



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

27 FEB. 2014

VISTOS:

El Memorando N° 277-2014-CONADIS/OA, de fecha 27 febrero de 2014, emitido por la Oficina de Administración; y el Informe N° 064 -2014-OAJ/CONADIS, de fecha 27 de febrero de 2014, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento de vistos, se ha sustentado la necesidad de aprobar una Directiva que regule el procedimiento para la administración de la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, así como designar al responsable de su manejo y custodia de la Sede Central;

Que, a efectos de atender el pago de gastos menores que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para su pago mediante cheque o depósito bancario; asimismo, para asumir gastos de viáticos en comisión de servicios no programados, y con la finalidad de asegurar el normal funcionamiento del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, se requiere la apertura de la Caja Chica para el año Fiscal 2014;

Que el literal "f" del numeral 10.4 del artículo 10 la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, 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 arqueos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control;

Que, conforme a lo expuesto, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS requiere una Directiva que contemple normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y reposición oportuna de la Caja Chica para el Ejercicio Fiscal 2014;

Que, de otro lado, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, de fecha 21 de enero de 2011, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias, precisa en el numeral 10.4 de su artículo 10 que la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales





Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

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

De conformidad con lo dispuesto por el numeral 66.2 del artículo 66 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N° 001-2014-CONADIS/PRE "Procedimiento para la Administración de la Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS para el Ejercicio Fiscal 2014", que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- AUTORIZAR la apertura de la Caja Chica de la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, por el monto de S/.7,000.00 (Siete mil y 00/100 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	Papelera en General, Útiles y materiales de Oficina	300.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador	200.00
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos	300.00
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza	100.00
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	500.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad Local)	3000.00
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales	100.00
2.3.2.7.10.2	Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales	1000.00
2.3.2.4.1.99	De otros bienes y activos	500.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	1000.00
	Total	S/. 7,000.00

Artículo 3°.- DESIGNAR a Eco. **WALTER ULISES LAZARO VILLAR**, Jefe de la Unidad de Tesorería, como responsable del manejo y custodia de la Caja Chica de la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

Discapacidad – CONADIS para el Ejercicio Fiscal 2014; persona a quien deberá girarse los cheques correspondientes.



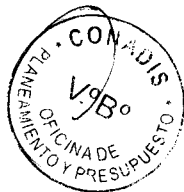
Artículo 4°.- DISPONER que la Directiva entre en vigencia a partir de la publicación de la presente resolución en la Página Web Institucional, en cumplimiento a las normas de acceso a la información y transparencia.

Artículo 5°.- ENCARGAR al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la presente Directiva, así como la notificación correspondiente.

Regístrese, publíquese y cúmplase

J W G J

Mg. Julio Wilfredo Guzmán Jara
PRESIDENTE
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 001 - 2014-CONADIS/PRE

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACION DE LA CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - CONADIS

Formulada por: Oficina General de Administración

I. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y reposición oportuna de la Caja Chica asignada al Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

II. FINALIDAD

Determinar los procedimientos y mecanismos de gestión que permitan una adecuada y racional administración de la Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos que demanden cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no estén previstos y sean necesarios para la ejecución de las metas programadas para el Año Fiscal 2014, conforme al Plan Operativo Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector. Público y modificatorias.
- 3.2 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema.
- 3.3 Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014.
- 3.4 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.5 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.6 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

- 3.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva corresponden los trabajadores del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS; por lo tanto, de estricto cumplimiento en el ámbito de su competencia funcional, tanto de la Sede Central y los Centros de Coordinación Regional, así como para los responsables de la Caja Chica.

DISPOSICIONES GENERALES

La Administración de la Caja Chica se sujeta a las disposiciones contenidas en las Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobadas con Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Nros. 5, 6, 7 y 8; a lo señalado en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y disposiciones complementarias, según Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Complementariamente la administración de la Caja Chica se sujeta a lo siguiente:

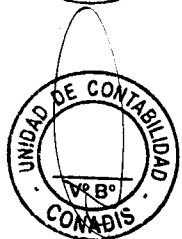
5.1 De la Apertura:

La Caja Chica es un fondo constituido con Recursos Ordinarios, que se mantiene en efectivo, variable y renovable, el mismo que se fija en cada ejercicio presupuestal por Resolución del Titular de la entidad, de acuerdo a las necesidades de la Institución.

La Caja Chica se apertura para atender los pagos de gastos menudos de rápida cancelación, excepcionalmente viáticos no programables, los cuales por sus características y atención urgente, no pueden ser previstos para efectos de su pago mediante cheque o abono en cuenta bancaria, así como de los servicios básicos no previstos de los Centros de Coordinación Regional.

5.2 Del Responsable del Manejo:

El personal responsable de la Caja Chica, a cargo de su administración, recae en el responsable de la Unidad de Tesorería; el cual es designado mediante Resolución del Titular de la entidad, distinta a la persona responsable del giro de cheques y del registro de operaciones en el libro de bancos.





Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el requerimiento de dinero en efectivo de Caja Chica, la ejecución del gasto y la rendición de cuentas; así como para la reposición de fondos y el ejercicio del control de la Caja Chica, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.1 Del Requerimiento:

- a) Los requerimientos de dinero en efectivo de Caja Chica, son formulados por los titulares de las metas presupuestarias, a través de la Oficina de Administración, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo; el desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Recibo de Egreso Provisional", conforme al modelo del anexo 1.
- b) A la recepción del dinero en efectivo, previa firma del formato "Recibo de Egreso Provisional", el personal que recibe el dinero en efectivo, autoriza en forma expresa el descuento por el importe recibido, de no efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido; dicho descuento se efectuará con cargo a las remuneraciones u honorarios profesionales, cualquiera sea la denominación, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.
- c) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Oficina de Administración.
- d) Los requerimientos para gastos de movilidad local, debe efectuarse únicamente si la Oficina de Administración no cuenta con medios de transporte disponibles que pueda prestar el servicio, situación que debe quedar consignada la "Solicitud de Movilidad de Uso Oficial".
- e) Los requerimientos para gastos de alimentación del personal que mantiene vínculo laboral o contractual con el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, no excederá del importe de S/. 15.00 (quince con 00/100 nuevos soles) por persona, el mismo que corresponderá asignar cuando el personal preste servicios pasada las 21:00 horas durante los días laborables y/o preste servicios por lo menos cuatro (4) horas durante los días no laborables; y siempre que los servicios correspondan a actividades priorizadas por la Alta Dirección.



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

6.2 Del Gasto:

El monto máximo del dinero en efectivo que se asigna con cargo a Caja Chica, por cada requerimiento de reembolso, no podrá exceder del equivalente a una (1) UIT, debiendo el desembolso ser autorizado de acuerdo a los montos siguientes:

Sede Central.-

Especifica de Gasto	Descripción	Monto
2.3.1.5.1.2	Papelera en General, Útiles y materiales de Oficina	300.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador	200.00
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos	300.00
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza	100.00
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	500.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad Local)	3000.00
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales	100.00
2.3.2.7.10.2	Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales	1000.00
2.3.2.4.1.99	De otros bienes y activos	500.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	1000.00
	Total	S/. 7,000.00

Centros de Coordinación Regional.-

CLASIFICAD ORES DE GASTOS	DESCRIPCION DEL CALASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	200.00
2.3.2.7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	1,000.00
	TOTAL	1,200.00



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

En el caso del Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla", el desembolso ser autorizado de acuerdo a los montos siguientes:

CLASIFICADORES DE GASTOS	DESCRIPCION DEL CALASIFICADOR DE GASTO	IMPORTE
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES	100.00
2.3.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS	400.00
TOTAL		500.00

El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica, no debe exceder del 10% de una (1) UIT, salvo los destinados de manera excepcional al pago de gastos por concepto de viáticos.



6.3 De la Rendición de Cuentas:

a) Las rendiciones de cuenta deberán presentarse a la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, para su revisión y conformidad como Control Previo.



b) El personal autorizado presenta la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero en efectivo.

La mencionada rendición debe ser presentada en el Formato de "Rendición de Gastos", conforme el modelo del anexo 2, que forma parte de la presente Directiva, conteniendo los comprobantes de pago.



d) De no presentar la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados, al cual se le aplicará el interés correspondiente, de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros, tal como lo dispone el artículo 68° de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.



e) Por el dinero en efectivo asignado por el concepto de viáticos, la rendición de cuenta se presenta en la forma y oportunidad prevista en la Directiva sobre "Normas para la Asignación de Viáticos, Pasajes y Rendición de Cuenta de Gastos por Comisión de Servicio" del presente Año Fiscal.



La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas, deterioro físico ni enmendaduras, deben ser emitidos a nombre del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, con RUC N° 20433270461, rubricados por el personal responsable como receptor del bien o



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

servicio adquirido, y visado en cada documento por la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, como Control Previo; asimismo y tratándose de adquisición de bienes con dinero en efectivo de Caja Chica, se requerirá el sello y rúbrica del titular de la meta presupuestaria, como señal de recepción de los bienes adquiridos.

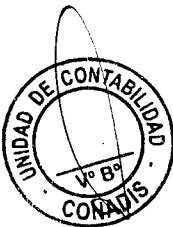
- g) Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatorias. Comprobantes de pago a presentar:

- Facturas: original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).
- Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario).
- Tickets (que incluyan el RUC del CONADIS): original y copia.
- Recibo por Honorarios Profesionales: Original (usuario) y la segunda copia SUNAT.



- h) Los comprobantes de pago deberán contener los datos que a continuación se indican (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT):

- Apellidos y nombres, 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.
- Fecha de vencimiento.
- Concepto del Gasto.



- i) La rendición de cuenta por concepto de gasto de movilidad local en las ciudades de Lima y Callao, se efectuará mediante la utilización del Formato "Egreso de Caja por Movilidad", conforme el anexo 3, pre- numerado y seriado que se encontrará bajo el poder del encargado de la Caja Chica, debiéndose adjuntar:

- El formato "Solicitud de Movilidad de Uso Oficial" emitido por la Oficina de Administración, donde se consignó la imposibilidad de prestar el servicio de transporte.
- El reporte de asistencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos, o quien





Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; y, adicionalmente, a lo contemplado en aquella;

Que, el literal "a" del numeral 10.4 del artículo 10 de la acotada resolución se dispone que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, el numeral III de la Norma General de Tesorería 06, aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, referente a las acciones a desarrollar con la Caja Chica establece que: "Su manejo será centralizado en el encargado único de cada Tesorería, a nombre de quien exclusivamente deberán ser girados los cheques para la constitución o reposición del Fondo. Se justifica el giro de cheques a nombre de otros funcionarios sólo cuando se trate de oficinas ubicadas en lugar distante de la Oficina Giradora y requieran efectuar pagos en efectivo";



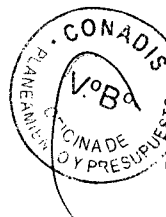
Que, la apertura de la Caja Chica de la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS conlleva a mencionar que el numeral 4.2. del artículo 4 de la Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014, establece lo siguiente: "Todo 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 el artículo 7° de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto";



Que, con fecha 21 de febrero de 2014, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha emitido la Certificación de Crédito Presupuestario contenido en la Nota N° 0000000060 para atender la apertura de la Caja Chica de Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, correspondiente el año fiscal 2014;



Que, conforme a lo expuesto, el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, considera pertinente que su Titular emita una resolución que autorice la apertura de la Caja Chica de la Sede Central para el Año Fiscal 2014; y, asimismo, designe al responsable de su manejo y custodia, a nombre de quien deberán girarse los cheques correspondientes;





Resolución de Presidencia

N° 020 -2014-CONADIS/PRE

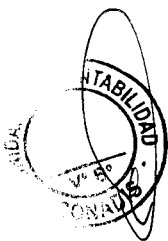
haga sus veces, que registre el ingreso y salida por la comisión de servicios, según corresponda.

La rendición de cuenta debe detallar las actividades realizadas y las rutas utilizadas. El gasto máximo permisible es el estimado por las empresas de transporte público, en los casos de servicios de taxi, según origen y destino del desplazamiento, el gasto máximo permisible se describe en el anexo 4.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que el gasto de movilidad local corresponde a los que se incurre en las comisiones de servicio que parten y retornan a la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, sito en Av. Arequipa N° 375 Urb. Santa Beatriz - Cercado de Lima; excepcionalmente y debidamente justificado, se reconocerá como movilidad local, el gasto por el desplazamiento del personal que tenga como origen su domicilio al lugar objeto de la comisión de servicios, y viceversa.



- j) Para la rendición de cuenta por los gastos de alimentación, se deberá consignar en el dorso del comprobante de pago, la firma, nombre y DNI, del personal por el que se incurrió en el gasto; asimismo deberá adjuntarse el reporte de asistencia emitido por la Unidad de Recursos Humanos, o quien haga sus veces, que registre el ingreso y salida del personal de la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS y/o copia de los controles de asistencia de la empresa que presta los servicios de seguridad y vigilancia.



- k) Ningún trabajador que registre entrega de dinero pendiente de rendición podrá obtener una nueva habilitación de dinero en efectivo, salvo casos de extrema urgencia por los cuales podrá ser habilitado una vez más, con la autorización de la Oficina de Administración.



- l) La Oficina de Administración dará la autorización para el trámite con cargo a Caja Chica, a los requerimientos de reembolsos de gastos que deriven de las actividades; y de ser el caso de la Alta Dirección.

De la Reposición:

- a) La reposición de la Caja Chica se sujetará a la Norma General de Tesorería 07, de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Se podrá girar cheques de reposición hasta tres veces por mes y por el monto constituido de la Caja Chica como límite, de ser el caso.

Para la reposición de la Caja Chica, el personal responsable de la Sede Central





Resolución de Presidencia

Nº 020-2014-CONADIS/PRE

presentará a la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del Formato de Rendición de Gastos; la documentación será derivada para el Control Previo y de ser conforme, se gestiona el giro del cheque de reposición.

Para el caso de los Centros de Coordinación Regional los responsables de la Caja Chica presentarán ante la Dirección de Promoción y Desarrollo Social, los comprobantes de pago para realizar el trámite detallado en el párrafo anterior.

6.5 Mecanismos de Control:

- 
- a) Las Resoluciones del Titular de aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivados.
 - b) Se utilizarán registros auxiliares para el control de gastos, donde se anotarán los gastos y los reembolsos efectuados, nombre del rindente o proveedor, número del documento, concepto, importe, meta y clasificador del gasto.
 - c) Los "Recibos de Egresos Provisionales", deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo poder del personal responsable de la Caja Chica.
 - d) El personal responsable de la Caja Chica debe presentar información a la Unidad de la Contabilidad, o quien haga sus veces, sobre estadística de gastos en valores absolutos y relativos en sus diversos conceptos, a través de reportes trimestrales, debiendo ser evaluados y derivados a la Oficina de Administración.
 - e) En cumplimiento a la Norma General de Tesorería 08, Arqueos Sorpresivos, se practicarán arqueos mensuales a la Caja Chica, la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, debiendo informar por escrito del resultado, a la Oficina de Administración, para las acciones administrativas a que hubiera lugar.
- 
- La Oficina de Administración dispondrá arqueos inopinados cuando lo estime conveniente. Sin perjuicio de las actividades y acciones de control.
- g) La Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, a través de la Oficina de Administración, cursará comunicaciones a las personas que no rindan cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, con copia a la Dirección o Gerencia correspondiente; de persistir el incumplimiento de rendición se procederá al descuento autorizado por el usuario o rindente.
 - h) Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado" y la fecha de su cancelación.
 - i) Los Recibos de Egresos Provisionales deberán consignar el sello "Rendido" y la fecha correspondiente.
- 
- 



Resolución de Presidencia

N° 020-2014-CONADIS/PRE

- j) La Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, propondrá a la Oficina de Administración, la implementación de medidas de seguridad adicionales para la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de la Caja Chica; los cambios de llaves, cerraduras, cámaras de video, combinaciones o claves de la caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas, acciones de reparación y/o mantenimiento, entre otros, vinculados a los aspectos de seguridad de la Caja Chica, serán autorizados por la Oficina de Administración.



La Unidad de Logística, o quien haga sus veces, en coordinación con la Unidad de Tesorería, o quien haga sus veces, preverá el cumplimiento de las exigencias descritas en las Pólizas de Seguro correspondientes, a efecto de recibir oportuna e íntegramente las indemnizaciones ante la ocurrencia de algún siniestro relacionado a la Caja Chica, bajo conocimiento de la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, y la Oficina de Administración.



VII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad funcional, tanto de los trabajadores de la Sede Central y los Centros de Coordinación Regional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, así como para los responsables de la Caja Chica.



DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

La Dirección de Promoción y Desarrollo Social deberá autorizar y visar cada Comprobante de Pago y Declaración Jurada que sustente el gasto de la Caja Chica de los Centros de Coordinación Regional, previa derivación a la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, para su control previo, conforme a lo dispuesto a la presente Directiva.





PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO N° 1

**RECIBO DE EGRESO
FONDO PARA CAJA CHICA**

N° de Recibo : _____ - 2014 Fecha: _____
Nombre : _____
La suma de : _____
Dependencia : _____
Meta : _____
Asunto : _____

NOTA:

1. Toda salida de dinero deberá ser rendida en un plazo no mayor a 48 horas
2. El incumplimiento autoriza el descuento en planilla, asimismo, impedirá el otorgamiento de otro anticipo.



AUTORIZACIÓN



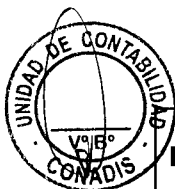
Oficina de Administración

Unidad de Tesorería

Encargado de Caja Chica

Recibí conforme

Nombre
DNI



DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, con DNI _____
me comprometo a rendir el presente egreso de fondo de Caja Chica en 48 horas,
caso contrario autorizo se me descuenta el monto recibido de conformidad con lo
dispuesto en la Directiva de la Administración de la Caja Chica del CONADIS.



Nombres y apellidos:
DNI:



ANEXO 2

RENDICIÓN DE GASTOS – CAJA CHICA

Fecha : _____

DNI

Dependencia

Meta

N°	Comprobante de pago N°	Fecha	Proveedor	Concepto del Gasto	Importe en Nuevos Soles (S/.)	Importe por partida específica del gasto			
						(*)	(*)	(*)	(*)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
Total Rendición de gastos (a)						0.00	0.00	0.00	0.00
Importe asignado: (b)						0.00	0.00	0.00	0.00
Devolución por menor gasto (b-a)						0.00	0.00	0.00	0.00

Nombres y apellidos:
DNI:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO 3

EGRESO DE CAJA POR MOVILIDAD

Dependencia : _____ Fecha: _____

Meta : _____

Pagado a : _____

La suma de : _____

Asunto : _____

Jefe Inmediato

Oficina de Administración



Recibí conforme

Nombre y apellidos:

DNI:



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

"Decenio de la Persona con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y Compromiso Climático"

ANEXO 4

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL

N°	Destino	Tarifa
1	Ancón	S/. 40.00
2	Ate Vitarte	S/. 30.00
3	Barranco	S/. 26.00
4	Bellavista - CETPRO	S/. 26.00
5	Breña	S/. 12.00
6	Callao	S/. 26.00
7	Carabaylo	S/. 40.00
8	Cercado de Lima	S/. 12.00
9	Chaclacayo	S/. 60.00
10	Chorrillos	S/. 30.00
11	Chosica	S/. 60.00
12	Cieneguilla	S/. 40.00
13	Comas	S/. 30.00
14	El Agustino	S/. 16.00
15	Independencia	S/. 20.00
16	Jesús María	S/. 12.00
17	La Molina	S/. 26.00
18	La Perla - Callao	S/. 26.00
19	La Punta - Callao	S/. 40.00
20	La Victoria	S/. 12.00
21	Lince	S/. 12.00

N°	Destino	Tarifa
22	Los Olivos	S/. 26.00
23	Magdalena	S/. 26.00
24	Miraflores	S/. 20.00
25	Pachacamac	S/. 50.00
26	Pueblo Libre	S/. 20.00
27	Puente Piedra	S/. 30.00
28	Rímac	S/. 20.00
29	San Borja	S/. 24.00
30	San Isidro	S/. 20.00
31	San Juan de Lurigancho	S/. 24.00
32	San Juan de Miraflores	S/. 30.00
33	San Luis	S/. 20.00
34	San Martín de Porres	S/. 20.00
35	San Miguel	S/. 20.00
36	Santa Anita	S/. 30.00
37	Santiago de Surco	S/. 30.00
38	Surquillo	S/. 20.00
39	Tablada de Lurín	S/. 50.00
40	Ventanilla	S/. 30.00
41	Villa el Salvador	S/. 30.00

