



Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

Lima, 20 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe N° 004-2020-CONADIS/OAD-UCTES de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, el Memorando N° 15-2020-CONADIS/OAD de la Oficina de Administración, el Informe N° 008-2020-CONADIS/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 007-2020-CONADIS/OAJ; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 014-2019 se aprueba el Presupuesto del Sector Público correspondiente al Año Fiscal 2020;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 089-2019-CONADIS/PRE se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2020 del Pliego 345: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;

Que, con Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se regula el Sistema Nacional de Presupuesto Público, integrante de la Administración Financiera del Sector Público, el cual es definido como el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos que conducen el proceso presupuestario de las Entidades Públicas;

Que, con Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se determina que el Sistema Nacional de Tesorería es el conjunto de principios, procesos, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos mediante los cuales se ejecuta la gestión del flujo financiero, que incluye la estructuración del financiamiento del presupuesto del Sector Público, la gestión de activos financieros del Sector Público No Financiero y los riesgos fiscales del Sector Público; asimismo, precisa que son responsables de la administración de los fondos públicos, el Director General de Administración o el Gerente de Finanzas y el Tesorero, o quienes hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras;

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, con Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la





Resolución Administrativa

N° 02 –2020-CONADIS/OAD

20 ENE. 2020

Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros;

Que, de acuerdo a lo establecido en el párrafo 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, antes citada se establece que la Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos 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; asimismo, excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora, en este último caso, cuando se determine no utilizar la modalidad del Encargo a Personal de la Institución a que se contrae el artículo 40 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias;

Que, del mismo modo, el literal a), del párrafo 10.4 del precitado artículo 10, establece 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 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; cabe agregar que, el literal f) del numeral mencionado párrafo 10.4, establece que debe aprobarse 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 a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, conforme al literal j) del artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones del CONADIS, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, establece que la Unidad de Contabilidad y Tesorería propone las normas y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones; por lo que, mediante el informe del visto, la Oficina de Contabilidad y Tesorería solicitó la aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (Sede Central, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional), para el Año Fiscal 2020"; y, la apertura de la caja chica para el citado Año Fiscal 2020, en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, proponiendo adicionalmente a los servidores responsables de su manejo;

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha aprobado el marco presupuestal, con el cual garantiza que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer la caja chica con cargo al presupuesto institucional autorizado para el Año Fiscal 2020;



Resolución Administrativa

N° 02 –2020-CONADIS/OAD

20 ENE. 2020

Que, de conformidad con la normativa expuesta, a los documentos de vistos de la Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad y Tesorería y de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y acorde a lo señalado por la Oficina de Asesoría Jurídica, es viable la aprobación de la Directiva "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (Sede Central, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional), para el Año Fiscal 2020";

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 a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público; 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° 001-2020-CONADIS/OAD, "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (Sede Central, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional), para el Año Fiscal 2020".

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 el monto de S/ 7,000.00 (Siete mil y 00/100 soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, para destinarlo a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

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 Año Fiscal 2020, a cuyo nombre se giraran los cheques para la constitución y/o reposición de los citados fondos, a los siguientes servidores:

Titular:

- Señor José Luis León Dávila, Asistente de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.

Suplente:

- Señora Yasmina Ramírez Aroni, Técnico Administrativo II de la Oficina de Administración





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

20 ENE. 2020

Artículo 4.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica del Centro Técnico Productivo – CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2020, por el monto de S/ 550.00 (Quinientos cincuenta y 00/100 soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, para destinarlo a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Artículo 5.- DESIGNAR como responsables del Fondo de Caja Chica del Centro Técnico Productivo - CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2020, a cuyo nombre se giraran los cheques para la constitución y/o reposición de los citados fondos, a los siguientes servidores:

Titular:

- Señora Lucy Deifilia Muñante Valdez De Ramos, Técnico Administrativo I para el Centro Técnico Productivo – CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

Suplente:

- Señor José Luis Arana Cotrina, Asistente Administrativo del Centro Técnico Productivo - CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

Artículo 6.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica de los 23 (veintitrés) Centros de Coordinación Regional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2020, por el monto de S/ 550.00 (Quinientos Cincuenta y 00/100 soles), con cargo a la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, para destinarlo a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Artículo 7.- DESIGNAR como responsables del Fondo de Caja Chica de los 23 Centros de Coordinación Regional de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2020, a cuyo nombre se giraran los cheques para la constitución y/o reposición de los citados fondos, a los siguientes servidores:

N°	CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL (CCR)	RESPONSABLE		IMPORTE ASIGNADO MENSUAL A CADA CCR
		TITULAR	SUPLENTE	
1	AMAZONAS	LOZANO ZEGARRA, MARDELI		S/. 550.00
2	ANCASH	YANAC GARCIA, RONALD ELEAZAR	PEREZ MAGUIÑA, ROSARIO CAROLINA	S/. 550.00



Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

20 ENE. 2020

3	APURIMAC	CESPEDES RIO, VILMA	ALTAMIRANO UGARTE, MARIA ANTONIETA	S/. 550.00
4	AREQUIPA	AGUILAR VILLA, SILVIA ELENA		S/. 550.00
5	AYACUCHO	RODULFO SANCHEZ, MARTIN		S/. 550.00
6	CAJAMARCA	GARCIA SALAZAR, HUGO OSWALDO	DIAZ CUBA, CLARIVEL PAMELA	S/. 550.00
7	CUSCO	SEQUEIROS RODRIGUEZ, MAGLORIA		S/. 550.00
8	HUANCAVELICA	QUINTO CONTRERAS, NICASIO	NORIEGA QUISPE, HILDA	S/. 550.00
9	HUÁNUCO	MORALES CARDENAS, HECTOR	CARPIO CORDOVA, LUIS ENRIQUE	S/. 550.00
10	ICA	RAMIREZ SANTOS, ELIAS JOSE	CAMPOS MEDINA, JOHANNA LUISA	S/. 550.00
11	JUNÍN	MERCADO RICSE, PABLO ALBERTO	DE LA CRUZ VILCAPOMA, DELCY VANESSA	S/. 550.00
12	LA LIBERTAD	ABANTO RODRIGUEZ, JUAN ANTONIO	VASQUEZ PANDO, JUAN ROBERTO	S/. 550.00
13	LAMBAYEQUE	MURO CARRASCO, JOSE ANTERO	PRADA YOVERA, MARIA DEL ROSARIO	S/. 550.00
14	CAÑETE	PAREJA NOA, DIONISIO		S/. 550.00
15	LORETO	GOMEZ MONDRAGON, JANIS LEONIDAS	CHONG VÁSQUEZ, PATRICIA MARGARITA	S/. 550.00
16	MOQUEGUA	CALIZAYA HUACHO, LISANDRO SAMUEL	ARPASI ESPEZUA, MEIVY SHIOMARA	S/. 550.00
17	PASCO	FAUSTINO GARCIA, SARA SONIA	GOMEZ PEÑA, DANITZA XIOMARA	S/. 550.00
18	PIURA	SILVESTRE FARFAN, ROGER		S/. 550.00
19	PUNO	CHINO MAMANI, WILFREDO	TRELLES CRUZ, GUILLERMO	S/. 550.00
20	SAN MARTÍN	VEGA BOÑON, FRANCISCO		S/. 550.00
21	TACNA	FLORES ARENAS DE PUSMA, GLADYS MERCEDES		S/. 550.00
22	TUMBES	OYOLA TORRES, FREDY PERCY	ZARATE INFANTE, ARACELLY	S/. 550.00
23	UCAYALI	MUÑOZ CARDENAS, OLDEMAR	CHU ARISTA, SARITA DEL CARMEN	S/. 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.gov.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Lic. Jacqueline Judith Cusihuaman Trujillo
Directora II de la Oficina de Administración
Consejo Nacional para la Integración
de la persona con Discapacidad



Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

Directiva N° 01-2020-CONADIS/OAD

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2020"

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería

I. OBJETO

Normar los procedimientos para la gestión, administración y control de los fondos de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. FINALIDAD

Establecer los procedimientos, mecanismos y las responsabilidades para la apertura, uso, rendición, reposición, reembolso y liquidación adecuada de los recursos del fondo de Caja Chica, que permitan adquirir de manera racional y oportuna, bienes y servicios para actividades no programables, imprevistas, que por su urgencia y monto menor requieren ser atendidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales, para la Sede Central, sede CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional (CCR) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1110, Decreto Legislativo que modifica el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, las Leyes N° 27605 y 28211, y el Decreto Ley N° 25632.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5 Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.6 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7 Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.8 Decreto de Urgencia N° 015-2019, Decreto de Urgencia para de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020.





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

- 3.9 Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2020.
- 3.10 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.11 Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- 3.12 Decreto Supremo N° 380-2019-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2020.
- 3.13 Resolución Directoral 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.14 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.15 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.
- 3.16 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.



IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables de la administración, uso, custodia, control y fiscalización de los recursos de Caja Chica, así como de los usuarios y Unidades Orgánicas del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, que en el ejercicio de sus funciones, requieran o ejecuten los citados recursos.

DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones:

- a) **Arqueo:** Verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte de una cuenta o fondo.
- b) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser



Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados¹.

- c) **Actividades no programables:** Son aquellas actividades de carácter no previsible y urgente, pero que al estar relacionadas con actividades inherentes al desempeño de las funciones de cada unidad orgánica requieren ser atendidas para cumplir los objetivos institucionales. No comprenden las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional que deben estar debidamente programadas.
- d) **Apertura de Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para las unidades orgánicas del CONADIS, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- e) **Documento de sustento de gastos:** Son los documentos de evidencia del gasto realizado de conformidad con la Ley, como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT; facturas, boletas de venta, tickets en original, recibos de honorarios profesionales, vales de movilidad, boletas de pago por derechos administrativos y otros permitidos por Ley.
- f) **Liquidación:** Es la finalización de las actividades y/o operaciones de los fondos de la Caja Chica acreditada con la documentación de sustento del gasto, no sujeto a reposición de fondos.
- g) **Vale provisional:** Es el documento con el que se efectúa la entrega de dinero a los usuarios de recursos del fondo de Caja Chica sobre el que debe rendirse cuenta documentada de conformidad con la presente Directiva.
- h) **Rendición de cuenta:** Es la presentación de los documentos de sustento del gasto realizado con fondos de Caja Chica, de conformidad con la presente Directiva.
- i) **Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de los fondos de la Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.

5.2. La ejecución del gasto está sujeta a las medidas de austeridad, racionalidad, disciplina, calidad en el gasto público y al principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos. Todo gasto efectuado debe estar relacionado con el objetivo de la institución.

5.3. El personal designado para el manejo de los fondos de Caja Chica antes de iniciar su labor, deberá cumplir con presentar la "Declaración jurada de

¹ Art. 10 inc. 10.1 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15



Resolución Administrativa

N°02 –2020-CONADIS/OAD

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, así como la Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, que aprueba la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.

5.4. La Apertura y Renovación de los Fondos para Caja Chica:

Los fondos de Caja Chica son fijados en cada año presupuestal por Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, estableciendo el monto total del fondo, los montos máximos autorizados, la designación de los titulares y suplentes responsables de la Administración y control de dicho fondo; así como también los procedimientos y plazos para la adecuada rendición de cuentas. Los suplentes serán los encargados temporales de la Administración del fondo de caja chica, sólo en el caso que los titulares no se encuentren laborando en sus unidades orgánicas por razón de comisiones, vacaciones, licencias u otras circunstancias imprevisibles, que le impidan estar en la sede donde administra la Caja Chica. Excepcionalmente, ante la ausencia del titular y suplente, la Oficina de Administración podrá designar a un responsable provisional.

Los montos establecidos, asignados para el fondo de 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.

La apertura de la Caja Chica deberá registrarse en primer término en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA de donde se importa el saldo inicial de apertura al Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público - SIAF-SP. Se registrará la Resolución Administrativa correspondiente, los clasificadores funcionales de gasto y cada uno de los actos de ejecución y administración.

VI. RESPONSABILIDADES

6.1. De la Oficina de Administración:

- a) Aprobar y verificar la propuesta de apertura, rendición, actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y tesorería vinculados a la administración de los fondos de la Caja Chica proyectados por la Unidad de





Resolución Administrativa

N°02 -2020-CONADIS/OAD

Contabilidad y Tesorería y de realizar las acciones de seguimiento y control que requiera la entidad para el desarrollo de sus actividades institucionales.

- b) Emitir las Resoluciones Administrativas para fijar el monto del fondo de Caja Chica o modificar su monto.
- c) Asignar y autorizar el gasto con fondos de Caja Chica en la Sede Central.
- d) Asignar los fondos de Caja Chica al CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y a los Coordinadores del Centro de Coordinación Regional (CCR).
- e) Designar o modificar la designación de los responsables titulares y suplentes del manejo y/o administración de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
- f) Autorizar vales provisionales de la Sede Central, velando por el uso eficiente de dichos recursos asignados a la Caja Chica.
- g) Firmar los cheques de apertura y reposición conjuntamente con el Tesorero de la entidad.

6.2. De la Unidad de Contabilidad y Tesorería:

- a) Girar los cheques de apertura y reposición de los fondos de Caja Chica.
- b) Coordinar con los responsables titulares y suplentes la implementación de las medidas de seguridad para el cobro y traslado del fondo de caja chica, para evitar riesgos de sustracciones y/o deterioro del efectivo.
- c) Proponer y gestionar en coordinación con la Unidad de Abastecimiento, las pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo, sustracciones y otros, que permitan contar con las condiciones de seguridad y custodia de los fondos de la Caja Chica.
- d) Revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto sobre las rendiciones para las reposiciones de la Caja Chica.
- e) Proyectar las resoluciones para la constitución, designación, modificación de responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica, así como otras requeridas por la normatividad vigente.
- f) Brindar orientación a los titulares y suplentes así como a usuarios de fondos de la Caja Chica a efecto de promover el uso adecuado de sus recursos.





Resolución Administrativa

N° 02 –2020-CONADIS/OAD

6.3. Del Titular y/o Suplente que administra el Fondo de Caja Chica

- a) Administrar y cautelar que el Fondo de Caja Chica cuente con la disponibilidad de los recursos para atender los gastos que la entidad requiera de conformidad con la presente Directiva.
- b) Administrar o manejar los fondos de Caja Chica asignado, destinándolos racional y responsablemente, de conformidad con la Directiva y marco legal vigente.
- c) Sustentar y verificar que cada gasto, cuente con la documentación que corresponda de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y/o los formatos establecidos en esta Directiva, cautelando la seguridad del fondo y de los documentos mencionados.
- d) Adoptar las medidas necesarias para garantizar las reposiciones de fondos de Caja Chica.
- e) Presentar las rendiciones en forma oportuna para su reposición conforme al procedimiento señalado en esta Directiva.
- f) Verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesaria conforme a Ley e informar dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado cada mes, la relación de recibos por honorarios pagados al correo electrónico del responsable de la Unidad de Contabilidad y Tesorería para la elaboración del PDT PLAME.
- g) Observar que, en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el IGV), se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de cinco (05) hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.
- h) Al hacer uso de sus vacaciones o licencia por enfermedad, deben entregar el cargo al servidor/a que se designe por reemplazo mediante documento de la Oficina de Administración.
- i) Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de solicitar a los funcionarios responsables las mencionadas declaraciones; según lo establece la normatividad vigente.





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

6.4. De los funcionarios y/o Jefes inmediatos Superiores del solicitante de fondo de Caja Chica:

- Autorizar el gasto de los fondos de Caja Chica dentro de los alcances de la presente Directiva, que necesite realizar en el marco de sus funciones.
- Visar y consignar sus datos (nombres, apellidos y DNI) conjuntamente con el responsable de la Caja Chica adscrito a su unidad orgánica, en los documentos (comprobantes de pago – SUNAT), para la rendición de cuentas que presente ante la Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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

7.1. De la ejecución del Fondo para Caja Chica

- Los responsables del fondo para Caja Chica, 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(a) de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Sede Central; y en el caso del Centro de CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", sólo se requiere la firma del Jefe inmediato superior².

En el caso de los Centros de Coordinación Regional - CCR, la autorización deberá ser solicitada y emitida por el/la Coordinador/a de los CCR mediante correo electrónico, en el marco de lo dispuesto por la presente Directiva.

- La Atención de la solicitud provisional de fondos en efectivo es mediante el uso de "Vales Provisionales", según el Anexo N° 01; el mismo que será registrado en el SIGA.
- El usuario que recibe fondos de caja chica mediante vale provisional, deberá rendir cuenta documentada ante el responsable del Fondo de Caja Chica, dentro de las cuarenta y ocho horas (48) de la entrega correspondiente en la Sede Central y Sede CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla". Vencido el plazo de la rendición, el responsable del Fondo comunicara a la Unidad de Contabilidad y Tesorería sobre los Vales Provisionales pendientes de rendición para que se proceda en informar a la Oficina de Administración para que se disponga el descuento respectivo de sus remuneraciones u honorarios, del siguiente pago mensual del usuario responsable, según

² El/la Director(a) en el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

corresponda, a la Unidad de Recursos Humanos o Unidad de Abastecimiento.

- d) Los Responsables del manejo del Fondo para Caja Chica deberán velar por el cumplimiento estricto de la disposición mencionada en el párrafo c).
- e) Los documentos que sustentan la rendición de cuenta, deberán contar con la firma y datos del solicitante (nombres, apellidos y DNI), visto bueno del jefe inmediato y visto bueno del Director(a) de la Oficina de Administración en el caso de la Sede Central y visto bueno del jefe inmediato en el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla". Los Centros de Coordinación Regional acreditarán contar con la autorización, adjuntando copia de las comunicaciones electrónicas de autorización del/la Coordinador/a de los CCR y la visación respectiva.
- f) Los montos establecidos, asignados para los fondos para Caja Chica, serán asignados una vez al mes, de acuerdo a la necesidad de disposición de dicho fondo, previa presentación de la rendición antes de la reposición correspondiente.
- g) Los responsables del fondo de Caja Chica, deberán hacer uso obligatorio de los anexos establecidos en la presente Directiva, según corresponda.

7.2. Ejecución del Gasto

Los recursos del fondo de Caja Chica podrán ser usados para ejecutar los gastos en bienes y servicios, dentro de los alcances de la presente Directiva:

7.2.1. Bienes y Servicios

- a) En el caso se solicite la adquisición de bienes y/o servicios, se atenderá hasta por el monto máximo equivalente al 20% de la Unidad Impositiva Tributaria UIT del presente año Fiscal, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Oficina de Administración, mediante Vale Provisional. Para los Centros de Coordinación Regional - CCR se atenderá hasta el monto máximo de la específica de gasto autorizada.
- b) Las adquisiciones de bienes y servicios en general cuyo costo sea del 20% de la UIT, requieren que el usuario adjunte dos cotizaciones. En el caso de bienes se requiere que el usuario adjunte el correo electrónico del responsable de Almacén confirmando no contar con stock.
- c) En el caso de gastos por peaje y playa de estacionamiento, al dorso del documento se debe registrar el número de placa del vehículo, chofer asignado, nombre completo, firma del comisionado y firma del jefe de la meta



Resolución Administrativa

N°02-2020-CONADIS/OAD

presupuestal a la cual se afecta el gasto.

7.2.2. Gastos por Alimentos

- a) Se reconocerán consumos de alimentos por la suma de veinte soles (S/ 20.00) 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 Administrador 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 de alimentos hasta la suma de veinte soles (S/ 20.00) en la Sede Central.
- c) Excepcionalmente se reembolsara facturas o boletas por concepto de movilidad local; dichos comprobantes de pago deberán ser emitidos a la orden de CONADIS indicando el RUC correspondiente y estar firmados al reverso del comprobante de pago por los servidores que efectuaron el gasto, consignando sus nombres completos, número de DNI y visto bueno (V° B°) del jefe/a inmediato y/o responsable de la meta presupuestaria, siendo el tope máximo por cada servidor el 0.06 % de la UIT vigente.
- d) La rendición de cuentas por gastos en 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 jefe inmediato superior; asimismo no se aceptará facturas o boletas por "CONSUMO", debiendo detallar los alimentos consumidos.
- e) El gasto para atenciones institucionales debe ser restringido a lo estrictamente indispensable, debiendo contar con la aprobación del jefe inmediato o del/de responsable de la meta presupuestaria a la que se afecte el gasto realizado, además de la aprobación de Secretaria General. Los gastos generados por atenciones para reuniones de trabajo deben ser rendidos con un documento escrito indicando nombres, apellidos y cargos de los participantes, con excepción de los gastos realizados por la Presidencia del CONADIS.





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

7.2.3. Servicio de Mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones.

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

Asimismo comprende la adquisición de suministros, materiales de construcción como cemento, pintura, vidrio, madera, chapas, u otros orientados al acondicionamiento y mantenimiento de locales del CONADIS.

7.2.4. Materiales y útiles.

- a) Materiales y útiles de Oficina.- Comprende a los gastos por adquisición de papelería en general y materiales de oficina. Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en materiales y útiles de oficina con cargo al Fondo de Caja Chica, deben contar con el visto bueno (V° B°) de almacén. Mediante correo electrónico almacén informará no contar con stock en almacén central para atender lo solicitado.
- b) Materiales de limpieza y aseo.- Comprende a los gastos por adquisición de materiales de limpieza y aseo. Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en materiales de limpieza y aseo con cargo al Fondo de Caja Chica, deben contar con el visto bueno (V° B°) de almacén. Mediante correo electrónico almacén informará no contar con stock en almacén central para atender lo solicitado.
- c) 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. Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en materiales de electricidad, iluminación y electrónica con cargo al Fondo de Caja Chica, deben contar con el visto bueno (V° B°) de almacén. Mediante correo electrónico almacén informará no contar con stock en almacén central para atender lo solicitado.

7.2.5. Repuestos y accesorios

Previa a la adquisición de repuestos y accesorios para equipos informáticos y conexos, para vehículos, se requiere el V°B° en el vale Provisional del área técnica competente y en el caso de los Centros de Coordinación Regional un correo de aprobación del gasto.





Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

7.2.6. Otros bienes

Se atenderá la compra de bienes como gasto protocolar y bajo criterios de austeridad económica, siempre y cuando se adjunte autorización del Administrador en la Sede Central. En el caso de los Centros de Coordinación Regional - CCR las compras serán autorizadas por el/la Coordinador/a responsable, previa coordinación con la Unidad de Abastecimiento.

7.2.7. Gasto por movilidad local.

- a) 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 (V° B°) del Administrador, que requiera movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicios) en la Sede Central. Debiendo especificar qué medio de transporte utilizará en la ida y en la vuelta; diferenciando el uso de transporte por separando según la necesidad del área que lo solicita.
- b) 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 (V° B°) del funcionario que autorizó la comisión (según Anexo N° 04), en el cual se adjuntará 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 y 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 (V° B°) del/de la Director/a de la Oficina de Administración.
- d) El "Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta"; según Anexo N° 05, es aplicable para la Sede Central y en el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" en la parte del tarifario que corresponda.
- e) En el caso de la movilidad utilizada por los CCR, será de acuerdo a la específica asignada, debiendo adjuntar a su rendición con ficha técnica con el visto bueno (V° B°) del/ de la coordinador/a de los Centros de Coordinación Regional - CCR.
- f) Excepcionalmente, si el área usuaria requiere la prestación del servicio de terceros y/o consultores de la sede central, podrá asignar movilidad local





Resolución Administrativa

N° 02 –2020-CONADIS/OAD

previa autorización del área usuaria, verificando que el Término de Referencia consigne dicha circunstancia.

7.2.8. 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.

7.2.9. Suministros Médicos

Sólo se atenderán por estos gastos la reposición de los botiquines básicos de primeros auxilios, previa coordinación con Bienestar Social, para así atender en su oportunidad casos de emergencia en las Sedes de la Entidad

7.2.10. Servicio de mensajería

Se atenderán excepcionalmente los gastos de mensajería urgente y no programable, a nivel distrital y provincial de los Centros de Coordinación Regional, que hayan sido solicitados por los coordinadores y autorizados mediante correo electrónico por la Unidad de Abastecimiento.

7.2.11. Servicio de fotostáticas e impresiones.

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

7.2.12. Otros Urgentes

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

VIII. LIMITACIONES DEL USO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- 8.1. Excepcionalmente, por razones debidamente justificadas, se atenderán gastos por montos hasta con un máximo del 30% de la UIT vigente; previo informe del área o unidad solicitante, la misma que deberá contar con autorización y visto bueno (V° B°) de la Oficina de Administración. Asimismo el responsable de la rendición del gasto, cuando este sea mayor a S/ 700.00, deberá adjuntar el voucher de pago por detracción de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1110³, en el caso de servicios en la

³ Decreto Legislativo que modifica el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, las Leyes N° 27605 y 28211, y el Decreto Ley N° 25632



Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

Sede Central, (Los Centros de Coordinación Regional y el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" no aplican en esta disposición).

- 8.2. 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.
- 8.3. 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).
- 8.4. Los gastos de acuerdo a su naturaleza deben ser registrados en los clasificadores de gastos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas, a excepción de aquellos cuya atención no está permitida tales como:
- a) Bienes de Capital
 - b) Bienes y servicios que por su naturaleza sean programables
 - c) Otros prohibidos por la normatividad vigente
- 8.5. Queda prohibido realizar pagos diferentes a los consignados en el Vale Provisional en la Sede Central.

IX. DEL REQUERIMIENTO:

- a) El requerimiento de dinero en efectivo para la Sede Central del CONADIS, es efectuado por el personal que tenga vínculo contractual y 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.
- b) El desembolso se efectuará 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 cuarenta y ocho (48) 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° 02 -2020-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; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Oficina 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 de Almacén, señalando que no hay en stock en la Sede Central.
- f) Los requerimientos para gastos de movilidad local, debe efectuarse únicamente si la Unidad de Abastecimiento responsable de las unidades vehiculares no cuenta con medios de transporte disponibles que pueda prestar el servicio, con visto bueno (V°B°) del vale por el/la Director(a) de la Unidad de Abastecimiento en la Sede Central.



X. APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA

10.1. La apertura del Fondo de Caja Chica, deberá ser 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 "Alcides Salomón Zorrilla"

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.99.1.99	Otros bienes	150.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	350.00
	TOTAL	500.00

CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL





Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

ESPECIFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	75.00
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	125.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	100.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	250.00
	TOTAL	550.00

XI. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

GASTOS.-

- Las rendiciones de cuenta de gastos con fondos de caja chica 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, control y conformidad.
- El personal solicitante de los fondos de Caja Chica mediante Vales Provisionales deben presentar la rendición de cuenta dentro de las cuarenta y ocho (48) 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 que sustenta del gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas, deterioro físico ni enmendaduras y debe ser emitidos a nombre del:

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

Rubricados por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido, y visado en cada documento por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, como Control Previo; tratándose de adquisición de bienes con dinero del Fondo de Caja Chica.

- Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de





Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, las cuales pueden ser:

- Facturas: original (usuario) y la segunda copia (SUNAT).
- Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario). Sólo se aceptarán Boletas en el caso que se encuentren en el Régimen Único Simplificado – RUS⁴.
- Tickets (que incluyan el RUC del CONADIS): original copia.
- Recibo por Honorarios Profesionales Electrónicos.

f) Los comprobantes de pago deberán contener los datos que a continuación se indican⁵:

- 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) Asimismo, se deberá de adjuntar una declaración jurada de documentos sustentatorios por fondos de caja chica según Anexo N° 09.

h) 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.



⁴ NOTA: Acorde al literal f) del numeral 1 del artículo 4, del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

NOA: Acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.



Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

- 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 que corresponda.
- 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, con el visto bueno (V° B°) del Administrador, en la Sede Central.
- El Gasto máximo permisible por Distrito es el que describe en el Anexo N° 05 y Anexo N° 05.1 Tarifario de Movilidad Local de la Sede Central y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".
 - i) 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 por distrito.
 - j) 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.



XII. DE LA REPOSICIÓN:

El corte para la reposición del fondo se efectuara cuando se supere el 50% del fondo asignado y/o los primeros días del siguiente mes o lo que ocurriese primero según sea el caso.

La reposición de los fondos de Caja Chica se sujetará a la disponibilidad presupuestal en la meta que corresponda. Se podrá girar cheques de reposición hasta tres veces por mes y por el monto autorizado como límite en la Sede Central.

Para la reposición del fondo de Caja Chica, el personal responsable presentará a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, los comprobantes de pago con la consignación del sello "Pagado", a través del Anexo N° 06 "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 solicitud escrita firmada por el encargado del manejo de dicho fondo en la Sede Central.





Resolución Administrativa

N°02 -2020-CONADIS/OAD

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

La documentación que sustenta el 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 Coordinador Regional, o quien haga sus veces, así como también por el/la Coordinador/a de los Centros de Coordinación Regional.

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

XIII. MECANISMOS DE CONTROL:

- Las Resoluciones del Titular por la aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivadas en la Oficina 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 relacionados con los gastos efectuados a nombre del responsable, proveedor, número del documento, concepto, importe meta y clasificador del gasto. El cual se mantendrá al día para efectos de control posterior.
- 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.
- La Unidad de Contabilidad y Tesorería dispondrá por lo menos un arqueos quincenal y cuando lo estime conveniente arqueos mensuales o inopinados de Control Previo; según Anexo N° 08 sin perjuicio de las actividades y acciones de control para la adopción de medidas correctivas que el caso amerite.





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

- e) El responsable del manejo del fondo de Caja Chica, o quien haga sus veces, a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, cursará comunicaciones a las personas que no rindan cuentas dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva, con copia a la unidad orgánica correspondiente; de persistir el incumplimiento de rendición se procederá al descuento autorizado por el usuario.
- 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 y rendido en la Sede Central.
- h) La Unidad de Contabilidad y 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 que sustenta el gasto 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, serán autorizados por la Oficina de Administración.
- i) La Unidad de Contabilidad y Tesorería estimara las necesidades de establecer instrumentos de garantías o seguros de caución, tendientes a un eficiente manejo de dichos fondos.



XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para la Liquidación de los Fondos de Caja Chica se presentará en el Anexo N° 07 a más tardar siete (07) días hábiles antes del cierre del año fiscal 2020 en el caso de la Sede Central y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y quince (15) días hábiles antes para los Centros de Coordinación Regional - CCR.

Sobre el fondo no utilizado, se hará la devolución previa coordinación y aprobación de los gastos liquidados por la Unidad de Contabilidad y Tesorería mediante papeleta de depósito (T-6).



XV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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.

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,



Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

deberán contar con la autorización del jefe inmediato superior y de la Oficina de Administración a fin de que se pueda considerar en la Rendición de Gastos del fondo para pagos de Caja Chica.

La Vigencia de la presente Directiva rige a partir del mes de enero hasta el 31 de diciembre de 2020.

XVI. RESPONSABILIDAD

- a) El cumplimiento de la presente Directiva es responsabilidad funcional, tanto de los servidores y responsables del Fondo de 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 lo que les compete.
- b) La Oficina de Administración es responsable de controlar el cumplimiento de la presente directiva y de autorizar la ejecución del gasto.
- c) La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de la revisión y validez de la documentación y reposición del fondo fijo de Caja Chica.
- d) La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de efectuar los arqueos del fondo de Caja Chica.

XVII. ANEXOS

Se detallan los anexos que serán usados por cada dependencia:

- En el caso de la SEDE CENTRAL y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" utilizarán los siguientes anexos:
 - Anexo 01 Vale provisional - Fondos Para Caja Chica
 - Anexo 02 Control de Emisión de Vales Provisionales
 - Anexo 03 Resumen de Rendición De Gastos - Caja Chica
 - Anexo 04 Vale de movilidad
 - Anexo 05 Tarifario movilidad Local - ida y vuelta – Sede Central
 - Anexo 06 Reposición de los Fondos Para Caja Chica
 - Anexo 07 Liquidación de los Fondos Para Caja Chica
 - Anexo 08 Formato del Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica
 - Anexo 09 Declaración Jurada de Documentos sustentatorios por Fondos para Caja Chica
- En el caso de los CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL, estos utilizarán solo los siguientes anexos:





Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

- Anexo 06 Reposición de los Fondos Para Caja Chica
- Anexo 07 Liquidación de los Fondos Para Caja Chica
- Anexo 08 Formato del Acta de Arqueo del Fondo Fijo para Caja Chica
- Anexo 09 Declaración Jurada de Documentos sustentatorios por Fondos para Caja Chica.





Resolución Administrativa

N°02 -2020-CONADIS/OAD

ANEXO N° 01



ANEXO N° 01

VALE DE PROVISIONAL N° 0000-2020

Lima, _____ de _____ del 2020

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/AREA : _____

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 efectue el descuento por el monto no rendido de su respectiva planilla de ingresos o remuneraciones y se aplicara el interes legal correspondiente y se determina el deslinde de responsabilidades



Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

ANEXO N° 03

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
 DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS



RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS

N° de Vale

Fecha rendición:

N°	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto		Especifica de Gasto
						Bienes	Servicios	
01								
02								
03								
04								
05								
09								
10								
						Gasto por Bienes	S/.	-
						Gasto por Servicios	S/.	-
						Total Rendición de Gastos	S/.	-

Datos del que rinde:

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

Firma

V°B°
 Jefe Inmediato

D.N.I.





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD



ANEXO N° 04

VALE DE MOVILIDAD N° 0000-2020

Lima, _____ de _____ del 2020

He recibido del Fondo Fijo para pagos de movilidad

El importe de : S/ _____ (_____ SOLES)
*En número y letras.....

por concepto de: _____

	ORIGEN		DESTINO(S)
Lugar y Monto de desplazamiento :	_____	a	_____
	Taxi S/. _____		Urbano S/. _____

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 : _____

V°B°
Administración

V°B°
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° 02 -2020-CONADIS/OAD

ANEXO N°05



TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
IDA Y VUELTA

DESDE SEDE CENTRAL

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/. 65.00
2	Ate Vitarte	S/. 35.00
3	Barranco	S/. 25.00
4	Bellavista (CETPRO)	S/. 38.00
5	Breña	S/. 20.00
6	Callao	S/. 45.00
7	Carabaylo	S/. 60.00
8	Carmen de la Legua	S/. 35.00
9	Cercado de Lima	S/. 20.00
10	Chaclacayo	S/. 70.00
11	Chorrillos	S/. 30.00
12	Chosica	S/. 80.00
13	Cieneguilla	S/. 60.00
14	Comas	S/. 55.00
15	El Agustino	S/. 30.00
16	Independencia	S/. 40.00
17	Jesús María	S/. 20.00
18	La Molina	S/. 45.00
19	La Perla Callao	S/. 35.00
20	La Punta Callao	S/. 50.00
21	La Victoria	S/. 20.00
22	Lince	S/. 18.00
23	Lurin	S/. 80.00
24	Los Olivos	S/. 50.00
25	Magdalena	S/. 30.00

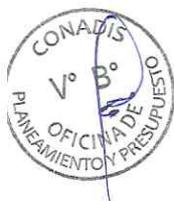
a:

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/. 30.00
27	Mi Peru	S/. 70.00
28	Pachacamac	S/. 55.00
29	Pucusana	S/. 60.00
30	Pueblo Libre	S/. 25.00
31	Puente Piedra	S/. 70.00
32	Punta Hermosa	S/. 70.00
33	Punta Negra	S/. 80.00
34	Rímac	S/. 30.00
35	San Bartolo	S/. 80.00
36	San Borja	S/. 30.00
37	San Isidro	S/. 30.00
38	San Juan de Lurigancho	S/. 50.00
39	San Juan de Miraflores	S/. 50.00
40	San Luis	S/. 30.00
41	San Martín de Porres	S/. 40.00
42	San Miguel	S/. 35.00
43	Santa Anita	S/. 40.00
44	Santa Rosa	S/. 80.00
45	Santa María del Mar	S/. 60.00
46	Santiago de Surco	S/. 40.00
47	Surquillo	S/. 24.00
48	Ventanilla	S/. 80.00
49	Villa María del Triunfo	S/. 60.00
50	Villa El Salvador	S/. 45.00

* La tarifa considera destinos de ida y vuelta.

* En casos excepcionales y debidamente justificados la Oficina 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° 02 -2020-CONADIS/OAD

ANEXO N° 05 .01



TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA

Desde CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla":

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancon	S/. 78.00
2	Ate vitarte	S/. 66.00
3	Breña	S/. 28.00
4	Carabaylo	S/. 70.00
5	Carmen de la legua	S/. 20.00
6	Cercado de lima	S/. 36.00
7	Callao	S/. 26.00
8	Chorrillos	S/. 60.00
9	Comas	S/. 58.00
10	El agustino	S/. 64.00
11	Independencia	S/. 40.00
12	Jesus maria	S/. 32.00
13	La perla	S/. 16.00
14	La punta	S/. 22.00
15	La victoria	S/. 38.00

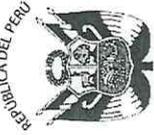
ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
16	Lince	S/. 36.00
17	Los olivos	S/. 40.00
18	Magdalena	S/. 28.00
19	Mi peru	S/. 60.00
20	Puente piedra	S/. 66.00
21	Rimac	S/. 38.00
22	San borja	S/. 50.00
23	San juan de lurigancho	S/. 62.00
24	San juan de miraflores	S/. 76.00
25	San luis	S/. 50.00
26	San martin de porras	S/. 36.00
27	San miguel	S/. 20.00
28	Ventanilla	S/. 64.00
29	Villa maria del triunfo	S/. 90.00
30	Villa el salvador	S/. 96.00

* La tarifa considera destinos de ida y vuelta.

* En casos excepcionales y debidamente justificados la Oficina de Administración podrá autorizar otros importes a los establecidos en el tarifario de Movilidad Local.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
 "Año de la Universalización de la Salud"



Resolución Administrativa

N° 02 - 2020 - CONADIS / OAD

ANEXO N° 06

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
 DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS



REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición

Fecha rendición:

N°	Específica	Valor Provisional	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
Total Rendición de Gastos								S/.

RESUMEN DE CAJA CHICA		S/.
a) SALDO INICIAL		7,000.00
b) SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION		S/.
Bienes	2.3.1.99.1.99	-
Servicios	2.3.2.7.11.99	-
SALDO ACTUAL		S/. 7,000.00
Bienes	2.3.1.99.1.99	3,000.00
Servicios	2.3.2.7.11.99	4,000.00

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Encargado de Caja Chica

V°B°
 CONTROL PREVIO

V°B°
 Contabilidad y Tesorería

V°B°
 Tesorero





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

ANEXO N° 07



CONADIS

N° de reposición

LIQUIDACION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

Fecha rendición:

N°	Específica	Vale Provisional	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
Total Rendición de Gastos								S/.

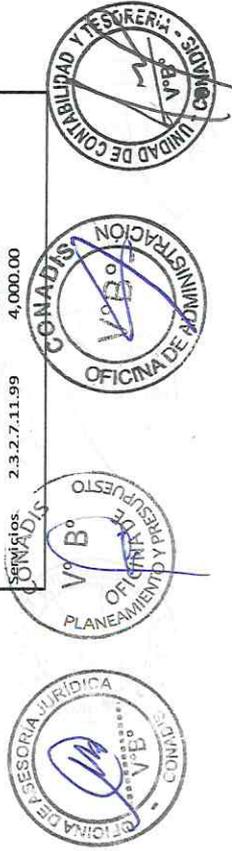
RESUMEN DE CAJA CHICA	
a) :- SALDO INICIAL	S/., 7,000.00
b) :- SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION	S/., -
Bienes	2.3.1.99.1.99
Servicios	2.3.2.7.11.99
SALDO ACTUAL	S/., 7,000.00
Bienes	2.3.1.99.1.99 3,000.00
Servicios	2.3.2.7.11.99 4,000.00

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Encargado de Caja Chica

V°B°
 CONTROL PREVIO

V°B°
 Contabilidad y Tesorería

V°B°
 Tesorero





Resolución Administrativa

N° 02 -2020-CONADIS/OAD

ANEXO N° 08



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ACTA N° 1 - 2020

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°-2020-CONADIS/PRE, el y estando presentes con cargo y el/la Sr/a 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	
(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





Resolución Administrativa

N° 02-2020-CONADIS/OAD

ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS POR FONDOS PARA CAJA CHICA

Yo (Nombres y Apellidos), identificado con DNI N° _____ Prestando servicios en (Unidad Orgánica), declaro:

1. Que los documentos presentados para la rendición de fondos para caja chica que se adjunta por la suma de (en letras y en números) son verdaderos y cumplen con el Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y la Directiva N° 001-2020-CONADIS/OAD, "Disposiciones para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (Sede Central, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional), para el Año Fiscal 2020".
2. Que lo expresado precedentemente es veraz, al amparo de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, me someto a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, asumir las responsabilidades que corresponda por lo que doy conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley acotada, firmando la presente en señal de conformidad.



Firma:
N° DNI:
Nombres y Apellidos:



HUELLA DIGITAL

