



Resolución de Presidencia

Nº 034 -2011-PRE/CONADIS

Lima, 10 FEB. 2011

VISTO:

El Memorando Nº 118-2011-CONADIS/OA, de fecha 08 de febrero de 2011, emitido por el Gerente de la Oficina de Administración; el Memorandum Nº 41-2011-CONADIS/OPP, de fecha 07 de febrero de 2011, y, Memorandum Nº 050-2011-CONADIS/OPP, de fecha 31 de enero de 2011, emitida por el Gerente de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y el Informe Nº 046-2011-OAJ-CONADIS, de fecha 08 de febrero de 2011.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 62.3 del artículo 62 de la Ley Nº 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, teniendo en consideración los documentos de vistos, se considera necesario determinar los procedimientos de gestión que permitan una adecuada administración del Fondo para Pagos en Efectivo, 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 2011 de la Unidad Ejecutora: 1008 Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y de los Centros de Coordinación Regional; 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 y de los Centros de Coordinación Regional para el ejercicio Fiscal 2011;

Que, por otro lado, en virtud a lo establecido en el numeral 4.2. del artículo 4 de la Ley Nº 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011, 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 7º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto;





Resolución de Presidencia

Nº 034 -2011-PRE/CONADIS

Que, al respecto, se indica mediante Memorandum Nº 41-2011-CONADIS/OPP, de fecha 31 de enero de 2011, el Gerente (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión de disponibilidad presupuestal favorable para atender la apertura de Fondos para Pagos en Efectivo de la Sede Central del CONADIS, durante el presente año, por el monto de S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles), con la fuente de financiamiento de recursos ordinarios;

Que, asimismo, con el Memorandum Nº 050-2011-CONADIS/OPP, de fecha 07 de febrero de 2011, el Gerente (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión de disponibilidad presupuestal favorable para atender la apertura de Fondos para Pagos en Efectivo de los Centros de Coordinación Regional del CONADIS, durante el presente año, por el monto de S/. 1,400.00 (Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles), con 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 Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, modificada por la Ley Nº 28164, el artículo 12 del Reglamento de la Ley Nº 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado por el Decreto Supremo Nº 003-2000-PROMUDEH, modificado por el Decreto Supremo Nº 003-2006-MIMDES;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la DIRECTIVA Nº 003 -2011-PRE/CONADIS, NORMAS PARA EL USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 1008 Y DE LOS CENTROS DE COORDINACION REGIONAL CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2011, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- 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, según las específicas de gasto siguiente:





Resolución de Presidencia

N° 034 -2011-PRE/CONADIS

Específica de Gasto	Descripción	Monto
2.3.1.99.1.3	Libros Diarios y Revistas	100.00
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	200.00
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles y materiales de Oficina	500.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador	150.00
2.3.1.6.1.99	Otros Accesorios y Repuestos	300.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte	300.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos	400.00
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos (Movilidad Local)	1,400.00
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales	150.00
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y Celebraciones	200.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	300.00
TOTAL		4,000.00

Artículo 3°.- Autorizar la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo para el presente año fiscal, para los Centros de Coordinación Regional del CONADIS, por el monto de S/.1,400.00 (Mil Cuatrocientos con 00/1000 Nuevos Soles), que será financiado con recursos provenientes de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, según las específicas de gasto siguiente:

Específica de Gasto	Descripción	Monto
2.3.1.5.1.2	Papelería en General, Útiles y materiales de Oficina	100.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y Gastos de Transporte	150.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignación por Comisión de Servicios	210.00
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	100.00
2.3.2.7.9.99	Otros relacionados a organización de eventos	320.00





Resolución de Presidencia

N° 004 -2011-PRE/CONADIS

2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	320.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	170.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	30.00
TOTAL		1,400.00

Artículo 4°.- Designar a la Sra. Lilian Zonaly Antón Vidal, como responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo, persona a quien deberá girarse los cheques correspondientes.

Artículo 5°.- Considerar como monto máximo para cada adquisición hasta el equivalente de 1/8 de una (1) UIT (S/. 450.00).

Artículo 6°.- En caso de situaciones excepcionales, debidamente justificadas y priorizadas en función a los objetivos y metas institucionales, el Presidente del CONADIS podrá autorizar montos superiores al indicado en el artículo precedente, sujetándose en todo lo demás a lo establecido en la Directiva materia de aprobación.

Artículo 7°.- El responsable del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo deberá efectuar una Rendición de Gastos y trámite de reembolso, cuando el uso del mismo alcance el 30% del importe total del Fondo, a fin de contar permanente con la liquidez necesaria.

Artículo 8°.- La Directiva materia de aprobación, entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Artículo 9°.- Encargar al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

Abog. Juan Manuel Valladares Alarcón
PRESIDENTE CONADIS





Resolución de Presidencia

N° 004 -2011-PRE/CONADIS

Directiva N° 001 -2011-PRE/CONADIS

NORMAS PARA EL USO Y REPOSICIÓN DEL FONDO FIJO PARA PAGOS EN EFECTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA 1008 Y DE LOS CENTROS DE COORDINACION CORRESPONDIENTE AL AÑO FISCAL 2011

I. OBJETO.-

Normar los procedimientos a seguir en el trámite, registro y utilización del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo de la Unidad Ejecutora: 1008 Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS y de los Centros de Coordinación Regional, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, respectivamente, destinados a atender gastos urgentes y gastos menores que demanden su cancelación inmediata, así como también de las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional - POI de los Centros de Coordinación Regional, con el fin de garantizar la adecuada operatividad administrativa que permita el cumplimiento de metas y objetivos de la Entidad.

II. FINALIDAD.-

- 2.1 Uniformizar criterios en CONADIS, para el otorgamiento de dinero en efectivo, a fin de atender gastos urgentes y menores que demanden su cancelación inmediata.
- 2.2 Establecer normas para el manejo del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo de la Sede Central y de los Centros de Coordinación Regional; así como las responsabilidades de los encargados de su manejo.
- 2.3 Establecer pautas para el procesamiento, registro y trámite de solicitudes para el Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, correspondiente a la rendición de cuentas.
- 2.4 Fijar plazos para que los funcionarios y servidores rindan cuenta documentada de los montos recibidos del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo.





Resolución de Presidencia

N° 034 -2011-PRE/CONADIS

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.2 Ley No. 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 3.5 Ley N° 29626 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.
- 3.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15, Normas Generales del Sistema de Tesorería
 - NGT-05 Uso del fondo para pagos en efectivo
 - NGT-06 Uso del fondo fijo de caja chica
 - NGT-07 Reposición oportuna del Fondo
 - NGT-08 Arqueos Sorpresivos
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.8 Resolución Directoral N° 004-2009-EF/77.15, que Modifica la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por R.D. N° 002 - 2007 - EF/77.15.
- 3.9 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de cumplimiento en todas las dependencias del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

V. NORMAS GENERALES.-

- 5.1 Defínase como Fondo Fijo para Pagos en Efectivo (FFPE) según corresponda, al dinero en efectivo que se habilita con La Fuente de Financiamiento Ordinarios.
- 5.2 El FFPE, se utilizara para atender gastos urgentes y de menor cuantía en determinados bienes y servicios referidos al clasificador de gastos aprobado para el sector Público, siempre y cuando se refieran a gastos menudos de cancelación inmediata o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque o abono en CCI.





Resolución de Presidencia

Nº 034 -2011-PRE/CONADIS

Tratándose de los Centros de Coordinación Regional, el FFPE cubrirá los gastos referentes a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).

5.3 Los montos máximos autorizados como FFPE son los siguientes:

Sede Central.-

Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, S/. 4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

Centros de Coordinación Regional.-

Fondo Fijo Para Pagos en Efectivo, S/. 1,400.00 (Un Mil Cuatrocientos y 00/100 Nuevos Soles).

5.4 Los responsables del manejo y custodia del FFPE, serán designados mediante Resolución de Presidencia, quienes cumplirán con los requisitos y Controles establecidos en la presente Directiva.

5.5 En los centros de coordinación Regional, dada la operatividad administrativa, excepcionalmente, los Coordinadores son los responsables del manejo y custodia del Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, quienes efectuarán el control previo de los documentos que sustentan el gasto; y, tramitaran los respectivos reembolsos.

5.6 La atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo será mediante el uso del Recibo Provisional de Tesorería (Anexo Nº 02), que tiene carácter de Declaración Jurada, para los fines de su requerimiento, y, al mismo tiempo, autoriza el descuento automático de sus honorarios en caso de incumplimiento de la rendición oportuna.

5.7 Ningún Trabajador podrá tener más de un Recibo Provisional de Tesorería (Anexo Nº 02) pendiente de rendición, bajo responsabilidad del encargado del FFPE. El incumplimiento de la rendición de cuenta, dentro del plazo, constituye antecedente para la adopción de medidas, según relación contractual, independientemente del descuento de la suma asignada.

5.8 El plazo para efectuar la rendición del Recibo Provisional de Tesorería (Anexo Nº 02) es de cuarenta y ocho horas de la entrega correspondiente, excepto la provisión de viáticos. Vencido el plazo antes indicado, el responsable del fondo deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas, siendo en caso de incumplimiento que,





Resolución de Presidencia

Nº 034 -2011-PRE/CONADIS

dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, se presente al Tesorero de la entidad el informe y proyecto de Memorando para el trámite de descuento de los haberes u honorarios, a través del área de Recursos Humanos, con conocimiento de la Gerencia de Administración.

- 5.9 Para efectuar el pago por gastos de movilidad local, es necesario que tales gastos se encuentren detallados en la Declaración Jurada por Gastos de Movilidad (Anexo Nº 01), conforme los montos máximos establecidos en la escala de movilidad local de taxis de la ciudad de Lima y Distritos (ANEXO Nº 03).
- 5.10 El monto máximo de pago directo de bienes y servicios, con el FFPE, será el equivalente a 1/8 de la UIT, según Decreto Supremo Nº 252-2010-EF, publicada en el Diario Oficial el Peruano el 11 de diciembre de 2010, que mantiene en S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/100 Nuevos Soles) la referida unidad de imposición tributaria.
- 5.11 Los viáticos por comisión de servicio, debidamente autorizados y visados, podrán ser atendidos de acuerdo a la disponibilidad del FFPE, para lo cual deberá presentarse el formato "Planilla de Viáticos", con cargo a rendir cuenta documentada, en concordancia con la Directiva de Viáticos.
- 5.12 Cuando la comisión de servicios sea de suma urgencia, excepcionalmente, se otorgará la provisión de fondos mediante el formato Recibo Provisional de Tesorería (Anexo Nº 02). Paralelamente a ésta provisión, se deberá tramitar el pago de la "Planilla de Viáticos", bajo el procedimiento normal.

En estos casos, al retorno del comisionado se deberá hacer efectivo el cobro de la Planilla o cheque de viáticos, según corresponda, devolviendo a caja el importe otorgado en forma inmediata.

- 5.13 La rendición de cuentas de los viáticos, que se otorguen con el FFPE, será presentada por el comisionado al responsable del manejo de éstos fondos, rendición que debe contar con el Vº Bº del Titular de la dependencia, en señal de "Conformidad de la Comisión de Servicios" y las formalidades normadas mediante la Directiva de Viáticos.

El responsable del Fondo efectuará la revisión de la documentación, de encontrarla conforme la visará estampando el sello de RECIBIDO, derivándolo al tesorero o al jefe de la dependencia que corresponda para su respectivo visto, procediéndose luego a incluirse en la rendición o reembolso del respectivo fondo, pasible a revisión posterior.





Resolución de Presidencia

N° 034 -2011-PRE/CONADIS

- 5.14 En caso de encontrarse observaciones o documentos no válidos para la Unidad de Contabilidad (Control Previo), el comisionado devolverá el monto establecido como no válido o incorrectamente sustentado.

Cualquier adulteración, falsificación o incumplimiento de los requisitos de la documentación rendida, será de entera responsabilidad del comisionado ridente.

- 5.15 La rendición documentada por gastos con cargo al FFPE se efectuará con comprobantes de pago, cuya emisión e impresión estén autorizados por la SUNAT (Factura, Boletas, Recibos Por Honorarios, Tickets), los mismos que deberán ser emitidos a nombre de CONADIS, consignándose el RUC del CONADIS; o recibos emitidos por la entidades publicas por el pago de derechos, tasas y/o contribuciones.

Las Declaraciones Juradas por Gastos de Movilidad Local (Anexo N° 01) deberán presentarse debidamente autorizadas, así como las rendiciones de cuenta de los viáticos y Asignaciones otorgadas.

En el caso de la adquisición de bienes y/o servicios, las rendiciones de cuentas deberán contar con el visto bueno del Jefe de Logística, a fin que justifiquen la no existencia en Stock en almacén y/o urgencia del servicio requerido, asimismo, deberá contar con la conformidad del área usuaria y la autorización de pago del Gerente de la Oficina de Administración o quien haga sus veces.

- 5.16 La liquidez del FFPE autorizado, no deberá bajar a menos del 30% del monto asignado, siendo responsable del trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno, el personal designado o quien haga sus veces.

- 5.17 El responsable del manejo y custodia del FFPE presentará mensualmente rendiciones del gasto efectuado, pudiendo solicitar reembolso hasta por tres veces el monto constituido, indistintamente del numero de rendiciones documentada que pudiera efectuarse en dicho periodo.

- 5.18 Las solicitudes de reembolso del FFPE, con la aprobación de los gastos efectuados en la Sede Central, son formulados por el responsable designado y refrendados por el Tesorero de la Entidad para su atención, para lo cual se requerirá previamente la conformidad de la revisión y/o verificación de Control Previo de la Unidad de Contabilidad.





Resolución de Presidencia

Nº 034 -2011-PRE/CONADIS

Los responsables del FFPE de los Centros de Coordinación Regional efectuarán las solicitudes de reembolso dirigidas al Director de la Dirección de Promoción y Desarrollo, para su autorización y trámite, las mismas que previamente requerirán de los controles previos de la Unidad de Contabilidad.

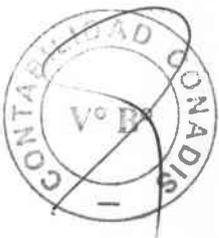
- 5.19 Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta se conformará un archivo. Los encargados del manejo y custodia del FFPE, acondicionarán, foliarán, registrarán y codificarán los documentos que sustenten el gasto (Recibos, Facturas, Boletas de venta, Planilla de viáticos, etc.), según el clasificador de Gastos Públicos vigente (Específicas del Gasto), debiendo adjuntarse los formatos resumen de análisis del gasto.
- 5.20 La custodia y archivo de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta del FFPE estarán a cargo de Tesorería. Los rindentes de los Centros de Coordinación Regional deberán contar con un impreso adicional, con fotocopias de todos los documentos sustentatorios de las rendiciones de cuenta.

VI. NORMAS ESPECÍFICAS.-

- 6.1 La apertura del FFPE se efectuará mediante Resolución de Presidencia, con la que también se designará a los responsables del manejo de éstos y se determinará los montos para la Sede Central y para los Centros de Coordinación Regional, en cumplimiento de lo establecido en el literal a) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15.
- 6.2 Sobre la base de la Resolución de Presidencia, Tesorería solicitará la habilitación inicial de éstos fondos para la Sede Central y Centros de Coordinación Regional hasta por los montos que sean aprobados por aquella.
- 6.3 La ejecución de gastos con el FFPE serán atendidos por los responsables del manejo de aquellos de la siguiente forma:

En la Sede Central y Centros de Coordinación Regional:

Provisión de Fondos.- Con la presentación del "Recibo Provisional de Tesorería" y "Planillas de Viáticos", debidamente autorizados.





Resolución de Presidencia

N° 014 -2011-PRE/CONADIS

Pagos.- Con la Presentación de los Comprobantes de pago (Facturas, Boletas de venta y otros), emitidos a nombre del CONADIS, con el correspondiente número de RUC y con las otras formalidades establecidas en la presente Directiva.

- 6.4 Las solicitudes de reembolso o reposición del FFPE serán formulados por los responsables del manejo de estos, teniendo en cuenta los fines del gasto relacionados a la respectiva meta y la fuente de financiamiento, presentados en el formato que corresponda.

En la Sede Central: A la Unidad de Contabilidad se remitirán impresos, firmados y refrendados por el Tesorero de la Entidad, quien las derivará al responsable de control previo, para su revisión, conformidad, afectación presupuestal y devengado correspondiente, según corresponda.

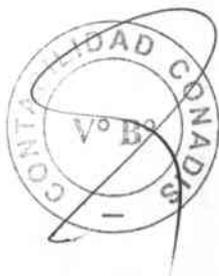
En los centros de Coordinación Regional: A la Dirección de Promoción y Desarrollo Social se remitirán impresos, firmados y refrendados por el Director, quien las derivará a la Oficina de Administración para su revisión, conformidad y tramite de reposición, con cargo a la respectiva remesa, de acuerdo a la naturaleza del gasto, meta y afectación Presupuestal correspondiente.

- 6.5 La afectación presupuestal del reembolso se ejecutará con cargo al presupuesto y calendario de gastos vigentes, de acuerdo al gasto real efectuado en las respectivas específicas, evitando en lo posible que en un comprobante de gasto se consignen bienes o servicios correspondientes a dos o más asignaciones específicas.

Por lo tanto, el comprobante de pago (Factura o Boleta) deberá ser emitida por productos o servicios de una sola específica del gasto.

- 6.6 Con la conformidad pertinente y los registros de compromiso y devengado aprobado, las rendiciones del FFPE (Solicitud de Reembolso) se derivarán a Tesorería para el giro de la reposición oportuna, los registros administrativos y controles correspondientes.

- 6.7 La Oficina de Administración dispondrá la ejecución de arquezos sorpresivos, utilizando el "Acta de Arqueo de Caja del FFPE", según corresponda, estableciendo responsabilidades en caso de existir diferencias o irregularidades, debiendo adoptarse las acciones correctivas necesarias.





Resolución de Presidencia

Nº 014 -2011-PRE/CONADIS

VII. RESPONSABILIDAD.-

7.1 Es responsabilidad del Gerente de la Oficina de Administración, así como del responsable de Tesorería en la Sede Central; y en los Centros de Coordinación Regional la responsabilidad del Director (a) de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar de ser necesario, los instructivos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración del FFPE.



7.2 Es responsabilidad del Gerente de la Oficina de Administración, el responsable de las Unidades de Tesorería y Contabilidad, el Director de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, así como del personal comisionado, efectuar inspecciones y arqueos inopinados en todo el ámbito de competencias administrativas de la entidad.



7.3 Es responsabilidad del encargado del manejo y custodia del FFPE, según corresponda, efectuar el control previo sobre los documentos que sustentan el gasto, así como sobre la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y la seguridad en su custodia, velando por que se mantengan las condiciones de seguridad que impidan sustracción o deterioro del dinero en efectivo, el cual debe ser custodiado en cajas de seguridad u otro medio similar.



7.4 Es responsabilidad del personal rendir cuenta documentada del dinero que recibe del FFPE, dentro del plazo señalado en la presente directiva.



7.5 Los encargados de los fondos antes indicados, al hacer uso de su descanso físico, deberán entregar el cargo al personal designado para reemplazarlo, mediante Resolución de Presidencia, debiendo emitirles los cheques de reembolso.



VIII. VIGENCIA.-

La presente Directiva entrara en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, la cual deberá ser publicada en la página Web institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.





Resolución de Presidencia

N° 014 -2011-PRE/CONADIS



IX. ANEXOS.-

- Anexo N° 01: Declaración Jurada De Movilidad Local
- Anexo N° 02: Recibo Provisional
- Anexo N° 03: Tarifario de Movilidad Local
- Anexo N° 04: Declaración Jurada
- Anexo N° 05: Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo
Rendición del Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo N° 06: Rendición de Gastos en Comisión de Servicio

