



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 Unión Nacional frente a la Crisis Externa"

DIRECTIVA N°002 -2009-APCI/OGA

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

I OBJETIVO.-

Establecer normas internas para la correcta administración y control del Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI.

II FINALIDAD.-

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

III ALCANCE.-

La presente Directiva será de aplicación por todas las unidades orgánicas de la APCI.

IV BASE LEGAL.-

- ♦ Ley N° 27692, Ley de Creación de la APCI y sus modificatorias.
- ♦ Ley N° 29289, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- ♦ 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 sus modificatorias.
- ♦ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- ♦ Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ♦ Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- ♦ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería.
- ♦ Decreto Supremo N° 028-2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del APCI.
- ♦ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- ♦ Decreto Supremo N° 347-90-EF, que norma la administración de los Fondos Públicos y sus modificatorias.
- ♦ Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y ampliatoria aprobada por Resolución Directoral N° 008-89-EF/77.15.01, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería.

A.P.C.I.
O.G.A.
MAGALY VILLALBA FALCON

APCI
CONTABILIDAD
LUCIA NORIEGA ULFE

V GLOSARIO DE TERMINOS.-

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

A.P.C.I.
O.G.A.
PATRICIA ESPINOSA CUADROS



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 SUNAT.

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

Documentación sustentatoria: elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultados de una operación o transacción, debiendo contar con los datos suficientes para su análisis. La documentación sustentatoria cuando se trata de rendiciones de cuenta debe cumplir con las normas establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Superintendencia de Administración Tributaria - SUNAT.

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

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

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





VI NORMAS GENERALES ¹

1. DESIGNACIÓN DE TITULARES DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- 1.1. El Jefe de la Oficina General de Administración de la APCI mediante Resolución Administrativa nombrará al Titular Principal del Fondo para Pagos en Efectivo, así como a los Titulares Delegados en las unidades orgánicas a las que se autorice el manejo de un Fondo para Pagos en Efectivo.
- 1.2. La administración del Fondo para Pagos en Efectivo normada en la presente Directiva es responsabilidad del Titular Principal del Fondo y del Titular Delegado del Fondo en cada unidad orgánica autorizada; asimismo, tiene responsabilidad directa el Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente que solicitó o mantiene la asignación de un Fondo para Pagos en Efectivo en la Dirección u Oficina a su cargo.

2. APERTURA DEL FONDO

- 2.1 La apertura del Fondo para Pagos en Efectivo se efectúa mediante Resolución Administrativa emitida por el Jefe de la Oficina General de Administración, en la que se señala, entre otros, al Titular Principal y al Suplente, la (as) Dirección (es) y Oficina (s) a las que se asigna el Fondo, los Titulares Delegados responsables de su administración, el monto total del Fondo y el monto máximo para cada adquisición, así como el procedimiento y plazos para la adecuada rendición de cuentas.
- 2.2 El monto del Fondo establecido o modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración, estará referido al importe previsto en el calendario de compromisos y será coordinado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- 2.3 La Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo será realizada mediante el giro de un cheque a nombre del Titular Principal del Fondo.

3. GASTOS ATENDIBLES CON EL FONDO

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

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

El Titular Principal del Fondo, integrante de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración, atenderá los pagos en efectivo utilizando el formato "Vale Provisional" - Anexo 01, previa visación del vale por el Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, el encargado del Control Previo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y el Jefe de la Oficina General de Administración.

De igual forma el Titular Delegado del manejo del Fondo en las unidades

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

A.P.C.I.
MIRELLY VILLAFUERTE FALCON
VPB

APCI
CONTABILIDAD
PATRICIA NORIEGA ULFE
VPB

A.P.C.I.
OGA
PATRICIA NORIEGA ULFE
VPB



orgánicas autorizadas, atenderán los pagos en efectivo previa visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente.

Los gastos atendibles con el fondo para pagos en efectivo 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, y se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

- a. Por desplazamiento en colectivos y/o taxis por comisiones de servicios mediante la presentación del formato "Declaración Jurada por Movilidad Local" - Anexo 02, y procede únicamente en el caso de no contar con unidades disponibles del servicio del pool de vehículos de la APCI.
- b. El pago de gastos por desplazamiento en colectivos y/o taxis se hará en efectivo de acuerdo al tarifario establecido y con la autorización expresa del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, así como del Jefe de la Oficina General de Administración.

Tarifario para gastos de movilidad

- Distrito de Miraflores – ida y vuelta:	S/. 6.00
- Distritos de Surquillo, Barranco, San Isidro – ida y vuelta:	S/. 10.00
- Demás Distritos de Lima Metropolitana – ida y vuelta:	S/. 15.00
- Distritos del Callao – ida y vuelta:	S/. 20.00

- c. En el caso del funcionario, personal nombrado o contratado que excepcionalmente y por motivo de cumplir labores o traslados en comisiones de servicio se retiren del local central a partir de las 22:30 horas, podrán solicitar el reembolso de gastos por desplazamiento en taxis a su domicilio. La tarifa señalada para este gasto es de S/. 20.00 (veinte y 00/100 nuevos soles).

3.2 Atenciones Oficiales

La Dirección Ejecutiva es la única autorizada a efectuar gastos por este concepto en el rubro alimentos y bebidas, en razón a las reuniones de trabajo u otros eventos organizados, debiendo ser tramitados por el Titular Delegado del Fondo para Pagos en Efectivo de dicha Dirección.

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 en general como máquinas, equipos, accesorios de cómputo, bienes culturales, publicaciones, aparatos telefónicos, radios, ventiladores y otros.

APCI
OAJJ
MAGALY VILLAFUERTE FALCON
VºBº

APCI
CONTABILIDAD
LUCIA NORIEGA ULFE
VºBº

APCI
OGA
Patricia Espinán Cuatros
VºBº



3.3.1 Compra de Bienes

Gastos por la adquisición de bienes para el funcionamiento institucional y cumplimiento de funciones. Está referido a los gastos como alimentos y bebidas, materiales y útiles, repuestos y accesorios, enseres, y suministros para mantenimiento y reparación.

- a. El gasto por compra de materiales y útiles de oficina procede a solicitud del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente, sólo cuando no exista stock de dicho bien en el almacén, no sea un bien sustituto de uno que existe en el almacén (reemplazado por motivos de marca o preferencias del usuario), sea de carácter muy urgente, y hasta por un monto de 5% UIT.
- b. Únicamente la Dirección Ejecutiva tiene autorización para adquirir otros bienes por necesidades o atenciones oficiales propias de su actividad hasta por un monto del 15% de la UIT.

3.3.2 Contratación de Servicios

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

3.3.2.1 Servicios básicos, comunicaciones, publicidad y difusión

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

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

3.3.2.2 Otros servicios

Se incluyen gastos de menor cuantía, pagados directamente a personas naturales y jurídicas que requieran su realización con urgencia, hasta por el monto de 5% de la UIT, tales como:

- a. Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones
Gastos por servicios prestados para mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como de otros bienes y activos.
- b. Servicios administrativos, financieros y de seguros
Gastos que se producen derivados de los servicios que prestan los bancos y entidades financieras.

4. RACIONALIDAD Y NIVELES DE AUTORIZACION DEL GASTO

- 4.1. Los gastos que se realicen estarán sujetos a las normas presupuestarias y de racionalidad vigente.
- 4.2. Los gastos efectuados se justificarán con los documentos que establecen las

A.P.C.I.
D.G.
VºBº
MARGARITA VILLAFUERTE PALDON

APCI
CONTABILIDAD
VºBº
D.C. LUCIA NORIEGA ULIFE



normas vigentes.

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

5. RENDICIÓN DE CUENTA DEL EFECTIVO – DIRECCIONES Y OFICINAS ²

- 5.1 Los funcionarios, personal nombrado y contratado que obtengan recursos del Fondo mediante "Vales Provisionales" - Anexo 01 para la atención de gastos urgentes especiales, deberán presentar los documentos sustentatorios (facturas, boletas o tickets de pago, entre otros de los previstos) dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente, en caso contrario deberán devolver el dinero en dicho plazo bajo responsabilidad del Director, Jefe y/o funcionario de nivel equivalente que autorizo dichos vales. Los Titulares Delegados rendirán de acuerdo al numeral 6.3.

- 5.2 Los funcionarios, personal nombrado y contratado que obtenga recursos del Fondo mediante "Vales Provisionales" - Anexo 01 para viáticos por comisión de servicios deberán regularizarlos a las 48 horas siguientes de su retorno.

- 5.3 Los documentos sustentatorios de gasto, deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Cumplir con los requisitos establecidos en la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Estar emitidos a nombre de APCI, con RUC 20504915523 y ser presentados en original y copia en el caso que corresponda.
- Contar con la visación del Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente responsable, y del comisionista involucrado en la cara anterior del comprobante.
- Estar debidamente foliados y con el sello PAGADO.
- Detallar el concepto que fundamenta el gasto, no se aceptará otra denominación que no lo identifica claramente, entre otros "por consumo" en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al funcionario responsable.
- En la hoja foliada donde se adhiere o engrapa el comprobante de pago se detallará la razón que originó el gasto, debidamente firmado por el comisionista, y el Director, Jefe o funcionario de nivel equivalente responsable.

- 5.4 No se admitirán documentos sin los requisitos enumerados en el literal anterior.

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

Stamp: A.P.C.I. ODAJ. V.B. MARGALY VILLAFUERTE FALCON

Stamp: APCI CONTABILIDAD V.B. LUCIA NOREGA ULFE

Stamp: P.C.I. ODAJ. Patricia Espinoza

² La Rendición de Viáticos se sujeta a lo establecido en la Resolución Directoral N° 086-2007/APCI-DE de fecha 06 de setiembre de 2007, que aprueba la Directiva N° 001-2007/DE "Normas para el otorgamiento de Pasajes y Viáticos en Comisión de Servicios de la APCI".



6. RENDICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO - TITULAR

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

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

- 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
- 2.3.1.6.1.99 Otros Accesorios y Repuestos.
- 2.3.1.7.1.1 Enseres
- 2.3.2.1.2.99 Otros Gastos (Viajes Domésticos)
- 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)
- 2.3.2.6.2.1 Cargos Bancarios

6.3. El Titular Delegado de un Fondo para Pagos de Efectivo presentará su Rendición en el Formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" – Anexo 03, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios de gasto al encargado de Control Previo de la Oficina General de Administración, quien lo canalizará al Titular Principal del Fondo. Dicho procedimiento en el caso de los Titulares Delegados se aplicará en forma previa a la renovación del Fondo, siendo la fecha de la rendición el **25 de cada mes**, bajo responsabilidad del Director, Jefe de las Direcciones y Oficinas de la APCI a las que se autorice el manejo de un Fondo para Pagos de Efectivo.³

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

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

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

7. REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

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

7.1 No se atenderá la reposición del Fondo para Pagos en Efectivo mientras no se

³ Normas Generales, 1. "Designación de Titulares del Fondo Para Pagos en Efectivo", punto 1.2

APCI
BOAJL
V.B.
WILFREDO VILLAFUERTE FALCON

APCI
CONTABILIDAD
V.B.
SOC. LUCIA NORIEGA ULFE

A.F.C.I.
OGA.
V.B.
Oficina Espichán Cuadros



rinda cuenta documentada de la última entrega efectuada.

- 7.2 A fin de recuperar los recursos del Fondo para Pagos en Efectivo por los comprobantes o gastos observados, así como las entregas pendientes de rendición en la fecha señalada, se hará de conocimiento a la Jefatura de la Oficina General de Administración a fin de establecer la medida correctiva del caso, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 7.3 Las rendiciones revisadas por el encargado de Control Previo se tramitarán para la autorización del Jefe de la Oficina General de Administración, procediendo la reposición del Fondo teniendo en cuenta el calendario de compromisos aprobado.
- 7.4 Los requerimientos del Fondo para Pagos en Efectivo y su correspondiente atención deberán ser visados por el encargado de Control Previo, el Jefe de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, y el Jefe de la Oficina General de Administración.

VII MECANISMO DE CONTROL

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

VIII DISPOSICIONES FINALES

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



IX ANEXOS

- Anexo 01 - Vale Provisional
- Anexo 02 - Declaración Jurada por Movilidad Local
- Anexo 03 - Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo - Resumen
- Anexo 03.1 - Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo – Titular
- Anexo 03.2 - Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo – Delegados

A.P.C.I.
OGA
Patricia Espichán Cuadros
VºBº

A.P.C.I.
OGA
MARGOLY YLLAFUERTE FALCON
VºBº

A.P.C.I.
CONTABILIDAD
LUCIA NORIEGA ULFE
VºBº



PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

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

ANEXO N° 01



Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



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

N°	Fecha		

VALE PROVISIONAL

N° _____

SI.

Recibi del encargo del Fondo para Pagos en Efectivo,

La suma de :			
Por concepto de :			
Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los dos dias utiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de viaticos y pasajes por comision de servicios dentro de los ocho dias de la fecha de retorno (1)			
Autorizacion		Recibi Conforme	
		Nombres :	
		Apellidos :	
		DNI :	
V° B° JEFE O DIRECTOR	V° B° OGA		

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

APCI
CONTABILIDAD
V° B°
LICIA NORIEGA ULIFE



ANEXO N° 02



N° _____



DECLARACION JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

DIRECCION U OFICINA: _____

SERVIDOR COMISIONADO: _____

CARGO: _____

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

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

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

Firma del Servidor Comisionado
DNI / LE _____

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

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

V° B° DIRECTOR O JEFE

JEFE OGA

CADENA FUNCIONAL PROGRAMATICA

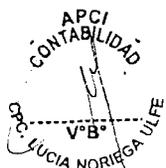
FUNCION	PROGRAMA	SUB-PROG.	ACTIVIDAD	COMPONENTE	META
02	006	0008	1.000267	3.000693	0012

ESPECIFICA DEL GASTO

2.3.2.1.2.2

* Al momento de la Comisión de Servicios no había disponibilidad vehicular Institucional.

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





ANEXO N° 03



Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)
RESUMEN RENDICION N° _____ -2009

Meta: 0012

CLASIFICADOR	DESCRIPCION	IMPORTE RENDICION
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	Papelera 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	
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos	
2.3.1.7.1.1	Enseres	
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por Comisión de Servicio (Viajes Domésticos)	
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)	
2.3.2.6.2.1	Gastos Bancarios	
TOTAL NUEVOS SOLES		

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO





PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Oficina General de Administración

ANEXO N° 03.1

TITULAR DEL FONDO



Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

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

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) - 2009

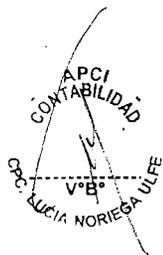
Form with fields for PRESUPUESTO DE OPERACION (2009, X) and DE INVERSION.

Form with fields for N° and Fecha (2009).

Main table with columns: (1) N° Orden, (2) DOCUMENTO (a: Fecha Cancelacion, b: Tipo / Clase, c: Numero), (3) DETALLE DEL GASTO, (4) OFICINA / DIRECCION, (5) CLASIFICACION GASTO, (6) IMPORTE RENDICION, (7) SALDO. Includes rows 1-20 and a total row.

Form with fields: - INFORMADO EN EL FORMATO: EJECUCION PRESUPUESTAL (T-6) N°: and ESPECIFICAS SERA LLENADA POR EL DIGA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES.

Form titled MOVIMIENTOS DE FONDOS with fields: SALDO RENDICION ANTERIOR, (+) INCREMENTO DE FONDOS, TOTAL FPPE, (-) IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION, SALDO ACTUAL.



FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

JEFE DE LA OGA



PERU

Ministerio de Relaciones Exteriores

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

ANEXO Nº 03.2

DELEGADO DEL FONDO



Agencia Peruana de Cooperación Internacional
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION



APCI

Agencia Peruana de Cooperación Internacional

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

RENDICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) - 2009

PRESUPUESTO DE OPERACION	2009
	X
DE INVERSION	

Nº	Fecha
	2009

(1) Nº 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 DEL FPPE				
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) Nº: _____

ESPECIFICAS SERA LLENADA POR EL DIGA U OFICINA QUE HAGA SUS VECES

MOVIMIENTOS DE FONDOS

SALDO RENDICION ANTERIOR _____
(+) INCREMENTO DE FONDOS _____
TOTAL FPPE _____
(-) IMPORTE DE LA PRESENTE RENDICION _____
SALDO ACTUAL _____

FIRMA DEL ENCARGADO DEL FONDO

JEFE O DIRECTOR

APCI
 CONTABILIDAD
 V.B.
 D.C. LUCIA NORIEGA ULFE