



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

30 ENE. 2019

VISTO:

El Memorando N° 50-2019-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, Informe N° 04-2019-CONADIS/UCTES de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, el Informe N° 017-2019-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 014-2019-CONADOS/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1441, el mismo que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Tesorería, conformante de la Administración Financiera del Sector Público, se derogó la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; y, en tanto se implemente lo dispuesto en el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final del citado Decreto Legislativo, el Sistema Nacional de Tesorería se regirá por la Ley N° 28693, en la parte correspondiente;

Que, acorde al contexto descrito en el considerando anterior, el inciso e) del artículo 6 de la Ley N° 28693, faculta a la Dirección Nacional del Tesoro Público a establecer normas que orienten la programación de caja en el nivel descentralizado, y que el artículo 23 de la misma Ley dispone que para dicha programación se consideran aspectos vinculados a la determinación y percepción de los fondos públicos así como las prioridades de gasto, por lo que es necesario establecer un mecanismo durante el primer trimestre del presente Año Fiscal que permita la continuidad del proceso de la programación de la ejecución presupuestal ya iniciado a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario) y que determina la autorización por parte de la Dirección Nacional del Tesoro Público del Calendario de Pagos Mensual como límite para el Gasto Girado de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades;

Que, a través de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se establecieron las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por las Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales, en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15 se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería antes mencionada, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros aspectos;

Que, el numeral 10.1 del artículo 10 de la citada Resolución Directoral determina que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos





Resolución Administrativa

30 ENE. 2019

N° 004-2019-CONADIS/OAD

Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados;

Que del mismo modo, el numeral 10.4 del artículo 10 de la antes citada Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, dispone que la Caja Chica se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobadas por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, referidas a la utilización del fondo de Caja Chica para atender el pago de gastos menudos y urgentes, y la reposición oportuna de fondos; y, que el Director General de Administración, o quien haga sus veces debe aprobar la Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control, a cargo del Órgano de Control Institucional; asimismo, el mencionado numeral dispone que el documento de sustento 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 dicha caja, el monto total 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 literal b) del numeral 10.4 precitado también señala que el monto máximo para cada pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), con excepción de los recursos destinados al pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora; del mismo modo, en los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a los señalados, hasta un máximo de 90% de una UIT, deben estar contemplados en la Directiva a ser aprobada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces, para efectos de la administración de la Caja Chica;

Que, mediante la Resolución Administrativa N° 001-2017-CONADIS/OAD se aprobó la Directiva Administrativa N° 01-2017-CONADIS/OAD, Normas y Procedimientos para la administración del Fondo de Caja Chica del CONADIS para el ejercicio fiscal 2017; la cual tiene como objetivo establecer las normas y procedimientos orientados a regular la solicitud, otorgamiento, el adecuado uso, rendición de cuentas y reposición oportuna de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica asignados al CONADIS; del mismo modo, indica que los fondos para pagos en efectivos y/o Caja Chica son fijados en cada ejercicio presupuestal por Resolución del Director de la Oficina de Administración, estableciendo el monto total del fondo, los encargados de la administración y control de dicho fondo; así como también los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas;

Que, mediante documento de vistos, la Oficina de Administración presentó para su aprobación el proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la administración de los fondos para pagos en efectivo y/o caja chica del CONADIS para el año 2019", la misma



Resolución Administrativa

30 ENE. 2019

N° 004-2019-CONADIS/OAD

que ha sido elaborada por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, con alcance a la Sede Central, el Centro Técnico Productivo Alcides Salomón Zorrilla – CETPRO y los Centros de Coordinación Regional, la cual cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Con la visación de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y la Unidad de Contabilidad y Tesorería;

De conformidad con lo dispuesto en la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF-77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15; y, el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 001-2019-CONADIS/OAD "Normas y Procedimientos para la Administración de Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS", para el ejercicio fiscal 2019, que en anexo adjunto y debidamente visada forma parte integrante de la presente Resolución.



Artículo 2.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica de la Sede Central del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, por un monto ascendente a S/ 7,000.00 (siete mil y 00/100 Soles), que será afectado a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 3.- DESIGNAR como responsables del Fondo de Caja Chica de la Sede Central del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2019, a cuyo nombre se girarán los cheques para la constitución y/o reposición del citado fondo, a los siguientes servidores:

TITULAR:

- Sr. JOSÉ LUIS LEÓN DÁVILA,
Asistente de Tesorería para la Unidad de Contabilidad y Tesorería

SUPLENTE:

- Srta. YASMINA RAMÍREZ ARONI,
Técnico Administrativo II de la Oficina de Administración





Resolución Administrativa

30 ENE. 2019

N° 004-2019-CONADIS/OAD

Artículo 4.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica del Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, por un monto ascendente a S/ 500.00 (quinientos y 00/100 Soles), que será afectado a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.



Artículo 5.- DESIGNAR como responsables del Fondo de Caja Chica del Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2019, a cuyo nombre se girarán los cheques para la constitución y/o reposición del citado fondo, a los siguientes servidores:

TITULAR:

- Sra. JENNY ROXANA COSTILLA VENTURA DE GÓMEZ
Capacitadora – Profesora de Hidroponía para el Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla".



SUPLENTE:

- Sra. LUCY DEIFILIA MUÑANTE VALDEZ DE RAMOS
Técnico Administrativo I para el Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla", de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

Artículo 6.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica de los veinticuatro (24) Centros de Coordinación Regional del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, por un monto ascendente a S/ 550.00 (quinientos cincuenta y 00/100 Soles) para cada centro de coordinación, que será afectado a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios.

Artículo 7.- DESIGNAR como responsables del Fondo de Caja Chica de los veinticuatro (24) Centros de Coordinación Regional del Consejo Nacional para la integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2019, a cuyos nombres se girarán los cheques para la constitución y/o reposición del citado fondo, a los siguientes servidores:



CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL	RESPONSABLE	IMPORTE ASIGNADO MENSUAL A CADA CENTRO DE COORDINACIÓN
AMAZONAS	LOZANO ZEGARRA, MARDELI	550.00
ANCASH	YANAC GARCÍA, RONALD ELEAZAR	550.00
APURÍMAC	CÉSPEDES RIO, VILMA	550.00





Resolución Administrativa

30 ENE. 2019

N° 004-2019-CONADIS/OAD

AREQUIPA	AGUILAR VILLA, SILVIA ELENA	550.00
AYACUCHO	AÑANCA GAMBOA, KROVSKAIA	550.00
CAJAMARCA	GARCÍA SALAZAR, HUGO OSWALDO	550.00
CUSCO	SEQUEIROS RODRÍGUEZ, MAGLORIA	550.00
HUANCAVELICA	QUINTO CONTRERAS, NICASIO	550.00
HUÁNUCO	MORALES CÁRDENAS, HÉCTOR	550.00
ICA	RAMÍREZ SANTOS, ELÍAS JOSÉ	550.00
JUNÍN	MERCADO RICSE, PABLO ALBERTO	550.00
LA LIBERTAD	ABANTO RODRÍGUEZ, JUAN ANTONIO	550.00
LAMBAYEQUE	MURO CARRASCO, JOSÉ ANTERO	550.00
LIMA - HUAURA	PAREJA NOA, DIONISIO	550.00
LORETO	GÓMEZ MONDRAGÓN, JANIS LEÓNIDAS	550.00
MADRE DE DIOS	LAURA HUAMÁN, WILLIAM FREDDY	550.00
MOQUEGUA	CALIZAYA HUACHO, LISANDRO SAMUEL	550.00
PASCO	FAUSTINO GARCÍA, SARA SONIA	550.00
PIURA	SILVESTRE FARFÁN, ROGER	550.00
PUNO	CHINO MAMANI, WILFREDO	550.00
SAN MARTIN	VEGA BOÑON, FRANCISCO	550.00
TACNA	FLORES ARENAS DE PUSMA, GLADYS MERCEDES	550.00
TUMBES	OYOLA TORRES, FREDY PERCY	550.00
UCAYALI	MUÑOZ CÁRDENAS, OLDEMAR	550.00



Artículo 8.- ENCARGAR a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración el control sobre registro y uso del fondo materia de la presente Resolución, debiendo practicarse arqueos permanentes.



Artículo 9.- NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Centro de Educación Técnico Productivo - CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, para su conocimiento y cumplimiento.



Artículo 10.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (www.conadisperu.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

Rene Ricardo Alfaro Castellanos
Director II de la Oficina de Administración



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

DIRECTIVA N° 001-2019-CONADIS/OAD

30 ENE. 2019

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O CAJA CHICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería

I. OBJETIVO

La presente directiva tiene por objeto regular los procedimientos para la apertura, rendición, reembolso y liquidación de los recursos del Fondo para los Pagos en Efectivo y/o Caja Chica; así como establecer los niveles de autorización de los montos mínimos y máximos de gastos, las responsabilidades y obligaciones de los encargados del manejo del citado Fondo, para cautelar el uso racional y eficiente de los recursos públicos.



II. FINALIDAD

La finalidad de los presentes lineamientos es racionalizar el uso del dinero en efectivo de tal forma que permita una adecuada administración de los Fondos para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica, a fin de atender los gastos menudos o que por su finalidad y características no estén previstos para atender en forma oportuna la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata, así como el pago de los no programables de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, entre otros) y arbitrios agilizando el funcionamiento de la Sede Central el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, en el Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" – CETPRO y los Centros de Coordinación Regional (CCR).



III. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 3.2 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.4 Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- 3.5 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

- 3.6 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.7 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.8 Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 3.9 Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del CONADIS.
- 3.10 Decreto Supremo N° 298-2018-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2019.
- 3.11 Decreto Supremo N° 012-2019-EF, Decreto Supremo que otorga un cupón o vale por concepto de alimentación a favor del personal administrativo sujeto a los Decretos Legislativos N° 276 y N° 1057 que labora en las entidades del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.
- 3.12 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.13 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N° 001-2007-EF/77.15. aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15.
- 3.14 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Resolución que aprueba el Reglamento de Comprobantes de pago.
- 3.15 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de cumplimiento obligatorio por los responsables de la administración, custodia, control y fiscalización de los recursos de los Fondos para pagos en efectivos y/o Caja Chica de la Sede Central el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, del Centro Técnico Productivo "Alcides Salomón Zorrilla" – CETPRO y de los Centros de Coordinación Regional (CCR), que en el ejercicio de sus funciones, autoricen o ejecuten los citados recursos.

V. DISPOSICIONES GENERALES

La administración de Fondos para pagos en efectivo y/o Caja chica se sujeta a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y las disposiciones complementarias aprobadas por la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.

Complementariamente, se sujeta a lo siguiente:



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

5.1. Definición de la Caja Chica:

El Fondo para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo Caja Chica, 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 de pago.

La denominación "Caja Chica" es aplicable indistintamente para el Fondo para pagos en efectivo o el Fondo Fijo para Caja Chica.

5.2. Sobre la apertura y renovación de los fondos para caja chica:

Los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica son fijados en cada ejercicio presupuestal por Resolución del Director de la Oficina de Administración, estableciendo el monto total del fondo, los encargados de la administración y control de dicho fondo; así como también los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas.

Los montos establecidos, asignados para los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja chica, podrán ser renovados hasta tres (03) 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 del manejo de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica será designado mediante Resolución emitida por el Director de la Oficina de Administración de la entidad, que deberá ser una persona distinta al responsable del giro de cheques y del registro de operaciones en el Libro de Bancos.

El personal designado para el manejo de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica antes de hacerse cargo de este, deberá cumplir con presentar la Declaración jurada de ingresos de Bienes y Rentas conforme a los establecido en la Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el requerimiento de dinero en efectivo, los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica, la ejecución del gasto, la rendición de cuentas; reposición de fondos y el control, se deberá tener en cuenta lo siguiente:





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

6.1. De la utilización del Fondo para Pagos en Efectivo

- a) Los responsables del Fondo para pagos en efectivo, podrán hacer entrega de dinero en efectivo para la adquisición de bienes o servicios a través del Anexo N° 01 "Vale Provisional", debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Sede Central.
- b) El control de la emisión de los "Vales Provisionales" se efectuará mediante el Anexo N° 02 denominado "Control de Emisión de Vales Provisionales" en la Sede Central.
- c) El usuario que recibe dinero en efectivo deberá rendir cuenta documentada dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de la entrega correspondiente; caso contrario en veinticuatro (24) horas se comunicará a la Unidad de Recursos Humanos el incidente para el descuento respectivo de sus remuneraciones, del siguiente pago mensual, en la Sede Central.
- d) Los Responsables del manejo del Fondo para Pagos en Efectivo deberá velar por el cumplimiento estricto de la disposición mencionada en el párrafo c).
- e) Los documentos sustentatorios de la rendición de cuentas, deberán contar con la firma y datos del solicitante (nombre y DNI), visto bueno del jefe inmediato y visto bueno del Director de la Oficina de Administración en el caso de la Sede Central y visto bueno del jefe inmediato en el caso del CETPRO y de los Centros de Coordinación Regional.
- f) Los montos establecidos, asignados para los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica, serán asignados una vez al mes, de acuerdo a la necesidad de disposición de dicho fondo, previa presentación de la rendición antes del reembolso correspondiente.
- g) El plazo de la rendición de Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica será de treinta (30) días calendarios en los Centros de Coordinación Regional.
- h) Los responsables del Fondo para pagos en efectivo, deberán hacer uso obligatorio de los anexos establecidos en la presente Directiva.





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

6.2. Aplicación del Gasto

6.2.1. Bienes y Servicios

En el caso se solicite la adquisición de bienes y/o servicios, se atenderá hasta por el monto máximo equivalente al 20% de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del presente año Fiscal, debidamente autorizado por el Director de la Oficina de Administración en la Sede Central y para los Centros de Coordinación Regional se atenderá hasta el monto máximo de la específica de gasto.

6.2.2. Gastos por Alimentos

- a. Se reconocerán consumos de alimentos por la suma de veinticinco soles (S/ 25.00) a los servidores que de manera excepcional, por necesidad de servicio y en el marco de su colaboración con la institución, se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales excediendo en cuatro (04) horas su respectiva jornada laboral, debidamente autorizado y justificado por el funcionario que dispuso la permanencia del servidor, previa aprobación del Director de Administración en la Sede Central.
- b. Para los días sábados, domingos y feriados será necesaria la permanencia mínima de cuatro (4) horas de jornada laboral y se reconocerá por el consumo hasta la suma de veinte y cinco soles (S/ 25.00) en la Sede Central.
- c. En el Caso de los Centro de Coordinación Regional estos casos serán autorizados por el Director de Administración, previo requerimiento de estos, por correo.
- d. La rendición de cuentas de los alimentos se sustentarán mediante Facturas o Boletas de Venta autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, indicando al reverso el motivo de los gastos, firmado por el usuario y por el inmediato superior.



6.2.3. Mantenimiento y reparación

Comprende a la adquisición de suministros de materiales de construcción, cemento, pintura, vidrio, madera, chapas, entre otros materiales afines; así como, la compra de suministros para el mantenimiento de vehículos, acondicionamiento de locales, instalación y mantenimiento de inmuebles y/o similares que ocupa el Consejo Nacional para la Integración de la Persona



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

con Discapacidad – CONADIS.

6.2.4. Materiales y útiles

- Materiales y útiles de oficina.- Comprende a los gastos por adquisición de papelería en general y materiales de oficina que no se tenga disponibilidad en almacén.
- Materiales de limpieza y aseo.- Comprende a los gastos por adquisición de materiales de limpieza y aseo que no se tenga disponibilidad en almacén.
- Materiales de electricidad, iluminación y electrónica.- Comprende a los gastos de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes etc.

6.2.5. Repuestos y accesorios

Previa a la adquisición de repuestos y accesorios para equipos informáticos y conexos (mouse, teclado, protector de pantalla, etcétera) y vehículos, se requiere el visto bueno en el "Vale Provisional" conforme el modelo del Anexo N° 01, del área técnica competente; en el caso de los Centros de Coordinación Regional se requiere un correo que acredite aprobación del gasto.

6.2.6. Otros bienes

Se atenderá la compra de bienes como gasto protocolar y bajo criterios de austeridad económica, siempre y cuando se adjunte autorización del Director de Administración en la Sede Central.

6.2.7. Gasto por movilidad local

- La movilidad local se otorgará a los servidores contratados bajo el régimen laboral CAS, autorizado por su inmediato superior o personal responsable designado previo visto bueno del Director de Administración, que requiera movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicios) en la Sede Central.
- Los "Vales de Movilidad Local" deben ser formatos pre impresos con numeración correlativa, en donde detallarán el motivo de la comisión, el lugar del desplazamiento, el nombre, cargo, firma del usuario y visto bueno del funcionario que autorizó la comisión (según Anexo N° 04), en el mismo



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

se adjunta la papeleta de salida autorizada por la Unidad de Recursos Humanos en la Sede Central.

- c. Se reconocerán movilidad local por el importe de ida según Anexo N° 05 "Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta", a los servidores de manera excepcional, que por necesidad de servicio, se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales excediendo en cuatro (04) horas su respectiva jornada laboral, de CONADIS a su domicilio debidamente autorizado por el funcionario que dispuso la permanencia del servidor, previo visto bueno del Director de Administración.
- d. El "Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta", es aplicable solo para la Sede Central del CONADIS y para el CETPRO.

6.2.8. Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones



Se atenderán los servicios por mantenimiento, conservación y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como de vehículos que no hayan sido debidamente programados en su oportunidad en la Sede Central.

6.2.9. Servicios administrativos, financieros y de seguros



Por este rubro se atenderán las cartas notariales por comunicación a los proveedores y los gastos de ITF y las comisiones que generan las entidades bancarias.

6.2.10. Suministros Médicos



Sólo se atenderán por estos gastos la reposición de los botiquines básicos de primeros auxilios, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, para así atender en su oportunidad casos de emergencia en la Sede Central.

6.2.11. Servicio de Courier y mensajería

Solo se atenderán los gastos de mensajería distrital y provincial de los Centros de Coordinación Regional, que hayan sido solicitados por estos y autorizados vía correo electrónico por el Director de Administración de la Sede Central.

6.2.12. Servicio de fotostáticas e impresiones

El pago de estos servicios se realiza en los Centros de Coordinación Regional que no cuentan con equipos multifuncionales.



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

6.2.13. Otros Urgentes

Algún otro gasto menudo o urgente debidamente autorizado por la Dirección de Administración del CONADIS en la Sede Central y que no se encuentre prohibido en la presente directiva.

6.3. Prohibiciones del uso del fondo para pagos en efectivo

Queda terminantemente prohibido efectuar los siguientes gastos con cargo al Fondo para pagos en efectivo:

- 6.3.1 Queda prohibido el pago en efectivo de gastos mayores al veinte por ciento (20%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del presente año Fiscal en la Sede Central. Cabe añadir que, el CETPRO y Centros de Coordinación Regional (CRR) no están afectos a esta disposición.



Los casos que por razones justificadas requieran ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo anterior se podrá tramitar hasta con un máximo del treinta por ciento (30%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente; previo informe del órgano o unidad orgánica solicitante, la misma que deberá contar con autorización y visto bueno del Director de la Oficina de Administración. Asimismo el responsable de la rendición del gasto, cuando este sea mayor a setecientos soles (S/ 700.00), deberá adjuntar el comprobante de pago por detracción en el caso de servicios en la Sede Central. Cabe añadir que, el CETPRO y Centros de Coordinación Regional (CRR) no están afectos a esta disposición.

- 6.3.3 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.



- 6.3.4 Queda terminantemente prohibido que un solo proveedor brinde todas las adquisiciones de bienes y servicios por el monto de caja chica en los Centros de Coordinación Regional (CCR).



- 6.3.5 Queda prohibido el uso del fondo para gastos en:

- Contratar personal bajo cualquier modalidad con cargo al Fondo Fijo de Caja Chica.
- Mantenimiento de motores de vehículos.
- La adquisición de cámaras digitales, grabadoras, radios y similares, así como otros que se encuentren en el Catálogo de Bienes y Servicios.



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

- d) Confeccionar muebles de escritorio, de oficina o similares.
- e) Abastecer combustible y lubricantes.
- f) Todo gasto que tenga por objeto la realización de fiestas, almuerzos y agasajos en general, por fechas festivas como el Día de la Madre, Día del Padre, Día del Niño, Navidad y otras de similar naturaleza; el CETPRO y Centros de Coordinación Regional (CRR) también se encuentran afectos a esta prohibición.
- g) Viáticos en comisión de servicios, salvo que sea por situación de urgencia y no programados. (previa autorización escrita del Director de Administración)
- h) Retribuciones al personal administrativo.
- i) Pago de alquileres de inmuebles.
- j) Bebidas alcohólicas.
- k) Menajes.
- l) Vestimenta.
- m) Guías de viaje.
- n) Artículos personales.
- o) Compra de activos fijos.



6.3.6 Queda prohibido realizar pagos diferentes al consignado en el "Vale Provisional", conforme el modelo del Anexo N° 01 en la Sede Central del CONADIS.



6.4. Del requerimiento

- a) El requerimiento de dinero en efectivo para la Sede Central del CONADIS, es efectuado por los servidores y los titulares de las metas presupuestarias, a través de la Dirección de Administración, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo.
- b) El desembolso se efectúa mediante la emisión y otorgamiento del "Vale Provisional", conforme el modelo del Anexo N° 01 y/o "Vale de Movilidad", conforme el modelo del Anexo N° 04 el mismo que tiene valor de Declaración Jurada en la Sede Central.
- c) A la recepción del dinero en efectivo, previa firma del formato "Vale 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 de setenta y dos (72) horas; dicho descuento se efectuará con cargo a la remuneración, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan en la Sede Central.





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

- d) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso, los mismos que pueden ser gestionados por la Dirección de Administración en la Sede Central.
- e) Los requerimientos para gastos por adquisición de bienes como útiles de oficina, material de limpieza, otros bienes; previamente deberán contar con el visto bueno del servidor designado como responsable del Almacén, señalando que no hay en stock en la Sede Central.
- f) Los requerimientos para gastos de movilidad local, deben efectuarse únicamente si la Unidad de Abastecimiento responsable de las unidades vehiculares no cuenta con medios de transporte disponibles que pueda prestar el servicio, siendo visado el requerimiento por el Director de Abastecimiento en la Sede Central, a fin de acreditar la situación antes descrita.



6.5. Apertura del Fondo para pagos en efectivo o Caja Chica

La apertura del Fondo para pagos en efectivo o Caja Chica para el Año Fiscal 2019, es autorizada de acuerdo al monto siguiente:

SEDE CENTRAL

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	3,000.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	4,000.00
	TOTAL	7,000.00

CETPRO

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	300.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	200.00
	TOTAL	500.00





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	50.00
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	50.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	50.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	400.00
	TOTAL	550.00



6.6. De la rendición de cuentas

Las rendiciones de cuenta deberán presentarse en el Anexo N° 03 a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quien derivará al encargado de control previo o quien haga sus veces, para su revisión y conformidad.



- El personal solicitante de los fondos de Caja Chica presenta la rendición de cuenta dentro de las setenta y dos (72) horas de recibido el dinero en efectivo.
- De no presentar la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados.
- La documentación sustentatoria del gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas, deterioro físico ni enmendaduras y debe ser emitidos con el siguiente detalle:



Razón Social	Ruc	Dirección
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS	20433270461	Av. Arequipa N° 375 Santa Beatriz - Lima

La citada documentación debe ser rubricada por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido, y visado cada documento por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, tratándose de adquisición de bienes con dinero de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica.

- 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, entre los cuales se consideran:
 - Facturas: original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

- Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario). Sólo se aceptarán Boletas en el caso que se encuentren en el Régimen Único Simplificado – RUS (Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, literal f del numeral 1 del artículo 4).
- Tickets en original y copia que incluyan el RUC del CONADIS.
- Recibo por Honorarios Profesionales: original (usuario) y la segunda copia SUNAT.

f) Los comprobantes de pago deberán contener los datos que a continuación se indican:



- Razón Social del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- Domicilio Fiscal.
- Número de RUC.
- Consulta RUC.
- Consulta de validez de comprobante de pago
- 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.



g) Por concepto de gasto de movilidad local en las ciudades de Lima Metropolitana y Callao, se debe tener en cuenta lo siguiente:



- "Vale de Movilidad", conforme el modelo del Anexo N° 04 en el mismo, que se adjuntará la papeleta de salida previa autorización del Jefe Inmediato o personal responsable designado, la misma que es única y exclusivamente para movilidad local en la Sede Central.
- Detalle de las actividades y rutas utilizadas, indicando el punto de partida 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 de ser el caso y en provincia en el Local de la Sede del Centro de Coordinación Regional que corresponda.
- Excepcionalmente y debidamente justificado, se reconocerá como movilidad local, el gasto por el desplazamiento del personal que tenga



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

como origen su domicilio al lugar objeto de la comisión de servicios, con visto bueno del Director de Administración, en la Sede Central.

- El Gasto máximo permisible por distrito es el que describe en el Anexo N° 05, denominado: "Tarifario de Movilidad Local".
- h) Para la rendición de cuenta por los gastos de alimentación, se deberá consignar en el dorso del comprobante de pago, la firma, nombre y documento nacional de identidad del personal por el que se incurrió en el gasto por distrito.
- i) 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 Dirección de Administración.
- j) La Dirección de Administración dará la autorización para el trámite con cargo a los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica, los requerimientos de reembolsos de gastos que deriven de las actividades; y de ser el caso de la Alta Dirección.



6.7. Del reembolso y reposición

- 6.7.1. El monto máximo del dinero en efectivo que se asigna con cargo a los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica por cada requerimiento de reembolso no podrá exceder del equivalente a veinte por ciento (20%) de la UIT en la Sede Central.
- 6.7.2. El corte para el reembolso o reposición del fondo se efectuara cuando se supere el cincuenta por ciento (50%) del fondo asignado y/o los primeros días del siguiente mes o lo que ocurriese primero según sea el caso.
- 6.7.3. La reposición de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica se sujetará a la disponibilidad de recursos; se podrá girar cheques de reposición hasta tres (03) veces por mes y por el monto autorizado como límite en la Sede Central.
- 6.7.4. Para la reposición de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica, el personal responsable de la Caja Chica presentará a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del Anexo N° 06 denominado: "Reposición de los fondos para Caja Chica", la documentación será derivada para el Control Previo y de ser conforme, se gestiona el giro del cheque de reposición, previa



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

solicitud escrita firmada por el encargado del manejo de dicho fondo en la Sede Central.

- 6.7.5. El personal responsable del Fondo para pagos en efectivo y/o Caja Chica de los Centros de Coordinación Regional, deberá presentar su solicitud de reposición escrita y firmada por el responsable del Centro de Coordinación Regional para su visto bueno y posterior derivación a la Unidad de Contabilidad y Tesorería; asimismo, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del "Formato de Rendición de Gastos Caja Chica" del Anexo N° 06; la misma que será sujeta a revisión por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, y de ser conforme se gestione el girado y/o emisión de cheque para reposición respectiva.



La documentación sustentadora 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 el responsable del Centro de Coordinación Regional, o quien haga sus veces en su ausencia, así como también por la Coordinadora de los Centros de Coordinación Regional.



- 6.7.7. Todo comprobante de pago debe estar sustentado por fichas técnicas e informes de actividades firmadas y visadas por los coordinadores de los Centros de Coordinación Regional.



6.8. Mecanismos de control

- Las Resoluciones del Titular por la aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivadas en la Dirección de Administración y en la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- El personal responsable de la Caja Chica, deberá utilizar registros auxiliares para el control de gastos, donde se anotará toda la información y los reembolsos efectuados, nombre del rindente o proveedor, número del documento, concepto, importe meta y clasificador del gasto.
- Los "Vales Provisionales", deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo custodia del personal responsable de la Caja Chica en la Sede Central.



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

- d) La Dirección de Administración dispondrá por lo menos un arqueo quincenal y cuando lo estime conveniente arqueos mensuales o inopinados a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería según Anexo N° 08 sin perjuicio de las actividades y acciones de control para la adopción de medidas correctivas que el caso amerite.
- e) El responsable del fondo, o quien haga sus veces, a través de la Dirección de Administración, cursará comunicaciones a las personas que no rindan cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, con copia al órgano o unidad orgánica correspondiente; de persistir el incumplimiento de rendición se procederá al descuento autorizado por el usuario o ridente.
- f) Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado".
- g) Los "Vales Provisionales" deberán consignar el sello pagado en la Sede Central.
- h) La Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, propondrá a la Dirección de Administración, la implementación de medidas de seguridad adicionales para la custodia del dinero y de la documentación sustentatoria de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica; asimismo, 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, serán autorizados por la Dirección de Administración.
- i) La Dirección de Administración estima las necesidades de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.



VII.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

Para la Liquidación del Fondo para pagos en efectivo y/o Caja Chica se presentará en el Anexo N° 07 a más tardar seis (06) días antes del cierre del Año Fiscal 2019 en el caso de la Sede Central y del CETPRO y quince (15) días antes para los Centros de Coordinación Regional (CCR); y, sobre el fondo no utilizado, se hará la devolución previa coordinación y aprobación de los gastos liquidados por la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

La responsabilidad del stock de los formatos para solicitar movilidad local, recibo de "Vales Provisionales" para Caja Chica, estará a cargo del responsable de la caja chica a fin de no paralizar las actividades de la Institución.



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

En caso de gastos efectuados sin que previamente se haya solicitado el Recibo de Egresos Fondo para Caja Chica y que sean imprevistos o de carácter urgente, deberán contar con la autorización del jefe inmediato superior y de la Dirección de Administración a fin de que se pueda considerar en la Rendición de Gastos de Los Fondos Para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica.

VIII. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad funcional, tanto de los servidores y responsables de los Fondos para pagos en efectivo y/o Caja Chica de la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como de los usuarios de los fondos de la Caja Chica en el ámbito de su competencia.

Cabe agregar que, la Dirección de Administración es responsable de controlar el cumplimiento de la presente directiva y de autorizar la ejecución del gasto.

Asimismo, la Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de la revisión y validez de la documentación y reposición del Fondo para pagos en efectivo y/o Caja Chica; del mismo modo, dicha unidad también será responsable de efectuar los arqueos del fondo.

IX. ANEXOS

Conforme al uso que será dado por cada dependencia, se detallan a continuación:

PARA USO DE LA SEDE CENTRAL

- Anexo N° 01 Vale provisional - Fondos para Caja Chica
- Anexo N° 02 Control de emisión de Vales Provisionales
- Anexo N° 03 Resumen de Rendición de Gastos - Caja Chica.
- Anexo N° 04 Vale de movilidad
- Anexo N° 05 Tarifario movilidad Local - ida y vuelta
- Anexo N° 06 Reposición de los Fondos para Caja Chica.
- Anexo N° 07 Liquidación de los Fondos para Caja Chica.
- Anexo N° 08 Formato del Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.

PARA USO DEL CETPRO

- Anexo N° 01 Vale provisional - Fondos para Caja Chica
- Anexo N° 02 Control de emisión de Vales Provisionales
- Anexo N° 03 Resumen de Rendición de Gastos - Caja Chica.
- Anexo N° 06 Reposición de los Fondos para Caja Chica.



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

- Anexo N° 07 Liquidación de los Fondos para Caja Chica.
- Anexo N° 08 Formato del Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.

PARA USO DE LOS CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL

- Anexo N° 06 Reposición de los Fondos para Caja Chica.
- Anexo N° 07 Liquidación de los Fondos para Caja Chica.
- Anexo N° 08 Formato del Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica.



Consejo Nacional para la Integración
de la Persona con Discapacidad

Rene Ricardo Alfaro Castellanos
Director II de la Oficina de Administración



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

ANEXO 1

 CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD CONADIS	ANEXO N° 01
<u>VALE DE PROVISIONAL N° 0000-2019</u>	
Lima, _____ de _____ del 2019	
He recibido del Fondo Fijo para pagos en efectivo	
El importe de : S/ _____ (_____ SOLES) * En número y letras.....	
por concepto de: _____	

DATOS DEL SOLICITANTE :	
NOMBRE : _____	
DNI : _____	
CARGO : _____	
UNIDAD/ARE : _____	
SUSTENTAR CON DOCUMENTOS DE PAGO, POR NORMATIVIDAD VIGENTE	
_____ V'B' Administración	_____ V'B' JEFE INMEDIATO
	RECIBI CONFORME
Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excederá los 03 hábiles de recibido el dinero, caso contrario el usuario autoriza a que se le efectuó el descuento por el monto no rendido de su respectiva planilla de ingresos o remuneraciones y se aplica el interés legal correspondiente y se determinan el deslinde de responsabilidades.	





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

ANEXO 4



ANEXO N° 04

VALE DE MOVILIDAD N° 0000-2019

Lima, _____ de _____ del 2019

He recibido del Fondo Fijo para pagos de movilidad

El importe de : S/ _____ (_____ SOLES)

* En número y letras: _____

por concepto de: _____

ORIGEN

DESTINO

Lugar de desplazamiento : _____

a _____

De conformidad con lo Dispuesto en el Artículo 71 de la Directiva N°001-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería, aprobada con Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. DECLARO BAJO JURAMENTO haber realizado gastos por los cuales no ha sido posible obtener comprobantes de pago de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia Nacional de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

DATOS DEL SOLICITANTE :

NOMBRE : _____

DNI : _____

CARGO : _____

UNIDAD/AREA : _____

VB
Administración

VB
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

* Detalle de las actividades y rutas utilizadas, indicando el punto de partida 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 de ser el caso



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

ANEXO 5



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA

desde SEDE CENTRAL a:

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA	ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/. 65.00	26	Miraflores	S/. 30.00
2	Ate Vitarte	S/. 35.00	27	Mi Peru	S/. 70.00
3	Barranco	S/. 25.00	28	Pachacamac	S/. 55.00
4	Bellavista	S/. 38.00	29	Pucusana	S/. 60.00
5	Breña	S/. 20.00	30	Pueblo Libre	S/. 25.00
6	Callao	S/. 45.00	31	Puente Piedra	S/. 70.00
7	Carabayllo	S/. 60.00	32	Punta Hermosa	S/. 70.00
8	Carmen de la Legua	S/. 35.00	33	Punta Negra	S/. 80.00
9	Cercado de Lima	S/. 20.00	34	Rímac	S/. 30.00
10	Chaclacayo	S/. 70.00	35	San Bartolo	S/. 80.00
11	Chorrillos	S/. 30.00	36	San Borja	S/. 30.00
12	Chosica	S/. 80.00	37	San Isidro	S/. 30.00
13	Cieneguilla	S/. 60.00	38	San Juan de Lurigancho	S/. 50.00
14	Comas	S/. 55.00	39	San Juan de Miraflores	S/. 50.00
15	El Agustino	S/. 30.00	40	San Luis	S/. 30.00
16	Independencia	S/. 40.00	41	San Martín de Porres	S/. 40.00
17	Jesús María	S/. 20.00	42	San Miguel	S/. 35.00
18	La Molina	S/. 45.00	43	Santa Anita	S/. 40.00
19	La Perla Callao	S/. 35.00	44	Santa Rosa	S/. 80.00
20	La Punta Callao	S/. 50.00	45	Santa María del Mar	S/. 60.00
21	La Victoria	S/. 20.00	46	Santiago de Surco	S/. 40.00
22	Lince	S/. 18.00	47	Surquillo	S/. 24.00
23	Lurin	S/. 80.00	48	Ventanilla	S/. 80.00
24	Los Olivos	S/. 50.00	49	Villa María del Triunfo	S/. 60.00
25	Magdalena	S/. 30.00	50	Villa El Salvador	S/. 45.00



- La Tarifa considera destinos de ida y vuelta
- En casos excepcionales y debidamente justificados la Dirección de Administración podrá autorizar otros importes a los establecidos en el Tarifario de Movilidad Local
- En los casos de movilidad al aeropuerto solo se rendirá con Boleta y/o Factura.



Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

ANEXO 6

REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA									
N° de reposición: _____ Fecha rendición: _____									
N° Especifica	Vale Provisional	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto Bienes		
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
Total Rendición de Gastos									S/.

V°B° CONTROL PREVIO	V°B° Encargado de Caja Chica
V°B° Tesorero	V°B° Contabilidad y Tesorería





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

ANEXO 7

LIQUIDACION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA									
Fecha liquidación:									
N°	Específico	Yale Provisional	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto Bienes	
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									
08									
09									
10									
Total Rendición de Gastos									S/.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Encargado de Caja Chica

V°B°
CONTROL PRECIO

V°B°
Tesorero

V°B°
Contabilidad y Tesorería





Resolución Administrativa

N° 004-2019-CONADIS/OAD

ANEXO 8



**ARQUEO DEL FONDO PARA
PAGOS EN EFECTIVO**

ACTA N° | - 2019

En la Ciudad de...Lima....., siendo las....., del día....., se reunieron..... Responsable encargado del manejo del fondo para pagos en efectivo aprobado mediante Resolución Administrativa N°.....2019.CONADIS/PRE, el..... y estando presentes....., con cargo..... y el Sr..... cargo..... encargados del arqueo de fondos para pagos del Fondo Fijo de la Sede Central de CONADIS, concluyendo a las....., horas firmamos en señal de conformidad.



	Cantidad	Valor S/.	Totales
Conteo de Billetes		200.00	
		100.00	
		50.00	
		20.00	
		10.00	
(a) TOTAL BILLETES		S/.	
	Cantidad	Valor S/.	Totales
Conteo de Monedas		5.00	
		2.00	
		1.00	
		0.50	
		0.20	
		0.10	
		0.05	
		0.01	
(b) TOTAL MONEDAS		S/.	
(c) Comprobante de Gastos		S/.	
Monto Total Arqueado a + b + c		S/.	
Monto Total Autorizado		S/.	
Monto Total Diferencia		S/.	

Observaciones:

.....

.....
 Responsable del Fondo para pagos

.....
 Responsable de Arqueo

