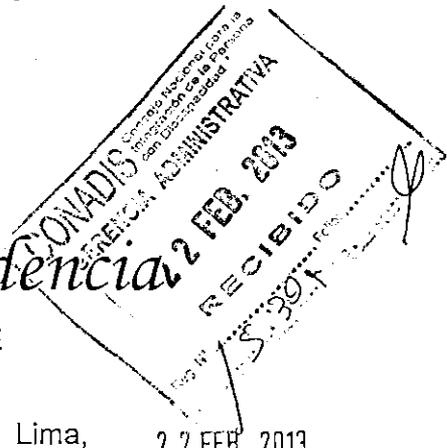




Resolución de Presidencia

Nº 022 -2013-CONADIS/PRE



Lima, 22 FEB. 2013

VISTOS:

El Memorando Nº 109-2013-CONADIS/OAD, de fecha 29 de enero de 2013, emitido por la Oficina de Administración; y el Informe Nº 043-2013-CONADIS/OAJ, de fecha 01 de febrero de 2012, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante los documentos de vistos, la Oficina de Administración sustenta la necesidad de actualizar la Directiva que establece las "Normas para uso y reposición de la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS", correspondiente al ejercicio fiscal 2013;

Que, la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, contempla que el Fondo para Pagos en Efectivo es un monto de recursos financieros constituido con Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo para efectuar gastos menores que demanden su inmediata cancelación o que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad, quedando su administración a la acotada norma y las Normas Generales de Tesorería 05 y 07 aprobadas por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15;

Que, la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, establece que el Fondo Fijo para Caja Chica es un monto de recursos financieros constituido con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo para efectuar gastos menores que demanden su inmediata cancelación, que por su finalidad y características no puedan ser debidamente programados para efectos de pago mediante otra modalidad; su administración se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15;

Que, la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, contempla disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, precisándose en su numeral 10.5 del artículo 10 que la denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el "Fondo para Pagos en Efectivo" o el "Fondo Fijo para Caja Chica", entendiéndose que la Caja Chica es un fondo en efectivo





Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

que puede ser constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional;

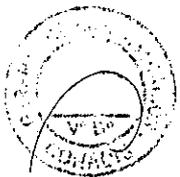
Que, de otro lado, resulta pertinente mencionar que para las acciones administrativas en la ejecución del gasto público el numeral 4.2. del artículo 4 de la Ley Nº 29951, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013, señala lo siguiente: "Todo acto administrativo, de administración o 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 la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto";

Que, con fecha 24 de enero de 2013, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió Certificación de Crédito Presupuestario (Nota Nº 0000000024) para la apertura la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, correspondiente al presente ejercicio fiscal, por el monto de S/.4,000.00 (Cuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles), que será financiado con recursos provenientes de la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios;



Que, por tales consideraciones, y de conformidad con la normatividad vigente, este Consejo Nacional considera pertinente la modificación de la Directiva que establece las "Normas para el uso y reposición de la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad";

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



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Presidencia Nº 014-2012-CONADIS/PRE de fecha 03 de febrero de 2012, que aprueba la Directiva Nº 001-2012-CONADIS/PRE, Normas para el Uso y Reposición de la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS", para el ejercicio fiscal 2012, por lo expuesto en la parte considerativa de la presente resolución.



Artículo 2º.- APROBAR la Directiva Nº 001 -2013-CONADIS/PRE, "Normas para el Uso y Reposición de la Caja Chica del Consejo Nacional para la



Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

Directiva Nº 001-2013-CONADIS/PRE

NORMAS PARA USO Y REPOSICIÓN DE LA CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

I. OBJETO.-

Normar el procedimiento a seguir en el trámite, registro y utilización de la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

II. FINALIDAD.-

Contar con un instrumento normativo que permita establecer normas y uniformizar criterios para el manejo de la Caja Chica en la Sede Central y en los Centros de Coordinación Regional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS; así como las responsabilidades de los encargados de su manejo.

III. BASE LEGAL.-

- 3.1 Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y modificatorias.
- 3.2 Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.3 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Ley Nº 29951 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013.
- 3.5 Resolución Directoral Nº 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
- 3.6 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.7 Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.





Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

- 3.9 Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el reglamento de Comprobantes de Pago y su modificatoria.
- 3.10 Resolución de Superintendencia Nº 058-2000-SUNAT.
- 3.11 Decreto Supremo Nº 264-2012-EF.

IV. ALCANCE.-

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los servidores y funcionarios que prestan servicios en cualquiera de las dependencias del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

V. NORMAS.-

- 5.1 Defínase como la Caja Chica al dinero en efectivo que se habilita con cargo a la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.
- 5.2 La Caja Chica se utilizará para atender gastos urgentes y menudos en la adquisición de determinados bienes y servicios referidos al clasificador de gastos aprobado para el sector Público, siempre y cuando se refieran a gastos de cancelación inmediata o cuya adquisición no es programable para efectos de su pago mediante cheque o abono en CCI.
- 5.3 Tratándose de los Centros de Coordinación Regional, la Caja Chica cubrirá los gastos referentes a las actividades programadas en el Plan Operativo Institucional (POI).
- 5.4 Los responsables del manejo y custodia de la Caja Chica serán designados mediante Resolución de Presidencia. Ellos cumplirán con los requisitos y controles establecidos en la presente Directiva, debiendo registrar el estado diario de las entregas provisionales de recursos, Según el detalle siguiente:

Persona Receptora	Mon to	Conce pto	Fecha de Entrega	Fecha Rendición	Tiempo Transcurrido	Funcionario que Autoriza

Asimismo, diariamente, deberán registrar todas las operaciones en el software del libro de registro auxiliar estándar. Este libro deberá ser autorizado por el Gerente de la Oficina de Administración o quien haga sus veces, con la finalidad de contar con la información actualizada y atender cualquier requerimiento proveniente de las acciones del Órgano de Control.





Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

- 5.5 En los Centros de Coordinación Regional, según la operatividad administrativa, y excepcionalmente, los coordinadores son los responsables del manejo y custodia de la Caja Chica. Ellos efectuarán el control previo de los documentos que sustentan el gasto; y, asimismo, tramitarán los respectivos reembolsos.
- 5.6 La atención de la solicitud provisional de la Caja Chica será mediante el formato impreso de Recibo Provisional de Tesorería, 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 servidor podrá tener más de un Recibo Provisional de Tesorería pendiente de rendición, bajo responsabilidad del encargado de la Caja Chica. 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 es de cuarenta y ocho (48) horas, excepto la provisión de viáticos. Vencido el plazo antes indicado, el responsable de la Caja Chica deberá requerir por escrito o por correo interno la obligación de rendir cuentas, siendo que en caso de incumplimiento, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes, se presente al responsable de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, el informe y proyecto de Memorando para el trámite de descuento de los haberes u honorarios, a través del responsable de la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, con conocimiento del Gerente de la Oficina 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 a los montos máximos establecidos en la escala de movilidad local de taxis de la ciudad de Lima y Distritos (Anexo Nº 02).
- 5.10 El monto máximo de pago directo de bienes y servicios, con cargo a la Caja Chica, será el equivalente al 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (en adelante UIT) correspondiente al año fiscal en que se encuentre vigente, debiendo considerarse las variaciones que pueda sufrir el valor de la UIT, de acuerdo a cada año fiscal, ello con la finalidad de no modificar anualmente la presente directiva.

Al respecto, el monto máximo de pago directo de bienes y servicios, con cargo a la Caja Chica para este año fiscal 2013, equivale a S/. 462.50





Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

(Cuatrocientos Sesenta y dos y 50/100 nuevos soles), dado que para el ejercicio fiscal 2013 la UIT tiene un valor de S/. 3,700.00 (Tres Mil Setecientos y 00/100 Nuevos Soles) aprobado mediante Decreto Supremo Nº 264-2012-EF.

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 precedente, sujetándose en todo lo demás a lo establecido en la presente Directiva.

- 5.11 Cuando la comisión de servicios sea de suma urgencia, excepcionalmente, se concederá ésta con cargo a la Caja Chica, mediante el formato Impreso de Recibo Provisional de Tesorería. Paralelamente a esto deberá tramitarse 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.

- 5.12 La rendición de cuentas de los viáticos, que fueran otorgados con cargo a la Caja Chica, será presentada por el comisionado al responsable del manejo de la Caja Chica, rendición que debe contar con el Vº Bº del Titular de la entidad, en señal de "Conformidad de la Comisión de Servicios" y las formalidades normadas mediante la Directiva de Viáticos.

El responsable de la Caja Chica efectuará la revisión de la documentación que sustenta el gasto. De encontrarla conforme la visará estampando el sello de RECIBIDO, derivándolo al responsable de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, para su respectivo visto, procediéndose luego a incluirse en la rendición o reembolso de la Caja Chica, pasible a revisión posterior.

- 5.13 En caso que el responsable de la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, encuentre observaciones o documentos no válidos (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 rindente.

- 5.14 La rendición documentada por gastos con cargo a la Caja Chica se efectuará con comprobantes de pago, cuya emisión e impresión estén autorizados por la SUNAT (Factura, Boletas, Recibos por Honorarios,





Resolución de Presidencia

Nº 022 -2013-CONADIS/PRE

Tickets, entre otros), los mismos que deberán ser emitidos a nombre de CONADIS, consignándose el RUC Nº 20433270461; o recibos emitidos por la entidades públicas por el pago de derechos, tasas y/o contribuciones.

Las Declaraciones Juradas por Gastos de Movilidad Local (Anexo Nº 01) deberán presentarse debidamente autorizadas, así como las rendiciones de cuenta de los viáticos y asignaciones otorgadas.

Las rendiciones de cuentas deberán contar con el Vº Bº del responsable de la Unidad de Logística, o quien haga sus veces, en el caso de la adquisición de bienes y/o servicios que justifiquen la no existencia en stock del 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.

- 5.15 La liquidez de la Caja Chica no deberá estar por debajo del 30% del monto asignado, siendo responsable del trámite y seguimiento de la aprobación de la rendición de cuenta y reembolso oportuno, el designado para ello.
- 5.16 El responsable del manejo y custodia de la Caja Chica presentará mensualmente rendiciones del gasto efectuado, pudiendo solicitar reembolso hasta por tres veces el monto constituido, indistintamente del número de rendiciones documentada que pudiera efectuarse en dicho periodo.
- 5.17 Las solicitudes de reembolso de Caja Chica, con la aprobación de los gastos efectuados en la Sede Central de la entidad, son formulados por el responsable designado y refrendados por el responsable de Tesorería o quien haga sus veces. Para ello se requerirá previamente la conformidad de la revisión y/o verificación de Control Previo por parte del responsable de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces.



Los responsables de la Caja Chica de los Centros de Coordinación Regional harán las solicitudes de reembolso dirigidas al Director (a) de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, para su autorización y trámite, la misma que previamente requerirá de los controles previos del responsable de la Unidad de Contabilidad o quien haga sus veces.

Para facilitar el proceso de revisión y consolidación de las rendiciones de cuenta se conformará un archivo. El responsable del manejo y custodia de la Caja Chica en la Sede Central de la entidad y los responsables de los Centros de Coordinación Regional foliarán, registrarán y codificarán los documentos que sustenten el gasto (Recibos, Facturas, Boletas de venta, Planilla de viáticos, entre otros), según el clasificador de gasto público



Resolución de Presidencia

Nº 022 -2013-CONADIS/PRE

vigente (Específicas del Gasto), debiendo adjuntarse los formatos resumen de análisis del gasto.

- 5.18 La custodia y archivo de los documentos que sustentan las rendiciones de cuenta de la Caja Chica estarán a cargo del responsable de la Unidad de Tesorería o quien haga sus veces. 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. MECANICA OPERATIVA.-

- 6.1 La apertura de la Caja Chica se efectuará mediante Resolución de Presidencia, bajo esta modalidad se designará al responsable de su manejo y custodia en la Sede Central de la entidad, e independientemente se designarán a los responsables de los Centros de Coordinación Regional del CONADIS. En la Resolución de Presidencia se determinarán los montos que estarán destinados como Caja Chica, de conformidad con 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, el responsable de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, solicitará la habilitación de la Caja Chica para la Sede Central de la entidad y Centros de Coordinación Regional hasta por los montos que sean aprobados por aquella.

- 6.3 La ejecución de gastos con cargo a la Caja Chica serán atendidos por los responsables del manejo de aquellos de la siguiente forma:

En la Sede Central y Centros de Coordinación Regional:

- a) **Provisión de Fondos:** Con la presentación del "Recibo Provisional de Tesorería" y "Planillas de Viáticos", debidamente autorizados.
- b) **Pagos:** Con la Presentación de los comprobantes de pago (Facturas, Boletas de venta y otros), emitidos a nombre del CONADIS (RUC Nº 20433270461), y otras formalidades establecidas en la presente Directiva.

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





Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

- a) **En la Sede Central:** Al responsable de la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, impresos, firmados y refrendados por el responsable de Tesorería, o quien haga sus veces. Este a su vez derivará al responsable de control previo para su revisión, conformidad, afectación presupuestal y devengado correspondiente, según corresponda.
- b) **En los Centros de Coordinación Regional:** Al Director (a) de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social se remitirán impresos y firmados para que sean visados por el mismo, quien las derivará a la Oficina de Administración para su revisión, conformidad y trámite 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 pago se consignen bienes o servicios correspondientes a dos o más asignaciones específicas.

Por lo tanto, el comprobante de pago (Factura, Boleta y otros) 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 de la Caja Chica (Solicitud de Reembolso) se derivarán al responsable de la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, 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 la Caja Chica", según corresponda, estableciendo responsabilidades en caso de existir diferencias o irregularidades, debiendo adoptar las acciones correctivas necesarias.

VII. RESPONSABILIDAD.-

7.1 El Gerente de la Oficina de Administración debe velar por el cabal cumplimiento de la presente Directiva, debiendo implementar, de ser necesario, los instrumentos normativos complementarios, así como los registros y controles para la adecuada administración de la Caja Chica.

7.2 El Gerente de la Oficina de Administración, los responsables de la Unidad de Contabilidad y Unidad de Tesorería, o quienes hagan sus veces, así





Resolución de Presidencia

Nº 022-2013-CONADIS/PRE

como el Director (a) de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, son responsables dentro del ámbito de las competencias que le otorga la presente Directiva.

- 7.3 Los designados como responsables del manejo y custodia de la Caja Chica tanto en la Sede Central de la entidad y los Centros de Coordinación Regional, según corresponda, deben efectuar el Control Previo sobre los documentos que sustentan el gasto. Asimismo, están obligados a verificar la legalidad de los billetes y monedas a su cargo y establecer mecanismos de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero otorgado.
- 7.4 Los designados como responsables del manejo y custodia de la Caja Chica tanto en la Sede Central de la entidad y los Centros de Coordinación Regional, según corresponda, deben rendir cuentas de la Caja Chica, dentro del plazo señalado en la presente Directiva.
- 7.5 Los designados como responsables del manejo y custodia de la Caja Chica, tanto en la Sede Central de la entidad, como en los Centros de Coordinación Regional, según corresponda, al hacer uso de su descanso físico, deberán entregar la Caja Chica al personal que, mediante Resolución de Presidencia, fuera designado para su reemplazo, debiendo emitirles los cheques de reembolso.

VIII. ANEXOS.-

- 8.1 Anexo Nº 01: Declaración Jurada de Movilidad Local
8.2 Anexo Nº 02: Tarifario de Movilidad Local
8.3 Anexo Nº 03: Declaración Jurada
8.4 Anexo Nº 04: Rendición de la Caja Chica
8.5 Anexo Nº 05: Rendición de Gastos en Comisión de Servicio



ANEXO Nº 01
DECLARACION JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

Yo,..... servidor de la Oficina..... con DNI
Nº Y domiciliado en....., recibí por concepto de
gastos de movilidad local la Suma de.....Nuevos
Soles

Fecha	Lugar	Monto
Total		

Hora:

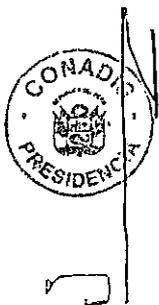
Motivo:



.....
Jefe Inmediato

.....
Interesado

.....
Gerente de la Oficina de Administración



ANEXO Nº 02

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA S/.
1	Ancòn	40.00
2	Ate Vitarte	30.00
3	Barranco	26.00
4	Bellavista - CETPRO	26.00
5	Breña	12.00
6	Callao	26.00
7	Carabaylo	40.00
8	Cercado de Lima	12.00
9	Chaclacayo	60.00
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	Jesùs María	12.00
17	La Molina	26.00
18	La Perla Callao	26.00
19	La Punta Callao	40.00
20	La Victoria	12.00
21	Lince	12.00
22	Los Olivos	26.00
23	Magdalena	26.00
24	Miraflores	20.00
25	Pachacamac	50.00
26	Pueblo Libre	20.00
27	Puente Piedra	30.00
28	Rimac	20.00
29	San Borja	24.00
30	San Isidro	20.00
31	San Juan de Lurigancho	24.00
32	San Juan de Miraflores	30.00
33	San Luis	20.00
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

