <b>Autorización</b>                                                                                                                 |                  |
|                                                                                                                                     |                  |
| <b>V° B° JEFE O DIRECTOR</b>                                                                                                        | <b>V° B° OGA</b> |
| <b>Recibí Conforme</b>                                                                                                              |                  |
| <b>Nombres :</b>                                                                                                                    |                  |
| <b>Apellidos :</b>                                                                                                                  |                  |
| <b>DNI :</b>                                                                                                                        |                  |

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



**APCI**  
**TESORERO**  
**Javier Gallo Carpio**  
**V° B°**



**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 Consolidación del Mar de Grau"

**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<br>TRANSP. | IMPORTE<br>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 Consolidación del Mar de Grau"

**ANEXO N° 03**

**Agencia Peruana de Cooperación Internacional  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION**



**CAJA CHICA (CCH)  
RESUMEN DE RENDICIÓN N° -2016**

Meta: 0000

| ESPECIFICA<br>DE GASTO | DESCRIPCION                                                                   | IMPORTE<br>S/. |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 2.3.1.1.1.1            | Alimentos y Bebidas para Consumo Humano                                       |                |
| 2.3.1.1.1.3            | Para mobiliario y similares                                                   |                |
| 2.3.1.1.1.4            | Para maquinarias y equipos                                                    |                |
| 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                                       |                |
| 2.3.1.6.1.1            | De Vehículos                                                                  |                |
| 2.3.1.99.1             | Compra de otros bienes                                                        |                |
| 2.3.2.1.2.99           | Otros gastos                                                                  |                |
| 2.3.2.2.3.1            | Correos y Servicios de Mensajería                                             |                |
| 2.3.2.2.4.4            | Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado                           |                |
| 2.3.2.4.1.4            | De mobiliario y similares                                                     |                |
| 2.3.2.4.1.5            | De maquinarias y equipos                                                      |                |
| 2.3.2.6.1.2            | Gastos notariales                                                             |                |
| 2.3.2.6.2.1            | Cargos Bancarios                                                              |                |
| 2.3.2.7.10.2           | Atenciones oficiales y celebraciones institucionales                          |                |
| 2.3.2.7.10.99          | Otras atenciones y celebraciones                                              |                |
| 2.3.2.7.11.3           | Servicios relacionados con florería, jardinería y otras actividades similares |                |
| 2.3.2.7.11.99          | Servicios diversos                                                            |                |

**FIRMA DEL ENCARGADO DE LA CAJA CHICA**

APCI  
TESORERO  
V.B.  
Javier Gallo Carpio





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 Consolidación del Mar de Grau"

ANEXO N° 04

TITULAR DE LA CAJA CHICA



Agencia Peruana de Cooperación Internacional  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



APCI

Av. José Pardo # 261 - Miraflores  
Telf. (511) 617 3600

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

http://www.apci.gob.pe

RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA (CCH) – 2016

|                          |      |
|--------------------------|------|
| PRESUPUESTO DE OPERACION | 2016 |
|                          | X    |
| DE INVERSION             |      |

| N° | Fecha |
|----|-------|
|    |       |

| (1)<br>N°<br>Orden              | (2)<br>DOCUMENTO          |                   |             | (3)<br>DETALLE DEL GASTO  | (4)<br>OFICINA /<br>DIRECCION | (5)<br>CLASIFIC<br>GASTO | (6)<br>IMPORTE<br>RENDICION | (7)<br>SALDO |
|---------------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------|
|                                 | a<br>Fecha<br>Cancelación | b<br>Tipo / Clase | c<br>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

APCI  
TESORERO  
Javier Gallo Carpio





**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 Consolidación del Mar de Grau"****ANEXO N° 05****Agencia Peruana de Cooperación Internacional**  
**OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN****APCI**

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

**TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL**

| DISTRITOS              | IDA Y VUELTA |
|------------------------|--------------|
|                        | S/.          |
| Aeropuerto             | 70.00        |
| Ancón                  | 90.00        |
| Ate Santa Anita        | 40.00        |
| Barranco               | 20.00        |
| Bellavista             | 40.00        |
| Breña                  | 30.00        |
| Callao Cercado         | 50.00        |
| Carabaylo              | 60.00        |
| carmén de La Legua     | 40.00        |
| Cedros de Villa        | 40.00        |
| Lima Cercado           | 32.00        |
| Chaclacayo             | 60.00        |
| Chorrillos             | 30.00        |
| Chosica                | 70.00        |
| Cieneguilla            | 80.00        |
| Comas                  | 60.00        |
| El Agustino            | 40.00        |
| Huachipa               | 70.00        |
| Huaycan                | 70.00        |
| Independencia          | 40.00        |
| Jesus María            | 30.00        |
| La Molina              | 50.00        |
| La Perla               | 40.00        |
| La Punta               | 50.00        |
| La Victoria            | 30.00        |
| Lince                  | 26.00        |
| Los Olivos             | 50.00        |
| Lurin                  | 60.00        |
| Magdalena              | 26.00        |
| Miraflores             | 16.00        |
| Monterrico             | 50.00        |
| Pachacamac             | 60.00        |
| Pro                    | 60.00        |
| Pucusana               | 70.00        |
| Pueblo Libre           | 30.00        |
| Puente Piedra          | 80.00        |
| Punta Hermosa          | 75.00        |
| Punta Negra            | 75.00        |
| Rimac                  | 40.00        |
| San Juan de Miraflores | 50.00        |
| Salamanca              | 40.00        |
| San Bartolo            | 80.00        |
| San Borja              | 28.00        |
| San Isidro             | 20.00        |
| San Juan de Lurigancho | 50.00        |
| San Luis               | 30.00        |
| San Martín de Porres   | 40.00        |
| San Miguel             | 30.00        |
| Santa María Del Mar    | 75.00        |
| Santa Rosa             | 90.00        |
| Surco                  | 32.00        |
| Surquillo              | 20.00        |
| Ventanilla             | 70.00        |
| Villamaria del Triunfo | 60.00        |
| Villa El Salvador      | 70.00        |

APCI  
TESORERO  
VºBº  
Javier Gallo Carpio

