



## Resolución de Presidencia

N° 037 -2010-PRE/CONADIS

Lima, 26 ENE. 2010

### VISTO:

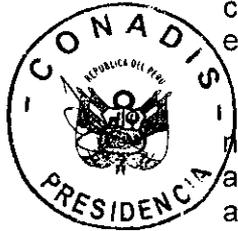
El informe N° 044-2010- CONADIS/OAJ, de fecha 25 de enero de 2010, emitido por la Gerente de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, la Constancia de Disponibilidad Presupuestal N° 0023-01-2010, de fecha 20 de enero de 2010, emitida por el Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

### CONSIDERANDO:

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General establece que, toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, ese sentido, mediante los documentos de vistos se considera necesario determinar los procedimientos de gestión que permitan una adecuada administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los diversos gastos menores y urgentes que se presenten en el desarrollo de la ejecución de Metas para el Año Fiscal 2010 de la Unidad Ejecutora: **1008** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS; a través de la emisión de una Directiva que regule normas dirigidas a racionalizar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora: **1008** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS para el ejercicio Fiscal 2010;

Que, por otro lado, en virtud a lo establecido en el numeral 4.2. del artículo 4 de la Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010, con relación a las acciones administrativas en la ejecución del gasto público, todo acto administrativo, de administración o las resoluciones administrativas que autoricen gastos no son eficaces si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente en el presupuesto institucional, bajo exclusiva responsabilidad del Titular de la entidad, así como del Jefe de la Oficina de Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Administración, o los que hagan sus veces, conforme a lo establecido en el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;





## Resolución de Presidencia

N° 037 -2010-PRE/CONADIS

Que, al respecto, se indica que mediante la Constancia de Disponibilidad Presupuestal N° 0023-01-2010, de fecha 20 de enero de 2010, emitida por el Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se certifica la Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo para el presente año, por el monto de S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/1000 Nuevos Soles), que será financiado con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina de Administración;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 6 de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley N° 28164, el artículo 12 del Reglamento de la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo N° 003-2006-MIMDES.

### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Autorizar la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo para el presente año fiscal, para la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad- CONADIS, por el monto de S/4,000.00 (Cuatro Mil con 00/1000 Nuevos Soles), que será financiado con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios.

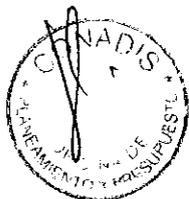
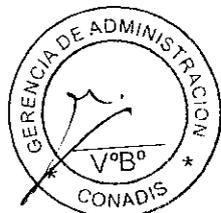
**Artículo 2°.-** Aprobar la DIRECTIVA N° 001 -2010-PRE/CONADIS, NORMAS PARA EL USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 3°.-** Dejar sin efecto la Resolución de Presidencia N° 007-2009-PRE/CONADIS, que aprueba la Directiva N° 002-2009-PRE/CONADIS, que establece las Normas para el Uso y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica para el Año Fiscal 2009.

### Regístrese y comuníquese.

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION  
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Abog. Guillermo César Vega Espejo  
PRESIDENTE





# Resolución de Presidencia

N° 037 -2010-PRE/CONADIS

## DIRECTIVA N° 002 -2010-CONADIS/PRE NORMAS PARA EL USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

### I. OBJETO

Establecer normas dirigidas a racionalizar el uso del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica de la Unidad Ejecutora: **1008** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

### II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos de gestión que permitan una adecuada administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, a fin de cubrir los diversos gastos menores y urgentes que se presenten en el desarrollo de la ejecución de Metas para el Año Fiscal 2010 de la Unidad Ejecutora: **1008** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Ley N° 27958, Ley de Prudencia y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley 28164.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, modificado por el Decreto Supremo N° 021-2009-EF.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.





## Resolución de Presidencia

N° 037 -2010-PRE/CONADIS

- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación a la Unidad Ejecutora 1008: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

#### V. DISPOSICIONES GENERALES

##### 5.1 Conceptos

El Fondo para Pagos en Efectivo está constituido por Recursos Ordinarios y puede ser variable y renovable, el mismo se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución de Presidencia, de acuerdo a las necesidades de la Institución, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

El Fondo Fijo para Caja Chica, destinado a los Centros de Coordinación Regional del CONADIS ubicadas al interior del país, está constituido por Recursos Directamente Recaudados y puede ser variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución de Presidencia, de acuerdo a los lineamientos y a las necesidades de cada Centro de Coordinación, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

El Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, se aperturan para atender los pagos de gastos menudos y urgentes de rápida cancelación, que por sus características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante cheque.

Tratándose de los Centros de Coordinación Regional, el Fondo fijo de Caja Chica cubrirán los gastos referentes a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).





## Resolución de Presidencia

N° 054 -2010-PRE/CONADIS

### 5.2 Del Responsable del Manejo de los Fondos

El manejo del Fondo para Pagos en Efectivo es responsabilidad de la persona expresamente designada, cuya formalización deberá efectuarse mediante Resolución de Presidencia.

El manejo del Fondo Fijo para Caja Chica es de responsabilidad del Coordinador de cada Centro de Coordinación Regional, cuya formalización deberá efectuarse mediante Resolución de Presidencia.

El monto del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, será establecido y/o modificado en su caso mediante Resolución de Presidencia.

### 5.3 De los Procedimientos

La administración del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, se sujetan a las disposiciones contenidas en la *Norma General de Tesorería 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y 07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica*, aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y adicionalmente por lo dispuesto en la Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal 2007, en los términos siguientes:

- A. La administración total del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica serán centralizadas en las personas designadas por Resolución de Presidencia, a cuyos nombres deben girarse los cheques.
- B. Los fondos asignados a que se refiere el numeral precedente deberán ser manejados bajo el estricto control del encargado de su administración, en función a las asignaciones presupuestarias otorgadas para el cumplimiento de las actividades operativas.





## Resolución de Presidencia

N° 057 -2010-PRE/CONADIS

- C. Se utilizarán registros auxiliares para el control de los gastos, correspondiendo el control financiero y presupuestario a la Unidad de Tesorería.
- D. Los Documentos firmados por dinero en efectivo recibido para su posterior sustentación, deberán constar en recibos Pre-numerados y seriados, según formato (**Anexo N° 2**), que se encontrarán bajo poder del encargado del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja chica.
- E. El (la) encargado (a) del manejo del Fondo Para Pagos en Efectivo y el de Caja Chica a cuyo nombre deben girarse los cheques, deberá presentar diariamente información consolidada de la posición del fondo al Jefe(a) de la Unidad de Tesorería.
- F. El comportamiento del gasto se mostrará en Cuadros Estadísticos Trimestrales, elevándose con un informe evaluativo al Gerente de la Oficina de Administración, en valores absolutos y relativos en sus diversos conceptos.



### 5.4 Del Gasto del Fondo

#### A. Para el Fondo para Pagos en Efectivo

El monto máximo del gasto será hasta el equivalente al 10% de una (1) UIT (S/. 360.00).

En caso de situaciones excepcionales, debidamente justificadas y priorizadas en función a los objetivos y metas institucionales, se podrán autorizar montos superiores al indicado en el párrafo anterior, sujetándose en todo lo demás a lo establecido en la presente Directiva.

#### B. Para el Fondo Fijo para Caja Chica

El monto máximo del gasto será hasta el equivalente al 10% de una (1) UIT (S/. 360.00).

- C. Los gastos mas frecuentes a ser atendidos por el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, observando los montos topes permitidos, son:





## Resolución de Presidencia

N° 037-2010-PRE/CONADIS

- Adquisición de bienes (sin sobrepasar para activos fijos y por excepción, 1/8 de la UIT) y contratación de servicios.
- Gastos de movilidad local por Comisión de Servicios.
- Pasajes y otros gastos de transporte.
- Combustible.
- Alimentos.
- Excepcionalmente, gastos de Servicios Públicos.
- Viáticos y pasajes urgentes no programables, ni previsibles para su otorgamiento en forma regular.
- Gastos de actividades de los Centros de Coordinación regional programadas en el Plan Operativo Institucional.
- Otros gastos autorizados por el Gerente de la Oficina de Administración.

D. Para la atención de gastos por concepto de movilidad local deberán presentar el formato "Vale de Movilidad" (**Anexo N° 01**) debidamente firmado por el usuario y con los vistos buenos del Jefe inmediato, de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces, de la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces y la autorización del Gerente de la Oficina de Administración; además adjuntará el documento que sustente la salida del personal en comisión de servicios, el cual se sujetará al tarifario descrito en el **Anexo N° 06**. Asimismo toda movilidad local tiene como punto de partida la sede institucional, lugar de destino y retorno al lugar de partida (ida y vuelta).

De manera excepcional, con autorización del Titular de la Institución, se otorgará la movilidad desde un punto de partida distinto a la sede Institucional.

E. La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación sin contener roturas ni enmendaduras, y deben ser emitidas a nombre del **CONADIS** con **RUC N° 20433270461** y encontrarse rubricadas por la persona que recibe el bien o servicio adquirido, debiendo ser visado por el responsable de la Unidad Orgánica que solicita los fondos **en el reverso de cada documento y por el Gerente de la Oficina de Administración y el Encargado del Fondo.**





## Resolución de Presidencia

Nº 017-2010-PRE/CONADIS

- F. Todos los gastos sin excepción deben ser justificados con los documentos sustentatorios que señala la superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT).

### Comprobantes de pago a presentar:

- Facturas: Original (usuario) y la segunda copia (SUNAT)
- Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario)
- Ticket (que incluyan el RUC del CONADIS): original y copia.
- Recibo por Honorarios: Original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).
- Declaración Jurada según anexo Nº 03.

- G. Los Comprobantes de Pago deberán contener los datos que a continuación se indican (Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT):

- Apellidos y Nombres o Denominación o Razón Social.
- Domicilio fiscal.
- Número de RUC.
- Denominación del Comprobante de pago (Factura, Boleta, otros).
- Monto en números y letras.
- Numeración correlativa y serie.
- Datos de la imprenta que efectuó la impresión del comprobante.
- Número de RUC del adquiriente o usuario.
- Fecha de emisión.
- Concepto del Gasto.

### 5.5 Rendición de Cuenta

- A. Las rendiciones de Cuenta deberán presentarse, cumpliendo con todos los requisitos que se indican en el numeral **V Disposiciones Generales**, acápite 5.2), 5.3) y 5.4), a la Oficina de Administración, la cual derivará la documentación a la Unidad de Contabilidad, para su revisión y conformidad respectiva, antes de realizar el respectivo compromiso en el





## Resolución de Presidencia

N° 037-2010-PRE/CONADIS

Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP.

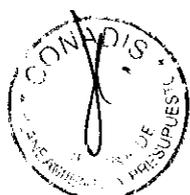
Las Rendiciones de gastos deben efectuarse en el formato "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo" y "Rendición de Fondo Fijo para Caja Chica" (**Anexo N° 4**), debiendo elaborarse de acuerdo a las instrucciones que corresponde, sin enmendaduras, debidamente sumados y adjuntando la documentación de los gastos.

- B. Los funcionarios y servidores que obtengan recursos del Fondo para Pagos en Efectivo, a través de los recibos de egresos provisionales, para gastos urgentes por diversos conceptos, deberán presentar las rendiciones de cuenta dentro de las Cuarenta y ocho (48) Horas, de la entrega correspondiente.
- C. Los funcionarios y servidores que perciban viáticos y pasajes para Comisión de Servicio, deberán presentar la rendición de cuenta en un plazo máximo de ocho (08) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de retorno.

De no presentarse la rendición de cuenta en los plazos establecidos en la presente Directiva se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados más intereses, de acuerdo a la tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, en aplicación al Artículo 68° de la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por la Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15.

La mencionada rendición deberá ser presentada en el formato "Rendición de Gastos por Comisión de Servicios" (**Anexo N° 05**), conteniendo los comprobantes de pago y/o recibos por los conceptos de pasajes, alojamiento y alimentación de conformidad a la "Directiva para Autorización de Viajes y el Otorgamiento de Pasajes, Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicios de los Funcionarios y Servidores del CONADIS".

En este caso, también podrá presentarse una "Declaración Jurada", conforme al citado formato (**Anexo N° 03**), como documento sustentatorio del gasto en el caso de no existir otro comprobante (cuando no exista proveedores formalizados





## Resolución de Presidencia

N° 037 -2010-PRE/CONADIS

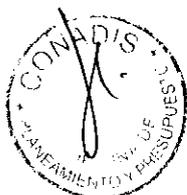
capaces de otorgar comprobantes de pagos), la misma que no podrá exceder de S/. 360.00 (TRESCIENTOS SESENTA CON 00/100 NUEVOS SOLES) por todo el período que dure la Comisión de Servicio. El límite es aplicable únicamente para los viajes en Comisión de Servicio realizados dentro del territorio nacional.

- D. Ningún funcionario y/o servidor que registre entrega de dinero pendiente de rendición podrá obtener una nueva habilitación de recursos financieros, salvo para casos de extrema urgencia por los cuales podrá ser habilitado una vez más, con la autorización del Gerente de la Oficina de Administración.**

### 5.6 De la Reposición de los Fondos

La reposición del Fondo se sujetará a la *Norma General de Tesorería 07 Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica*, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. La Oficina de Administración podrá autorizar giro de cheque en el mes por el indicado concepto, solo hasta tres veces el monto constituido para el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período. Deberá observarse el siguiente procedimiento:

- A. Para efecto de reposición, el encargado de su manejo presentará a la Oficina de Administración, el formato de Rendición y la documentación sustentatoria pertinente.
- B. Con la conformidad de la Unidad de Contabilidad y la aprobación de la Oficina de Administración, y la respectiva disponibilidad Presupuestal, se procederá al giro del cheque por el monto rendido para su reposición.
- C. La reposición del Fondo para Pago en Efectivo, se hará en forma oportuna referencialmente al 60% del monto total asignado, para prever la liquidez necesaria y según disponibilidad Presupuestal.



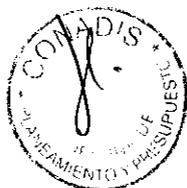


## Resolución de Presidencia

N° 057-2010-PRE/CONADIS

### 5.7 Mecanismos de Control

- A. En cumplimiento a la *Norma General de Tesorería 08 Arqueos Sorpresivos*, se practicarán arqueos mensuales y sorpresivos del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, por personal de la Unidad de Contabilidad.
- B. El Gerente de la Oficina de Administración, dispondrá arqueos sorpresivos, cuando lo estime conveniente.
- C. Se levantará Acta de los arqueos que se practiquen consignando la conformidad o disconformidad, las mismas que serán firmadas por los responsables que intervengan en el arqueo.
- D. Se comunicará por escrito a la Oficina de Administración el resultado del arqueo para la acción correctiva a que hubiera lugar.
- E. El encargado del Fondo informará a la Oficina de Administración, del Personal que tenga recibos provisionales no rendidos dentro del plazo establecido, la Oficina de Administración cursará comunicaciones a las personas que incumplan los plazos aquí establecidos, los que serán de conocimiento de la Presidencia, a fin que adopte las medidas pertinentes; y en los casos de no-regularización de la rendición de cuenta respectiva, el Gerente de la Oficina de Administración dispondrá el descuento por planilla u otro medio viable.
- F. Cada uno de los comprobantes de pago que sustentan los gastos deberá llevar estampado el sello consignando la frase "pagado" y la fecha de su cancelación.
- G. La Unidad de Tesorería deberá coordinar con la Unidad de Logística, la implementación de medidas de seguridad que impidan la sustracción de dinero o deterioro de la documentación sustentatoria del Fondo para Pagos en Efectivo, previniendo que las instalaciones físicas respectivas tengan ambientes con llaves y caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas u otro medio similar.





## Resolución de Presidencia

N° 057 -2010-PRE/CONADIS

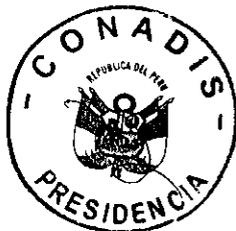
### VI. DISPOSICIONES FINALES

A. La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

B. Quedan sin efecto las demás disposiciones que se opongan a la presente Directiva

### VII. ANEXOS

- |              |  |
|--------------|--|
| Anexo N° 01: | Vale de Movilidad  |
| Anexo N° 02: | Recibo Provisional   |
| Anexo N° 03: | Declaración Jurada   |
| Anexo N° 04: | Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo<br>Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica |
| Anexo N° 05: | Rendición de Gastos en Comisión de Servicio  |
| Anexo N° 06: | Tarifario de movilidad   |





# Resolución de Presidencia

N° 037 -2010-PRE/CONADIS

ANEXO N° 01

VALE DE MOVILIDAD N° .....



conadis

Lima, ..... de ..... del 201.....  
S/.

Por el monto de .....  
.....nuevos soles

Destino de la  
Comisión:

ORIGEN:		DESTINO:	
---------	--	----------	--

Objeto del Gasto:  
(Detallado)

.....  
.....  
.....  
.....

Autorizado por:	Verificado por:	Verificado por:	Pagado por:	V°B° por:
Jefe Inmediato	Contador	Tesorero	Administrador FPF	Of. de Administraci

Recibí Conforme:  
Nombres y  
Apellidos:  
(Legible)

DNI Nro.

Condición / Cargo:

Firma:





# Resolución de Presidencia

Nº 037-2010-PRE/CONADIS

ANEXO Nº 02

RECIBO PROVISIONAL

Nº .....

Lima, ..... S/. .....

Recibí de la Unidad de Tesorería del CONADIS la suma de..... Nuevos Soles.

Por Concepto de

Autorizo expresamente, en aplicación a las normas vigentes, que vencido el plazo de CUARENTIOCHO HORAS posteriores al presente Recibo Provisional, de incumplir con la presentación de la rendición de cuentas a la Unidad de Tesorería del CONADIS, se proceda a efectuar de inmediato el descuento íntegro del monto del presente Recibo de mis honorarios profesionales o remuneraciones, lo cual no excluye otras acciones administrativas que tome la Presidencia del CONADIS.



.....  
Firma y DNI

Apellidos y Nombres: .....

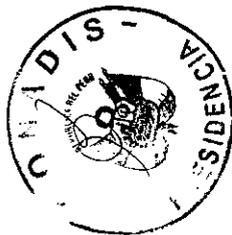
Cargo: .....

Autorizaciones CONADIS:

.....  
VºBº Jefe Inmediato

.....  
VºBº Tesorero

.....  
VºBº Oficina de Administración



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



# Resolución de Presidencia

N° 001 -2010-PRE/CONADIS

ANEXO N° 003

**Consejo Nacional para la Integración  
 De la Persona Con Discapacidad**

## DECLARACION JURADA

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, Con Cargo de  
 del CONADIS en concordancia con lo dispuesto en el artículo 71° de la Resolución Directoral  
 N° 002-2007-EF/77.15, declaro bajo juramento haber efectuado gastos por concepto de:

FECHA	CONCEPTO	OTROS (FACTOR DEFER-ADIC.)	ALIMENTACION Y ALOJAMIENTO	MOVILIDAD LOCAL	PASAJES TERRESTRES INTERPROVINC	ASIGNACION ADICIONAL (MOV.INTERIOR )	TARIFA CORPAC. Y/O MOV. TRASL. AL TERMINAL

SUB TOTAL DECLARACION JURADA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------------------------------	------	------	------	------	------	------	------

TOTAL DECLARACION JURADA							0.00
--------------------------	--	--	--	--	--	--	------

Se expide la presente declaración al no contar con las respectivas facturas  
 y/o comprobantes de pago.

Firma del Declarante

DNI :

V°B°

Gerente



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
 "Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"



# Resolución de Presidencia

N° 057 -2010-PRE/CONADIS

## ANEXO N° 05 RENDICION DE GASTOS POR COMISION DE SERVICIO

PERIODO:  
 Comisión de servicios a las Ciudad de .  
 Yo,

identificado con DNI N° \_\_\_\_\_ con cargo de  
 del Consejo Nacional Para la Integración de la Persona Con Discapacidad - CONADIS, presento el detalle de los gastos  
 efectuados en cumplimiento de la Comisión de Servicios.

FECHA	CONCEPTO	N° DE COMPROBANTE DE PAGO	OTROS (FACTOR DEFER.AOIC.)	ALIMENTACION Y ALOJAMIENTO	MOVILIDAD LOCAL	PASAJES TERRESTRES INTERPROVINC.	ASIGNACION ADICIONAL (MOV.INTERIOR)	TARIFA CORPAC. Y/O MOV. TRASL. AL TERMINAL	
	Sub Totales Declaración Jurada ó -Vienen-								
	TOTAL RENDICION DE GASTOS		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
TOTAL RENDICION DE GASTOS									0.00

SIAF 8598

Recibo de Caja

C/Pago N°

Cheque N°

Monto Recibido

Monto Rendido: 0.00

Saldo : 0.00

Firma del Rindente

DNI N° 0

V° B°

Jefe





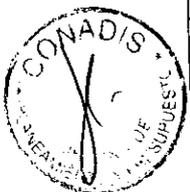
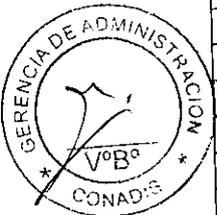
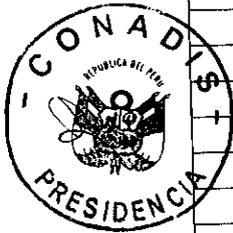
# Resolución de Presidencia

N° 054 -2010-PRE/CONADIS

## ANEXO N° 06

### TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA, DENTRO DE LIMA METROPOLITANA

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA S/.
1	Ancón	40.00
2	Ate Vitarte	30.00
3	Barranco	20.00
4	Bellavista - CETPRO	24.00
5	Breña	12.00
6	Callao	24.00
7	Carabaillo	40.00
8	Cercado de Lima	10.00
9	Chaclacayo	50.00
10	Chorrillos	30.00
11	Chosica	60.00
12	Cieneguilla	40.00
13	Comas	30.00
14	El agustino	16.00
15	Independencia	20.00
16	Jesus Maria	10.00
17	La Molina	25.00
18	La Perla Callao	30.00
19	La punta Callao	40.00
20	La Victoria	10.00
21	Lince	10.00
22	Los Olivos	24.00
23	Magdalena	25.00
24	Miraflores	20.00
25	Pachacamac	50.00
26	Pueblo Libre	16.00
27	Puente Piedra	30.00
28	Rimac	16.00





# Resolución de Presidencia

N° 057 -2010-PRE/CONADIS

29	San Borja	20.00
30	San Isidro	16.00
31	San Juan de Lurigancho	24.00
32	San Juan de Miraflores	30.00
33	San Luis	16.00
34	San Martín de Porres	20.00
35	San Miguel	20.00
36	Santa Anita	30.00
37	Santiago de Surco	30.00
38	Surquillo	20.00
39	Tablada de Lurín	50.00
40	Ventanilla	30.00
41	Villa El Salvador	30.00

