



Resolución de Presidencia

N° 012 -2015-CONADIS/PRE

Lima, 13 FEB. 2015

VISTOS:

El Informe N°011-2015-CONADIS/OAD/UC, de fecha 29 de enero de 2015, emitido por el Jefe de la Unidad de Tesorería, el Memorando N°25-2015-CONADIS/OPP, de fecha 06 de febrero de 2015, emitido por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N°38-2015-CONADIS/OAJ de fecha 13 de febrero de 2015, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de vistos se ha sustentado la necesidad de aprobar una Directiva que regule el procedimiento para la administración de los fondos de caja chica del Concejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad;

Que, 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 su artículo 10 numeral 10.4, que la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15;

Que, la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, también establece en su artículo 10.4, literal f) que el Director General de Administración, o de quien haga sus veces, debe aprobar una directiva para la administración de la caja chica, en la misma oportunidad de su constitución;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar la Directiva para la Administración de caja chica del CONADIS, para el presente año fiscal - 2015, que permita su adecuado manejo, uso, rendición, reposición y liquidación;

De conformidad a lo establecido en la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 y a lo dispuesto por el numeral 66.2 del artículo 66 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad;

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



"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"



Resolución de Presidencia

N° 012 -2015-CONADIS/PRE

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR la Directiva N°01-2015-CONADIS/PRE "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad - CONADIS", para el año fiscal 2015, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- PUBLICAR la presente Directiva en el Portal institucional de la Entidad, www.conadisperu.gob.pe.

Artículo 2°.- ENCARGAR al Gerente de la Oficina de Administración la implementación y ejecución de la presente Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


.....
FERNANDO BOLAÑOS GALDOS
PRESIDENTE (e)
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

DIRECTIVA N° 001 -2015-CONADIS/PRE

“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS”

FORMULADO POR: Unidad de Contabilidad (ECP)

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 2015, conforme al Plan Operativo Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 3.2. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector. Público y modificatorias.
- 3.4. Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería.
- 3.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.6. Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago y sus normas modificatorias y complementarias.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago y modificatorias.
- 3.8. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería NGT-06 Uso del fondo fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del fondo de pagos en Efectivo y del fondo para caja chica, NGT-08 Arqueos Sorpresivos.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

- 3.9. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15, y modificatorias.
- 3.10. Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.11. Decreto Supremo N° 374-2014-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2015.
- 3.12. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por todas las dependencias integrantes del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, tanto de la Sede Central, el Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" y los Centros de Coordinación Regional; cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten fondos de caja Chica, así como por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.

V. 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. Definición de la Caja Chica:

La Caja Chica y/o Fondo para Pagos en Efectivo es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente de financiamiento indistintamente, para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad, características y atención urgente, no pueden ser debidamente programadas para su pago por otra modalidad, así como los servicios básicos no previstos de los Centros de Coordinación Regional.

5.2. La Apertura de fondos para Caja Chica:

Los Fondos Para Caja Chica son fijados en cada ejercicio presupuestal por Resolución del Titular de la entidad, estableciendo el monto total del fondo, el titular y suplente encargados de la administración y control de dicho fondo; así como también los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

Los montos establecidos, asignados para los Fondos de Caja Chica, podrán ser renovados hasta tres veces al mes, de acuerdo a la necesidad de disposición de dicho fondo, previa presentación de la rendición antes del reembolso correspondiente.

5.3. Del Responsable del Manejo:

El responsable de la administración de la Caja Chica será designado por el Titular de la Entidad en coordinación con la Oficina de Administración, mediante Resolución emitida por el Titular de la entidad, el encargado de los fondos de Caja Chica deberá ser una persona distinta al responsable del giro de cheques y del registro de operaciones en el libro de bancos.

El responsable de la administración de la Caja Chica deberá cumplir con presentar la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" conforme a lo establecido en la ley N° 27482 y el Decreto Supremo N° 080-2001-PCM - Reglamento de la Ley, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, sus normas complementarias y modificatorias.

5.4. Precisase:

La denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el Fondo para Pagos en Efectivo o el Fondo Fijo Para Caja Chica.



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 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo

La entrega de dinero en efectivo al personal de CONADIS, con cargo al "Fondo para Pagos en Efectivo" se efectuará únicamente para el pago de gastos menores o menudos, urgentes o que demanden su cancelación inmediata, o que, por su finalidad o características no puedan ser debidamente programados tales como:

- Alimentos de personas, por trabajos realizados distintos a la jornada normal, y que se cuente con la debida justificación del gasto.
- Útiles de escritorio. En este caso aquellos que se encuentren dentro del Catálogo Electrónico del Convenio Marco obrante en el SEACE (Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado) y las compras cuyo valor sea igual o superior a S/. 500.00 Nuevos Soles, deben realizarse obligatoriamente a través de la Unidad de Logística de CONADIS.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

- c) Pasajes terrestres y fluviales.
- d) Movilidad local, tomando en cuenta la tarifa pública, y en caso de traslado de paquetes o carga, se podrá hacer uso del servicio de transporte que opere en la zona.
- e) Tarjetas telefónicas, Internet y fax.
- f) Servicio de Courier y mensajería.
- g) Fotocopias e Impresiones.
- h) Pago de servicios públicos (agua, luz y otros). Para los casos que estos no se encuentren incluido dentro del pago de contrato de alquiler.
- i) Gastos menudos de mantenimiento.
- j) Viáticos urgentes no programados, que equivalen en el día con autorización de la Oficina de Administración del CONADIS con cargo a rendición y devolución a Fondos de Chica.
- k) Material de limpieza.
- l) Algún otro gasto menudo o urgente debidamente autorizado por la Oficina de Administración del CONADIS.
- m) Para los centros de coordinación regionales en lo referido al ítem j) y l) dichos gastos serán autorizados por el responsable de los centros de coordinación regional de CONADIS.



6.2 Prohibiciones del Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo

- 6.2.1. Queda prohibido el pago en efectivo de gastos mayores al 10% de la Unidad Impositiva Tributaria.
- 6.2.2. Queda terminantemente prohibido el fraccionamiento de gastos, en dos o más comprobantes de pago del mismo proveedor y por la misma adquisición o servicio, el mismo día, con el fin de no superar los montos establecidos.
- 6.2.3. Queda prohibido el uso del fondo para gastos en:

- a) Viáticos en comisión de servicios, salvo que sea por situación de urgencia y no programados.
- b) Retribuciones al personal administrativo.
- c) Pago de alquileres.
- d) Pago por compra de medicinas.
- e) Bebidas alcohólicas.
- f) Menajes.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

- g) Vestimenta.
- h) Bienes duraderos.
- i) Guías de viaje.
- j) Artículos personales.
- k) Compra de activos fijos.

6.3 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 el modelo del Anexo N° 1 y previa autorización de otorgada por la Oficina de Administración.
- 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 en 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

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

6.4 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 (1) UIT, debiendo el desembolso de apertura 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	200.00
2.3.1.5.3.1	Aseo, Limpieza y Tocador	100.00
2.3.1.6.1.99	Otros accesorios y repuestos	200.00
2.3.1.99.1.3	Libros, diarios, revistas y otros bienes impresos no vinculados a la enseñanza	100.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos (Movilidad Local)	2500.00
2.3.2.6.1.2	Gastos Notariales	100.00
2.3.2.7.10.2	Atenciones Oficiales y Celebraciones Institucionales	800.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	1000.00
	TOTAL	S/. 5,000.00

Centros de Coordinación Regional.- Los centros de coordinación local obedecerán al siguiente detalle:

6.4.1.- HABILITACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PARA LOS CENTROS DE COORDINACION REGIONAL: ANCASH, AREQUIPA, AYACUCHO, CAJAMARCA, CUSCO, JUNIN, LIMA PROVINCIAS, PUNO, será autorizado bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICA DEL GASTO	FONDO FIJO CAJA CHICA	TOTAL
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y materiales de oficina	80.00
2,3,1,5,3,1	Aseo limpieza y tocador	50.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	200.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por comisión de Servicio	280.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	120.00
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija	140.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicio de mensajería	80.00
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	130.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	120.00
	TOTAL	1,200.00





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

6.4.2.- LA HABILITACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PARA LOS CENTROS DE COORDINACION REGIONAL: AMAZONAS, APURIMAC, HUANCVELICA, HUANUCO, ICA, LA LIBERTAD, LORETO, PIURA, SAN MARTIN, será autorizado bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICA DEL GASTO	FONDO FIJO CAJA CHICA	TOTAL
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y materiales de oficina	70.00
2,3,1,5,3,1	Aseo limpieza y tocador	40.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	180.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por comisión de Servicio	240.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	70.00
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija	140.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicio de mensajería	80.00
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	80.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	100.00
	TOTAL	1,000.00

6.4.3.- LA HABILITACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PARA LOS CENTROS DE COORDINACION REGIONAL: LAMBAYEQUE, MADRE DE DIOS, PASCO, MOQUEGUA, TACNA, TUMBES Y UCAYALI, será autorizado bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICA DEL GASTO	FONDO FIJO CAJA CHICA	TOTAL
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y materiales de oficina	50.00
2,3,1,5,3,1	Aseo limpieza y tocador	40.00
2.3.2.1.2.1	Pasajes y gastos de transporte	120.00
2.3.2.1.2.2	Viáticos y Asignaciones por comisión de Servicio	180.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	50.00
2.3.2.2.2.2	Servicio de telefonía fija	140.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicio de mensajería	60.00
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	80.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	80.00
	TOTAL	800.00





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

6.4.4.- LA HABILITACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PARA EL CENTRO DE COORDINACION CALLAO, será autorizado bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICA DEL GASTO	FONDO FIJO CAJA CHICA	TOTAL
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y materiales de oficina	100.00
2,3,1,5,3,1	Aseo limpieza y tocador	80.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	180.00
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	105.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	135.00
	TOTAL	600.00

6.4.5.- LA HABILITACION DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO PARA EL CENTRO TECNICO PRODUCTIVO "ALCIDES SALOMON ZORRILLA, será autorizado bajo el siguiente detalle:

ESPECIFICA DEL GASTO	FONDO FIJO CAJA CHICA	TOTAL
2.3.1.5.1.2	Papelería en general, Útiles y materiales de oficina	100.00
2,3,1,5,3,1	Aseo limpieza y tocador	80.00
2.3.2.1.2.99	Otros gastos	150.00
2.3.2.7.10.99	Otras atenciones y celebraciones	90.00
2.3.2.7.11.99	Servicios diversos	80.00
	TOTAL	500.00



6.5 De la Rendición de Cuentas:

- Las rendiciones de cuenta deberán presentarse a la Unidad de Contabilidad, quien derivará al encargado de control previo o quien haga sus veces, para su revisión y conformidad.
- El personal autorizado presenta la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de recibido el dinero en efectivo. (personal autorizado o solicitante de los fondos de caja chica)
- La mencionada rendición debe ser presentada en el Formato de "Rendición de Gastos", conforme el modelo del Anexo N° 2, que forma parte de la presente Directiva, conteniendo los comprobantes de pago.
- 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





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

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) En el caso del 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.
- f) 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 servicio adquirido, y visado en cada documento por la Unidad de Contabilidad, o quien haga sus veces, como Control Previo; 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, así mismo, deberá contener la indicación clara de la función, programa o actividad que originó dicho gasto.
- g) Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y modificatoria. Las cuales pueden ser:
- 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.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

- 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 N° 3, 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 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 N° 4.

Asimismo, deberá tenerse en cuenta que el gasto de movilidad local correspondiente 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 expresa de la Oficina de Administración.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

- 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.

6.6 De la Reposición:

La reposición de la Caja Chica se sujetará a la Norma General de Tesorería, 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 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, previa solicitud escrita firmada por el encargado del manejo de dicho fondo.

Para el caso de los Centros de Coordinación Regional los responsables de la Caja Chica presentarán ante el responsable de los centros de coordinación regional de CONADIS, los comprobantes de pago para realizar el trámite detallado en el párrafo anterior.

6.7 Mecanismos de Control:

- a) Las Resoluciones del Titular de aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivados.
- b) Se deberá utilizar 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 custodia 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





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

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.

- f) La Oficina de Administración dispondrá arquezos 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 u oficina 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.
- 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.
- k) 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. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

El responsable de los centros de coordinación regional de CONADIS 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.





Resolución de Presidencia

No. 012 -2015-CONADIS/PRE

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La responsabilidad del stock de los formatos para solicitar movilidad local, Recibo de Egresos y Rendición de Gastos, estará a cargo de Unidad de Logística a fin de no paralizar las actividades de la Institución.

Se autoriza el uso de Declaración jurada para sustentar gastos excepcionales, únicamente cuando se trate de gastos realizados en lugares o conceptos para los cuales no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos por la SUNAT, la misma que deberá ser autorizada por la Oficina de Administración.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad funcional, tanto de los trabajadores de la Sede Central, del Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" 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.

X. ANEXOS

- 10.1. Anexo 01 Recibo De Egreso - Fondos Para Caja Chica.
- 10.2. Anexo 02 Rendición De Gastos – Caja Chica.
- 10.3. Anexo 03 Egreso De Caja Por Movilidad.
- 10.4. Anexo 04 Tarifario Movilidad Local.



**RECIBO DE EGRESO
FONDO PARA CAJA CHICA**

N° de Recibo : _____ - 2015 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:



C



ANEXO 2

RENDICIÓN DE GASTOS – CAJA CHICA

N° de Recibo : _____ - 2015
 Nombre : _____ Fecha : _____
 La suma de : _____ 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)								
Importe asignado (b)								
Devolución por menor gasto (b-a)								

 Nombres y apellidos:
 DNI:

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:



**TARIFARIO
MOVILIDAD LOCAL**

N°	Destino	Tarifa	N°	Destino	Tarifa
1	Ancón	S/. 40.00	22	Los Olivos	S/. 26.00
2	Ate Vitarte	S/. 30.00	23	Magdalena	S/. 26.00
3	Barranco	S/. 26.00	24	Miraflores	S/. 20.00
4	Bellavista - CETPRO	S/. 26.00	25	Pachacamac	S/. 50.00
5	Breña	S/. 15.00	26	Pueblo Libre	S/. 20.00
6	Callao	S/. 26.00	27	Puente Piedra	S/. 30.00
7	Carabaylo	S/. 40.00	28	Rímac	S/. 20.00
8	Cercado de Lima	S/. 15.00	29	San Borja	S/. 24.00
9	Chaclacayo	S/. 60.00	30	San Isidro	S/. 20.00
10	Chorrillos	S/. 30.00	31	San Juan de Lurigancho	S/. 24.00
11	Chosica	S/. 60.00	32	San Juan de Miraflores	S/. 30.00
12	Cieneguilla	S/. 40.00	33	San Luis	S/. 20.00
13	Comas	S/. 30.00	34	San Martín de Porres	S/. 20.00
14	El Agustino	S/. 16.00	35	San Miguel	S/. 20.00
15	Independencia	S/. 20.00	36	Santa Anita	S/. 30.00
16	Jesús María	S/. 15.00	37	Santiago de Surco	S/. 30.00
17	La Molina	S/. 26.00	38	Surquillo	S/. 20.00
18	La Perla - Callao	S/. 26.00	39	Tablada de Lurín	S/. 50.00
19	La Punta - Callao	S/. 40.00	40	Ventanilla	S/. 30.00
20	La Victoria	S/. 15.00	41	Villa el Salvador	S/. 30.00
21	Lince	S/. 15.00			

