



## **Resolución Administrativa N° 001-2022/APCI-OGA**

Miraflores, 11 de enero de 2022

### **VISTO:**

El Informe N° 0005-2022-APCI/OGA-UCF de fecha 06 de enero de 2022, emitido por la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), sobre la aprobación de la Directiva "Normas para la administración y control de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) – Año Fiscal 2022"; y, la Apertura de la Caja Chica de la APCI;

### **CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, Ley N° 27692 y sus normas modificatorias, la APCI es un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores, a cargo de ejecutar, programar y organizar la cooperación técnica internacional, también llamada cooperación internacional no reembolsable, que se gestiona a través del Estado y que proviene de fuentes del exterior de carácter público y/o privado, en función de la política nacional de desarrollo; y, goza de autonomía técnica, económica, presupuestal y administrativa;

Que, el artículo 29° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias, establece que la Oficina General de Administración es el órgano de apoyo de la Alta Dirección así como de los demás órganos de la APCI, encargado de brindar el apoyo logístico y administrativo para el logro de los objetivos institucionales; y, responsable de la gestión administrativa y financiera de la entidad, correspondiéndole conducir los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, adquisiciones, acervo documentado y servicios generales, así como llevar a cabo la ejecución presupuestal y velar por el mantenimiento y seguridad de la institución;



Que, la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, señala 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, el artículo 10° de la citada Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias, dispone que las unidades ejecutoras pueden constituir solo una Caja Chica por Fuente de Financiamiento; asimismo, contempla que se apertura mediante Resolución del Director General de Administración, o quien haga sus veces, en la que señale lo siguiente: (i) la dependencia a la que se asigna el fondo; (ii) el/los responsable/s de su administración total o en parte, de ser el caso; (iii) el monto total del fondo; (iv) el monto máximo para cada adquisición; y (v) los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, el literal f) del referido artículo 10° de la precitada Resolución Directoral establece que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, la Unidad de Contabilidad y Finanzas (UCF) de la Oficina General de Administración mediante Informe N° 0005-2022-APCI/OGA-UCF ha elevado el proyecto de Directiva: "Normas para la Administración y Control de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) - Año Fiscal 2022" que establece normas y procedimientos para la correcta administración y control de la misma, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos asignados;

Con los vistos de la Unidad de Contabilidad y Finanzas de la Oficina General de Administración de la APCI, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,



De conformidad con lo establecido en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, y sus modificatorias; y en el marco del Reglamento de Organización y Funciones de la APCI, aprobado por Decreto Supremo N° 028-2007-RE y sus modificatorias;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Autorizar la apertura de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional para el Año Fiscal 2022, por la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, por el importe de S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles).

**Artículo 2°.-** Designar a los Responsables Titular y Suplente de la custodia y manejo de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, de acuerdo al siguiente detalle:

Titular : Enrique Guillermo León Fernández  
Suplente : Elizabeth Manrique Bravo

**Artículo 3°.-** Aprobar la Directiva N° 001-2022-APCI/OGA “Normas para la administración y control de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) – Año Fiscal 2022”, que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4°.-** 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).

**Artículo 5°.-** Con cargo a la Caja Chica se podrán atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados. Asimismo, su disposición, rendición, reposición, liquidación y cierre se sujetan a las normas y procedimientos que establece la Directiva aprobada por el artículo 3° de la presente Resolución.



**Artículo 6°.-** El monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT). En los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores al porcentaje señalado, la Oficina General de Administración podrá autorizar la adquisición de bienes y servicios hasta un máximo de 90% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), de conformidad con los procedimientos dispuestos en la Directiva aprobada por el artículo 3° de la presente Resolución.

**Artículo 7°.-** Remitir la presente Resolución y su Anexo a los Responsables de la Caja Chica designados en el artículo 2° de la presente Resolución, y a todos los órganos y unidades orgánicas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI, para su conocimiento y fines.

**Artículo 8°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en el Portal Institucional de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI (<https://www.gob.pe/apci>).

Regístrese y comuníquese.

**Álvaro Jesús Carrillo Mayanga**  
**Jefe de la Oficina General de Administración**  
**Agencia Peruana de Cooperación Internacional**



**PERÚ**

**Ministerio  
de Relaciones Exteriores**

**Agencia Peruana  
de Cooperación Internacional**

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

## **DIRECTIVA N° 001-2022-APCI**

# **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI)**

**AÑO FISCAL 2022**

**Enero  
2022**

## Índice

<b>I. OBJETO</b>	.....	<b>3</b>
<b>II. FINALIDAD</b>	.....	<b>3</b>
<b>III. ALCANCE</b>	.....	<b>3</b>
<b>IV. BASE NORMATIVA</b>	.....	<b>3</b>
<b>V. GLOSARIO DE TÉRMINOS</b>	.....	<b>4</b>
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES</b>	.....	<b>5</b>
<b>6.1 FLUJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA</b>	.....	<b>5</b>
<b>6.2 ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA CAJA CHICA</b>	.....	<b>5</b>
<b>6.3 MECANISMOS DE SEGURIDAD</b>	.....	<b>6</b>
<b>6.4 MECANISMOS DE CONTROL</b>	.....	<b>6</b>
<b>6.5 GASTOS AUTORIZADOS</b>	.....	<b>6</b>
<b>VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b>	.....	<b>9</b>
<b>7.1. DEL/LA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA</b> .....		<b>9</b>
<b>7.2. VALES PROVISIONALES</b>	.....	<b>11</b>
<b>7.3. REEMBOLSOS DE DINERO</b>	.....	<b>11</b>
<b>7.4. RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA</b>	.....	<b>12</b>
<b>7.5. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA</b>	.....	<b>13</b>
<b>7.6. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA CAJA CHICA</b>	.....	<b>13</b>
<b>VIII. DISPOSICIONES FINALES</b>	.....	<b>14</b>
<b>IX. ANEXOS</b>	.....	<b>14</b>

## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI) AÑO FISCAL 2022**

### **I. OBJETO**

Establecer normas y procedimientos para la correcta administración y control de la Caja Chica de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI), que incluye la asignación, disposición, rendición, reposición, liquidación y cierre del fondo fijo en efectivo asignado a la Caja Chica, para el fortalecimiento del uso racional y eficiente de los recursos públicos.

### **II. FINALIDAD**

Racionalizar los recursos públicos asignados a la Caja Chica para atender oportunamente los pagos menudos, urgentes y no programados, agilizando la operatividad y funcionamiento de la entidad.

### **III. ALCANCE**

Las disposiciones de la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todo el personal de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI. Específicamente, para: (i) el/la designado/a como responsable titular y suplente del manejo de Caja Chica; (ii) las/los responsables del control y fiscalización y (iii) las/los servidores/es que, en el ejercicio de sus funciones deban autorizar, ejecutar o solicitar el uso de fondos de Caja Chica.

### **IV. BASE NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago, que establece la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza, y sus modificatorias.
- Ley N° 27692 - Ley de Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI y sus modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y sus modificatorias.
- Ley N° 28425, Ley de Racionalización de los Gastos Públicos, y sus modificatorias.
- Ley N° 28716, Ley del Control Interno de las Entidades del Estado, y sus modificatorias.
- Ley N° 31365, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1436, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1438, Sistema Nacional de Contabilidad.
- Decreto Legislativo N° 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo N° 1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, que prohíbe a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 028-2007-RE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional – APCI y sus

modificadorias.

- Decreto Supremo N° 398-2021-EF, que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año 2022.
- Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, y sus modificadorias.
- Resolución de Superintendencia N° 048-2021/SUNAT, que modifica el Reglamento de Comprobantes de Pago y establece, entre otros, que todos los proveedores del Estado que realicen operaciones de venta de bienes o la prestación de servicios a las entidades públicas, en el caso que emitan factura, esta deberá ser factura electrónica.
- Resolución de Superintendencia N° 182-2008/SUNAT y 188-2010/SUNAT, que aprobaron el Sistema de Emisión Electrónica que permite la emisión de Recibos Electrónicos, Facturas y documentos vinculados a estas, entre otros, y sus modificadorias.
- Resolución de Superintendencia N° 245-2013/SUNAT, que regula la información referida al domicilio fiscal.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificadorias.
- Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificadorias, respecto del cierre de operaciones del Año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; y sus modificadorias.
- Resolución Directoral N° 060-2019-EF/52.03 del 20 de diciembre de 2019 que establece normas que regulan Programación de Pagos por parte de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Nacional, los Gobiernos Regionales y las Municipalidades, y modificatoria.

## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Arqueo de Caja:** Consiste en la verificación física de los comprobantes de pago (documentos de gasto) y dinero en efectivo, que conforman el importe asignado para la Caja Chica. Se realiza en forma inopinada y el responsable de la Caja Chica hace entrega al momento del Arqueo todo el dinero en efectivo y los documentos que sustentan el gasto.

**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.

**Comprobante de Pago:** Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT, y sus modificadorias.

**Rendición de Cuentas:** Es la presentación de la documentación sustentada del gasto por parte del/de la funcionario/a, personal nombrado o contratado de la APCI, a quien se le autorizó y habilitó efectivo de dinero con cargo a rendir cuenta para un determinado fin, para el cumplimiento de una tarea o para una comisión de servicios.

Para los fines de la presente Directiva, al personal nombrado o contratado, se le denomina comisionado/a.



Dicha rendición se efectúa con documentación sustentada, en original (comprobantes de pago emitidos a nombre de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional y declaraciones juradas que correspondan), evidenciando específicamente la naturaleza de las operaciones en montos exactos y concretos.

**Responsable de la Caja Chica:** Servidor/a de la Oficina General de Administración de la APCI, encargado/a bajo responsabilidad de administrar la Caja Chica designado/a mediante Resolución Administrativa. La Responsabilidad de la Caja Chica es asumida por el Titular y, en su defecto, del Suplente, según corresponda.

**Servidor/a:** Para los efectos de la presente Directiva, es el/la funcionario/a, o personal nombrado/a o contratado/a de la APCI.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. FLUJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA

El Flujo para la administración de la Caja Chica es el siguiente:

- a. *Asignación de recursos y Apertura de la Caja Chica*, a cargo del/de la Jefe/a de Oficina General de Administración (OGA).
- b. *Designación del/de la Responsable de la Caja Chica*, a cargo del/de la Jefe/a de OGA.
- c. *Disposición de los fondos asignados a la Caja Chica*, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.
- d. *Rendición de la Caja Chica*, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica
- e. *Reposición de la Caja Chica*, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.
- f. *Liquidación de la Caja Chica*, a cargo del/de la Responsable de la Caja Chica.

### 6.2. ASIGNACIÓN DE RECURSOS PARA LA CAJA CHICA

- a. La asignación de recursos para la Caja Chica se realiza mediante acto de administración llamado Apertura de la Caja Chica.

La Apertura de la Caja Chica se realiza mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración de APCI, en el cual se indica, entre otros aspectos, lo siguiente:

- i) Dependencia a la que se asigna el Fondo.
- ii) Nombres y apellidos del/ de la Responsable Titular de la Caja Chica.
- iii) Nombres y apellidos del/ de la Responsable Suplente de la Caja Chica.
- iv) Monto total asignado a la Caja Chica.
- v) Monto máximo para cada adquisición
- vi) El tipo de gastos a ser atendidos con el fondo.
- vii) La exigencia de rendir cuenta documentada, por lo menos de la penúltima entrega, para recibir nuevos fondos en efectivo.

- b. Por necesidad de servicio, el monto total asignado a la Caja Chica podrá ser modificado, mediante Resolución Administrativa de la Oficina General de Administración.
- c. En caso que por necesidad del servicio se requiera reasignar o asignar nuevas partidas presupuestarias, la Oficina General de Administración mediante Memorándum solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las modificaciones que sean necesarias.

Lo indicado anteriormente debe ser previsto en la Programación de Compromiso Anual (PCA) y la, Programación de Pagos y coordinado con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la APCI.

- d. En cumplimiento de la normativa aplicable, la Oficina General de Administración solicita la certificación del crédito presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, con la finalidad de garantizar la disponibilidad presupuestaria y libre de afectación para comprometer la apertura de la Caja Chica y las reposiciones mensuales que se ejecutarán durante el ejercicio.
- e. El/La Responsable de la Caja Chica Suplente asume la administración de la misma en caso que el/la Responsable de la Caja Chica Titular haga uso de sus vacaciones o en casos de ausencia, para lo cual deberá efectuarse un Arqueo y hacer entrega de cargo.

No podrán ser responsables de la custodia y el manejo de la Caja Chica, el tesorero y aquel personal que maneje dinero o efectúe funciones contables.

### **6.3. MECANISMOS DE SEGURIDAD**

- a. El Responsable de la Caja Chica cautela que el dinero en efectivo y comprobantes de pago que sustentan la Caja Chica se mantengan en una caja de seguridad, para evitar su sustracción o deterioro.
- b. El Responsable de la Caja Chica debe presentar la denuncia inmediata ante la Policía Nacional del Perú, en caso de robo, hurto, pérdida o sustracción parcial o total del Fondo Fijo de Caja Chica; así como remitir un informe detallado del suceso a la Oficina General de Administración, el cual debe estar acompañado del parte policial respectivo.

En caso de incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, el Responsable de la Caja Chica asume el reembolso por la pérdida de los fondos.

### **6.4. MECANISMOS DE CONTROL**

- a. Se practicarán Arqueos de Caja sorprendidos, a través de profesionales competentes para efectuar arqueos o por personal de Control Previo u otro designado por la Oficina General de Administración, suscribiendo el acta correspondiente del arqueo practicado.

Una copia del acta será elevada a la Oficina General de Administración para conocimiento y fines. Cualquier observación y descargo de los/las Responsables de la Caja Chica debe constar en el Acta.

- b. Los Arqueos de Caja se realizan en forma periódica y cuando haya cambio de los/las Responsables (Titulares o Suplentes) del manejo de la misma.

## 6.5. GASTOS AUTORIZADOS <sup>1</sup>

La Caja Chica se utiliza cuando se requieran efectuar gastos menudos y urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Estos gastos 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 Movilidad Local de ser el caso.

El monto máximo de cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del 20% de la UIT vigente. En casos excepcionales debidamente justificados, el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración autoriza la adquisición de bienes y servicios hasta por un monto que no exceda el 90% de la UIT vigente, en los casos que requieren ser atendidos con urgencia, para asegurar el funcionamiento de la APCI.

La ejecución del gasto con cargo a la Caja Chica se sujeta a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, de conformidad con la normativa vigente.

### 6.5.1. Movilidad Local

Los pagos por el uso del servicio de transporte por comisiones de servicio locales, los cuales se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

- i) Por el uso del transporte de personal (urbano masivo, taxis, entre otros), por comisiones de servicio locales mediante la presentación del formato *Declaración Jurada por Movilidad Local - Anexo N° 02* y procede únicamente en el caso que las Direcciones u Oficinas justifiquen que no existe disponibilidad de vehículos asignados por la Institución (adjuntar el formato de Papeleta de Solicitud de Movilidad que ha sido denegado).

El pago se hará en efectivo de acuerdo al *Tarifario de Movilidad Local - Anexo N° 05*, establecido en la presente directiva, con la autorización del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, y, del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

- ii) Los/Las servidores/as que por necesidad de servicio debidamente justificada (autorización escrita y/o correo electrónico del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente dirigida a la OGA) presten servicios fuera del horario normal de trabajo y superen las 21:00 horas tienen derecho a movilidad local. La tarifa que se otorgue por este concepto, equivale como máximo a la mitad del monto considerado en el *Tarifario de Movilidad Local - Anexo N° 05* de la presente Directiva.
- iii) De ser urgente prestar servicios los días sábados, domingos o feriados cuando no sea parte de su horario habitual, los/las servidores/as tienen derecho a movilidad local de ida y vuelta, de acuerdo al tarifario y lugar de domicilio del personal autorizado. Para dichos efectos, se deberá adjuntar la autorización (autorización escrita y/o correo electrónico) del/de la Director/a o Jefe/a del

<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.

órgano o unidad orgánica correspondiente y, del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

- iv) Los/las servidores/as 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 N° 05*.

#### **6.5.2. Alimentación por labores fuera del horario de trabajo**

Los pagos por alimentos que se reconocerán y reembolsarán en los casos siguientes:

- i) A los/las servidores/as de la APCI que por necesidad de servicio debidamente justificada (autorización escrita y/o correo electrónico del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente y, del/de la Jefe/a de la OGA) laboren fuera del horario de trabajo y superen las 21:00 horas, tienen derecho al consumo de alimentos por un importe no mayor a S/ 25.00 soles.
- ii) Cuando los servidores/as realicen labores por cuatro (04) o más horas efectivamente laboradas en días no laborables (sábados, domingos y feriados) tienen derecho al consumo de alimentos por un importe no mayor a S/ 25.00 soles.

El comprobante de pago que sustenta el gasto va acompañado de la autorización del gasto y relación del personal autorizado a laborar por parte del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente.

#### **6.5.3. Compra de Bienes**

- i) Los pagos por compra de materiales y útiles de oficina que proceden a solicitud del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, previa solicitud al/a la Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales con copia al encargado de Almacén, cuando no exista stock de dicho bien o que no sea un bien sustituto de otro que existe en el almacén (reemplazado por motivos de marca o preferencias del/de la usuario/a). El encargado de Almacén certifica la no existencia del indicado bien mediante un correo electrónico con conocimiento del/de la Jefe/a de la Unidad de Adquisiciones y Servicios Generales.
- ii) Los pagos por adquisición de bienes para atenciones oficiales propias de la actividad de la Dirección Ejecutiva, con su autorización.

#### **6.5.4. Contratación de servicios**

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

- i) Servicios de mensajería, gastos notariales y cargos bancarios:
  - ✓ Envíos de correspondencia muy urgente, en paquetes previo embalaje

adecuado para desplazarse a otra provincia o país mediante agencia de transporte aéreo, terrestre u otro medio.

- ✓ Envío de cartas notariales.
- ✓ Cargos bancarios de Entidades privadas (Portes, mantenimiento de cuenta, comisión, ITF, acceso a Internet para pago de planillas, estudio de poderes, renovación de token, consulta de saldos, etc.).

ii) Otros Servicios:

- ✓ De mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, urgentes y/o no programados.
- ✓ De estacionamiento, parqueo y peaje para vehículos oficiales de la APCI.
- ✓ Gastos de menor cuantía para personas naturales y/o jurídicas por servicios que requieran ser realizados con urgencia.

**6.5.5. Atenciones oficiales, reuniones de trabajo y servicios:**

- i) Los gastos por el concepto de alimentación, para atenciones oficiales y reuniones de trabajo que sólo puede ser efectuada por la Dirección Ejecutiva.
- ii) Los gastos por concepto de adquisición de arreglos florales funerarios por fallecimiento del/de la servidor/a público/a o familiar directo (hijo/a, padre o madre, cónyuge o conviviente), se efectúan a pedido de la Unidad de Administración de Personal, con la autorización de la Oficina General de Administración.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. DEL/LA RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA**

El/La Responsable de la Caja Chica tiene como obligaciones:

- a. 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/las funcionarios/as y servidores/as públicos del Estado; así como lo dispuesto en la Directiva N° 013-2015-CG/GPROD "Presentación, procesamiento y archivo de las Declaraciones Juradas de Ingresos, y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", aprobado con la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG y sus normas complementarias y modificatorias.
- b. Cautelar que la Caja Chica cuente con liquidez suficiente para atender los gastos menores, urgentes y no programables que se soliciten con cargo a dichos recursos.
- c. Verificar que el reembolso de los gastos solicitados por el/la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, sea hasta por el importe aprobado en la Resolución Administrativa.
- d. Mantener actualizado el registro y archivo de los documentos pagados.

- e. Presentar las Rendiciones de Cuenta en forma oportuna para su reposición con la documentación sustentada; 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 y los formatos internos aprobados en la presente Directiva.
- h. Verificar permanentemente que la Caja Chica esté debidamente sustentada con dinero en efectivo, comprobantes definitivos de gastos y Provisionales.
- i. Verificar que los Vales Provisionales indiquen la fecha de emisión, descripción clara del concepto por el cual se retira recursos de Caja Chica, nombre completo del/de la comisionado/a, DNI, firma, entre otros datos importantes que permita el cabal conocimiento del uso del dinero de Caja Chica.
- j. Requerir la Rendición de Cuentas de los Vales Provisionales referidos en el literal anterior, a fin de estos sean rendidos dentro del plazo establecido.
- k. Informar al Jefe inmediato, al día siguiente de vencido el plazo, en los casos que los/las servidores/as o los/las comisionados/as no rindieran cuenta de los gastos efectuados de los Vales Provisionales para las acciones administrativas que correspondan, según su competencia.

El/La Responsable de la Caja Chica tiene como prohibiciones:

- a. Atender los Vales Provisionales sin la autorización expresa e individualizada del/ de la Jefe/a de la Oficina General de Administración.
- b. Entregar fondos de Caja Chica mediante Vale Provisional al comisionado/a que mantenga Vales Provisionales pendientes de rendir cuenta, que excedan el plazo permitido.
- c. Aceptar solicitudes de gastos con cargo a los recursos de la Caja Chica en los casos de compras y/o contrataciones programables.
- d. Aceptar pagos para adquirir bienes que existan en los almacenes de la APCI.
- e. Pagar Recibos por Honorarios Electrónicos que generen retenciones de impuestos o que sean de carácter permanente o acumulativo en el mes.
- f. Adquirir bienes que tengan las características de activo fijo depreciables o no depreciables.
- g. Pagar servicios de luz, agua, teléfono, suscripciones, publicaciones en el Diario Oficial El Peruano, impuestos a las municipalidades y/o cuotas a la Biblioteca Nacional ni a ninguna entidad estatal, por ser programables y por tener efecto en las Operaciones Recíprocas, salvo casos excepcionales con autorización del/de la Jefe/a de la Oficina

General de Administración.

- h. Delegar el manejo de la Caja Chica a personas no autorizadas.
- i. Cambiar cheques por cualquier concepto con cargo a los recursos de la Caja Chica.
- j. Entregar fondos de la Caja Chica a servidores/as que mantengan rendiciones de cuenta pendientes que excedan el plazo establecido.
- k. Cancelar compromisos de pago con documentos de fechas que correspondan a periodos presupuestales anteriores.
- l. Reconocer comprobantes de pago, cuyas fechas de emisión sean anteriores a la última Rendición presentada.

## 7.2. VALES PROVISIONALES

- a. Para la disposición de los fondos asignados a la Caja Chica, el/la Responsable de la Caja Chica atiende la solicitud de efectivo utilizando el Formato *Vale Provisional - Anexo N° 01*, el cual debe contar con el visto bueno del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente y el visto bueno del/de la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

Para otorgar el Vale Provisional, el/la receptor/a del efectivo no debe tener Vales Provisionales anteriores pendientes de rendición.

- b. Los/Las servidores/as que reciban recursos de la Caja Chica mediante Vales Provisionales para la atención de gastos urgentes, deben presentar los documentos sustentatorios (facturas, boleta de venta, tickets de pago, entre otros) dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad del/la Director/a o Jefe/a que lo autorizó.

Los comprobantes de pago deben ser emitidos a nombre de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, con dirección fiscal en la Av. José Pardo N° 261 Miraflores, RUC N° 20504915523, fecha y detalle de lo adquirido. Dichos documentos deben ser presentados en original y copia, y estar visados por el Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente y el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración.

- c. Cuando el Vale Provisional sea rendido con el comprobante de pago, el/la responsable del Fondo Fijo de Caja Chica entrega al/a la servidor/a el Vale Provisional y coloca en el mismo la palabra "RENDIDO", consignado la fecha y firmando en señal de conformidad. En caso de no haberse efectuado el gasto se procede a la devolución inmediata del dinero recibido.

## 7.3. REEMBOLSOS DE DINERO

Son los gastos que los/las servidores/as, con su propio dinero, han efectuado para la compra de bienes o pago de servicios a nombre de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, por razones de fuerza mayor o con la autorización de/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente.

Estos gastos pueden ser reembolsados a través de la Caja Chica, dentro de los treinta días calendarios contados desde el momento en que se efectuó el gasto.

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

- a. Ser emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, a nombre de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI, con dirección fiscal en la Av. José Pardo N° 261 Miraflores, RUC 20504915523, fecha y detalle de lo adquirido, y ser presentados en original y copia en caso que corresponda.
- b. Contar con el visado del/de la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente, del/de la comisionado/a involucrado/a, en el reverso del comprobante con el sello de “Recibí Conforme”.
- c. Los documentos definitivos deben estar pegados o engrapados en papel, debidamente foliados y con el sello PAGADO (indicar la fecha del pago).
- d. Debe estar detallado el concepto que fundamenta el gasto, y no se aceptará otra denominación que no lo identifique claramente, entre otros “por consumo” en los gastos de alimentación, debiendo ser devuelto al solicitante del reembolso.
- e. La Declaración Jurada por Movilidad Local debe tener los vistos del/la Director/a o Jefe/a del órgano o unidad orgánica correspondiente del/la Jefe/a de la Oficina General de Administración y del/de la responsable de Control Previo.

#### 7.4. RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA

- a. La Rendición de la Caja Chica se realiza cuando los gastos hayan alcanzado el 40% como mínimo del importe asignado, a fin que la caja chica tenga liquidez permanente.
- b. Los gastos que se realicen durante el presente ejercicio fiscal serán ejecutados con cargo a los clasificadores de gasto siguientes:

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION
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 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 3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes
2.3.2 1.2 99	Otros gastos
2.3.2 2.3 1	Correos y Servicios de Mensajería
2.3.2 4.6 1	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 6	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado
2.3.2 7.11 99	Servicios Diversos

- c. El/La Responsable de la Caja Chica utiliza los formatos de *Resumen de Rendición de Caja Chica - Anexo N° 03* y *Rendición de la Caja Chica - Anexo N° 04*, adjuntando los respectivos documentos sustentatorios de gasto, ordenados cronológicamente y debidamente foliados.
- d. La Rendición debe ser presentada a la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien la deriva a Control Previo para su revisión.
- e. De encontrarse la documentación de acuerdo a la normatividad, se procede con los visados correspondientes del/de la Jefe/a de Contabilidad y Finanzas y el/la Jefe/a de la Oficina General de Administración. En caso la documentación no se encuentre conforme, el/la Responsable de Caja Chica debe proceder a la subsanación en un plazo que no debe superar los tres (03) días hábiles.
- f. El/La Jefe/a de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, o quien haga sus veces, deriva la rendición al responsable de Tesorería para que se gire la Orden de Pago Electrónica de reposición de Caja Chica a favor del Responsable de la Caja Chica.

#### **7.5. REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA**

- a. La Reposición de la Caja Chica constituye la restitución de recursos a la Caja Chica, que se efectúa mediante la Orden de Pago Electrónica a favor del/la responsable de la administración de la misma en un plazo máximo de siete (07) días hábiles de haberse efectuado la rendición de cuentas.
- b. La Caja Chica podrá ser renovada en el mes sólo hasta tres (3) veces el monto aprobado, indistintamente del número de rendiciones documentadas que se efectúe.
- c. La Reposición de la Caja Chica no procede mientras no se rinda cuenta documentada de la última entrega efectuada.

#### **7.6. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DE LA CAJA CHICA**

- a. El Cierre de la Caja Chica, deberá liquidarse de acuerdo a los plazos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y a la normatividad legal que corresponda.
- b. El/La Responsable de Caja Chica presenta una Rendición Final adjuntando los formatos Resumen de Rendición y Rendición de la Caja Chica, así como la documentación sustentatoria que justifique el gasto y el Recibo de Ingreso en original por el saldo no utilizado, el cual será devuelto al Tesoro Público a través del formato T-6 Papeleta de Depósito.

- c. Cuando el/la Responsable de Caja Chica no efectúe la rendición de cuenta y/o devolución del efectivo o saldo en los plazos señalados, la Oficina General de Administración, dispondrá la adopción de las acciones administrativas y/o legales para el recupero de los fondos pendientes de rendición, en caso corresponda.

## **VIII. DISPOSICIONES FINALES.**

- 8.1. Los comprobantes de pago que no cumplan los requisitos del Reglamento de Comprobantes de Pago y otros que contienen sistemas de acumulación de puntos, millas y/o similares (de carácter personal) para canjes de productos, no serán reconocidos y serán descontados de la correspondiente rendición de cuentas.
- 8.2. El incumplimiento de las normas contenidas en la presente Directiva dará lugar a las sanciones correspondientes, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8.3. La Oficina General de Administración podrá autorizar casos no previstos o excepciones a las disposiciones de la presente directiva, con el sustento documental respectivo y en el marco de la normativa aplicable.

## **IX. ANEXOS**

- Anexo N° 01** – Vale Provisional.  
**Anexo N° 02** – Declaración Jurada por Movilidad Local.  
**Anexo N° 03** – Resumen de Rendición de Caja Chica.  
**Anexo N° 04** – Rendición de la Caja Chica.  
**Anexo N° 05** – Tarifario de Movilidad Local.

## ANEXO N° 01

<p>Agencia Peruana de Cooperación Internacional OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>		 <p>Av. José Pardo # 261 - Miraflores Lima 18 - Perú t 511-2428005 - f 511-2424926 <a href="http://www.apci.gob.pe">http://www.apci.gob.pe</a></p>			
				<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	
N°	Fecha				
<b>VALE PROVISIONAL</b>		<b>N° 000001</b>			
S/.	<input type="text"/>				
Recibí del encargado del Fondo para pagos en Efectivo					
<p><b>La suma de:</b></p> <p><b>Por concepto de :</b></p> <p>Con cargo a rendir cuenta documentada dentro de los dos días útiles de haber recibido el efectivo para atender gastos urgentes, en caso de viáticos y pasajes por comisión de servicios dentro de los ocho días de la fecha de retorno (1)</p>					
<b>Autorización</b>		<b>Recibí Conforme</b>			
		Nombres			
		Apellidos			
V°B° JEFE O DIRECTOR	V°B° OGA	DNI			
<p>(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 en Fondo.</p>					

## ANEXO N° 02

N° 000001					
DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL					
DIRECCIÓN U OFICINA: _____					
NOMBRES Y APELLIDOS DEL PERSONAL: _____					
CARGO: _____					
Declaro bajo juramento haber realizado gastos por movilidad en el siguiente caso:					
1. COMISIÓN DE SERVICIOS	<input type="checkbox"/>				
2. LABORES REALIZADAS DESPUES DE LAS 21:00 HORAS	<input type="checkbox"/>				
3. LABORES LOS SABADOS, DOMINGOS O FERIADOS	<input type="checkbox"/>				
TIPO DE TRANSPORTE: TAXI ( 1 ) TRANSPORTE MASIVO ( 2 )					
FECHA	ENTIDAD O LUGAR / DESTINO	HORA		TIPO TRANSP.	IMPORTE S/.
		SALIDA	RETORNO		
TOTAL S/.					
Firma del Servidor		1	2	3	4
DNI _____					
1.- V°B° CONT. PREVIO					
2.- V°B° UASG*					
3.- V°B° UAP*					
4.- V°B° UCF*					
V°B° DIRECTOR O JEFE DE OFICINA		JEFE OGA			
ESPECIFICA DE GASTO					
2.3.2.1.2.99					
* Al momento de la comisión de servicios no había disponibilidad vehicular institucional y/o correo electrónico.					

## ANEXO N° 03

### CAJA CHICA (CCH) RESUMEN DE RENDICIÓN N° - 2022

#### Meta 003

CLASIFICADOR DE GASTO	DESCRIPCION	S/
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 Tocador	
2.3.1.5.3.2	De Cocina, Comedor y Cafetería	
2.3.1.5.4.1	Electricidad, Iluminación y Electronica	
2.3.1.6.1.1	De vehiculos	
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a enseñanza	
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	
2.3.2.2.3.1	Correos y Servicios de Mensajería	
2.3.2.4.6.1	De mobiliario y similares	
2.3.2.6.1.2	Gastos notariales	
2.3.2.6.2.1	Cargos Bancarios	
2.3.27.10.2	Atenciones oficiales y celebraciones institucionales	
2.3.27.10.99	Otras Atenciones y celebraciones	
2.3.27.11.3	Servicios relacionados con florería, jardinería, y otras actividades similares	
2.3.27.11.6	Servicio de Impresiones, encuadernación y empastado	
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	

**TOTAL RESUMEN DE RENDICION**

**0.00**

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

## ANEXO N° 04

### RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA (CCH) - 2022

N°	Fecha		

N°	DOCUMENTO				Nombre o Proveedor	OFICINA / DIRECCION	CLASIFICADOR DE GASTO	S/	SALDO
	Fecha de emisión del Documento	Fecha de Reembolso	Tipo de Documento	Número de Documento					
MONTO TOTAL DE CAJA CHICA							6,000.00		
					OGA				
					OGA				
					OGA				
					OGA				
					OGA				
					OGA				
					OGA				
					OGA				
					OGA				
TOTAL RENDICION EN SOLES								0.00	-

MOVIMIENTO DE CAJA CHICA	
SALDO EN EFECTIVO	
(+) INCREMENTO DE FONDOS	
<b>TOTAL FONDO</b>	<b>0.00</b>
(-) IMPORTE DE RENDICIÓN	0.00
<b>SALDO ACTUAL</b>	<b>0.00</b>

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL ENCARGADO DE CAJA CHICA

\_\_\_\_\_  
JEFE DE LA OGA

## ANEXO N° 05



### TARIFARIO DE MOVILIDAD LOCAL

DISTRITO	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
Carmen de la Legua	40.00
Cedros de Villa	40.00
Lima Cercado	32.00
Chaclacayo	60.00
Chorrillos	30.00
Chosíca	70.00
Cieneguilla	80.00
Comas	60.00
El Agustino	40.00
Huachipa	70.00
Huaycán	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
Lurín	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
Punata 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
Villa María del Triunfo	60.00
Villa el Salvador	70.00