



Lima, 25 de Enero del 2022

RESOLUCIÓN N° D000007-2022-CONADIS-OAD

VISTOS:

Informe N° D000001-2022-CONADIS-UCON de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, el Memorando N° D000009-2022-CONADIS-OAD de la Oficina de Administración, el Informe N° D000013-2022-CONADIS-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° D000026-2022-CONADIS-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se establecen las normas para el proceso presupuestario que deben observar los organismos del Sector Público durante el Ejercicio Fiscal 2022;

Que, mediante Resolución de Presidencia N° D000039-2021-CONADIS-PRE de fecha 28 de diciembre de 2021, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2022 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, y con Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, se 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; y mediante Resolución Directoral N° 0022-2021-EF/50.01 se aprueba la Directiva 0002-2021-EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" así como sus Modelos, Formatos, Ficha y Guía, los que forman parte de la presente Resolución Directoral;

Que, mediante 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 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 numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería, 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. 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, asimismo el literal a) del numeral 10.4 del precitado artículo, establece que el Documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2022 16:00:45 -05:00



Firmado digitalmente por
ALVARADO BRUZON Andres FAU
20433270461 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2022 15:59:31 -05:00



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 25.01.2022 12:51:19 -05:00



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; y el literal f) del numeral mencionado, 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, el artículo 31, inciso j) del Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, 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 solicita 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 Administrativa "Centro Empresarial Juan De Arona", CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros De Coordinación Regional-CCR), para El Año Fiscal 2022" y la apertura de la caja chica para el Ejercicio Fiscal 2022, en la Fuente de Financiamiento: Recursos Ordinarios, proponiendo 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 2022;

Que, de conformidad con la normativa expuesta, los documentos de vistos de la Oficina de Administración, la Unidad de Contabilidad y Tesorería, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en el marco de sus competencias y lo señalado por la Oficina de Asesoría Jurídica, considerando jurídicamente viable la aprobación del proyecto denominado Directiva: "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona Con Discapacidad – CONADIS (Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan De Arona", CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y otros de Coordinación Regional-CCR), para el Año Fiscal 2022";

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

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en 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 - CONADIS, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° D000001-2022-CONADIS-OAD "Directiva sobre las Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (Sede Administrativa "Centro



Empresarial Juan de Arona", CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y Centros de Coordinación Regional-CCR), para El Año Fiscal 2022".

Artículo 2.- AUTORIZAR la apertura del Fondo de Caja Chica de la Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona" 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 de la Caja Chica de la Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona" del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2022, a cuyo nombre se girará la orden de pago electrónica-OPE para la constitución y/o reposición de los citados fondos, a los siguientes servidores:

Titular:

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

Suplente:

- Sr. Manuel José Zevallos Abanto, Analista en Presupuesto de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 Ejercicio Fiscal 2022, por el monto de S/ 500.00 (Quinientos 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 Ejercicio Fiscal 2022, a cuyo nombre se girará la orden de pago electrónica-OPE para la constitución y/o reposición de los citados fondos, a los siguientes servidores:

Titular:

- Sr. Ygorov Yashim Manrique Basauri, Especialista en Capacitación para el Centro Técnico Productivo – CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

Suplente:

- Sr. Julio César Cuba Chambí, Técnico en Mantenimiento I para el 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 24 Centros de Coordinación Regional del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2022, por el monto de S/ 600.00 (Seiscientos y 00/100 soles),



cada uno, 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 24 Centros de Coordinación Regional de Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2022, a cuyo nombre se girará la orden de pago electrónica-OPE para la constitución y/o reposición de los citados fondos, a los siguientes servidores:

DIRECTORIO DE TITULARES-SUPLENTE DE CAJA CHICA DE LOS CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL				
N°	CCR	APELLIDOS, NOMBRES	CARGO	RESPONSABILIDAD
1	AMAZONAS	LOZANO ZEGARRA, MARDELI	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		NAVARRO SANTILLAN, DILMER JHON	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
2	ANCASH	YANAC GARCIA, RONALD ELEAZAR	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		PEREZ MAGUIÑA, ROSARIO CAROLINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
3	APURIMAC	CESPEDES RIO, VILMA	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		SUAREZ DELGADO, RUSUALINA INDIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
4	AREQUIPA	SUAREZ CHAVEZ, TEOBALDO	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		HUAMAN LOPEZ, MARJORIE STEPHANY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
5	AYACUCHO	RUIZ CASTRO, YERVER	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		RODULFO SANCHEZ, MARTIN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
6	CAJAMARCA	GARCIA SALAZAR, HUGO OSWALDO	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		DIAZ CUBA, CLARIVEL PAMELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
7	CUSCO	SEQUEIROS RODRIGUEZ, MAGLORIA	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		PEÑA LUNA, GILMAR ROLANDO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
8	HUANCAVELICA	ALFONSO QUISPE, YOVANA	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		NORIEGA QUISPE, HILDA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
9	HUANUCO	MORALES CARDENAS, HECTOR	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		CARPIO CORDOVA, LUIS ENRIQUE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
10	ICA	RAMIREZ SANTOS, ELIAS JOSE	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR



DIRECTORIO DE TITULARES-SUPLENTE DE CAJA CHICA DE LOS CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL				
N°	CCR	APELLIDOS, NOMBRES	CARGO	RESPONSABILIDAD
		CAMPOS MEDINA, JOHANNA LUISA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
11	JUNÍN	MERCADO RICSE, PABLO ALBERTO	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		DE LA CRUZ VILCAPOMA, DELCY VANESSA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
12	LA LIBERTAD	ABANTO RODRIGUEZ, JUAN ANTONIO	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		VASQUEZ PANDO, JUAN ROBERTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
13	LAMBAYEQUE	CAPCHA LAURA, JAVIER	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		PRADA YOVERA, MARIA DEL ROSARIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
14	LIMA - PROVINCIA	PAREJA NOA, DIONISIO	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		-	-	-
15	LORETO	GOMEZ MONDRAGON, JANIS LEONIDAS	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		CHONG VASQUEZ, PATRICIA MARGARITA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
16	MADRE DE DIOS	MARQUEZ BLAS, NILS BRIAN	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		-	-	-
17	MOQUEGUA	CALIZAYA HUACHO, LISANDRO SAMUEL	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		ARPASI ESPEZUA, MEIVY SHIOMARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
18	PASCO	FAUSTINO GARCIA, SARA SONIA	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		GOMEZ PEÑA, DANITZA XIOMARA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
19	PIURA	SILVESTRE FARFAN, ROGER	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		RONDOY LOPEZ, JUAN AUGUSTO	APOYO ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
20	PUNO	CHINO MAMANI, WILFREDO	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		TRELLES CRUZ, GUILLERMO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
21	SAN MARTIN	VEGA BOÑON, FRANCISCO	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		AREVALO SEGURA, ANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
22	TACNA	FLORES ARENAS DE PUSMA, GLADYS MERCEDES	COORDINADORA REGIONAL	TITULAR
		PUERTA MAMANI, ROCÍO ÁNGELA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE



DIRECTORIO DE TITULARES-SUPLENTE DE CAJA CHICA DE LOS CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL				
N°	CCR	APELLIDOS, NOMBRES	CARGO	RESPONSABILIDAD
23	TUMBES	OYOLA TORRES, FREDY PERCY	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		ZARATE INFANTE, ARACELLY	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE
24	UCAYALI	MUÑOZ CARDENAS, OLDEMAR	COORDINADOR REGIONAL	TITULAR
		CHU ARISTA, SARITA DEL CARMEN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUPLENTE

Artículo 8.- ENCARGAR a la Unidad de Contabilidad y Tesorería de la Oficina de Administración, el control sobre el registro y uso del fondo, debiendo practicarse arqueos permanentes, velando además por el cumplimiento de la Directiva.

Artículo 9.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, a los responsables titulares y suplentes del manejo de la Caja Chica designados.

Artículo 10.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad (www.gob.pe/mimp/conadis).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

LIC. JAVIER ROLANDO ROSALES TREJO

DIRECTOR II (E) DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA
PERSONA CON DISCAPACIDAD

Lima, 24 de Enero del 2022

DIRECTIVA N° D000001-2022-CONADIS-OAD

DIRECTIVA DENOMINADA:

“DIRECTIVA SOBRE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE ADMINISTRATIVA “CENTRO EMPRESARIAL JUAN DE ARONA”, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL - CCR), PARA EL AÑO FISCAL 2022”

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería



Firmado digitalmente por ROSALES
TREJO Javier Rolando FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2022 17:44:36 -05:00



Firmado digitalmente por VÁSQUEZ
DÍAZ Jimmy Lelis FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2022 17:10:04 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 24.01.2022 17:07:45 -05:00

DIRECTIVA SOBRE LAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE ADMINISTRATIVA “CENTRO EMPRESARIAL JUAN DE ARONA”, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL - CCR), PARA EL AÑO FISCAL 2022

I. OBJETIVO

Disponer 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 - CONADIS, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos, durante el Ejercicio Presupuestal 2022.

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 Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”, 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.** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2.** Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.3.** Ley N° 31365 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.4.** Ley N° 31366 “Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.5.** 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.
- 3.6.** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7.** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8.** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9.** Decreto Ley N° 25632, Establecen la obligación de emitir comprobantes de pago en las transferencias de bienes, en propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 398-2021-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el Año 2022.
- 3.12.** Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. 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 otras.

- 3.13. Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.14. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15. 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.
- 3.16. 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 del Fondo de Caja Chica, así como de los usuarios y unidades de organización 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.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 5.1. **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 de Organización requieren ser atendidas para cumplir los objetivos institucionales. No comprenden las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional que deben estar debidamente programadas.
- 5.2. **Apertura de Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para las Unidades de Organización del CONADIS, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- 5.3. **Arqueo:** Verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte de una cuenta o fondo.
- 5.4. **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.
- 5.5. **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.6. **Documentación Sustentatoria:** 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 electrónicos, vales de movilidad, boletas de pago por derechos administrativos y otros permitidos por Ley.

- 5.7. Liquidación:** Es la finalización de las actividades y/u operaciones de los Fondos de Caja Chica acreditada con la documentación de sustento del gasto, no sujeto a reposición.
- 5.8. 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.
- 5.9. Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de los Fondos de Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.
- 5.10. 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.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LA APERTURA DE FONDOS PARA CAJA CHICA

Los Fondos de Caja Chica son fijados en cada año presupuestal con 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 de organización por razón de comisiones, vacaciones, licencias u otras circunstancias imprevisibles, que le impidan estar en la sede donde administra los Fondos de 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 de la reposición correspondiente.

6.2. DEL RESPONSABLE DEL MANEJO

6.2.1. 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 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 Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona".



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- d) Asignar los Fondos de Caja Chica al CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y a los Coordinadores Regionales 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 Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”, velando por el uso eficiente de dichos recursos asignados a la Caja Chica.
- g) Firmar el tipo de giro; órdenes de pago electrónicas - OPE de apertura y reposición, conjuntamente con el Tesorero de la entidad.

6.2.2. De la Unidad de Contabilidad y Tesorería:

- a) Girar las Órdenes de Pago Electrónicas-OPE 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 de los 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 de las rendiciones para reposiciones del Fondo de Caja Chica.
- e) Proyectar las resoluciones para la constitución, designación, modificación de responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica, así como otras requeridas por la normatividad vigente.
- f) Brindar orientación a los titulares y suplentes, así como a usuarios de los Fondos de la Caja Chica a efecto de promover el uso adecuado de sus recursos.

6.2.3. 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.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 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 los 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 necesarias conforme a Ley e informar dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado cada mes, por medio de correo electrónico a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, la relación de recibos por honorarios pagados 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 y en el caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR el suplente designado ejercerá las funciones inherentes.
- i) Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta, siendo la Unidad de Recursos Humanos la responsable de solicitar a los funcionarios responsables las mencionadas declaraciones; según lo establece la normatividad vigente.

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

- a) 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.
- b) Visar y consignar sus datos (nombres, apellidos y DNI) conjuntamente con el solicitante del fondo de Caja Chica adscrito a su unidad de organización en la parte reversa de los Comprobantes de Pago – SUNAT, para la rendición de cuentas que presente ante la Oficina de Administración.
- c) En el caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR, los Comprobantes de Pago – SUNAT deben ser visados por el responsable de la caja chica (titular y/o suplente).

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 APERTURA DEL FONDO PARA LA SEDE ADMINISTRATIVA “CENTRO EMPRESARIAL JUAN DE ARONA” Y CETPRO CALLAO

La apertura del Fondo de Caja Chica, deberá ser autorizada de acuerdo al monto siguiente:

7.1.1. Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”:

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.11.16	Materiales de acondicionamiento.	1,800.00
2.3.15.12	Papelería en general, útiles y materiales de oficina.	700.00
2.3.2.1.299	Otros Gastos.	950.00
2.3.2.4.7.1	Gastos por concepto de mantenimiento, reparación y acondicionamiento de máquinas y equipos en general.	750.00
2.3.2.6.12	Gastos Notariales.	500.00
2.3.27.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado.	200.00
23.11.11	Alimentos y bebidas para consumo humano.	400.00
23.199.199	Otros Bienes.	900.00
23.27.11.99	Servicios Diversos.	800.00
	TOTAL	7,000.00

7.1.2. CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”:

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.11.16	Suministros para mantenimiento y reparación	150.00
2.3.24.21	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones	250.00
23.21.299	Otros Gastos.	100.00
	TOTAL	500.00

7.1.3. Centros de Coordinación Regional – CCR:

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.2.4.71	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones (de maquinarias y equipos)	100.00
2.3.2.2.3.1	Correos y servicios de mensajería	50.00
2.3.21.21	Pasajes y gastos de transporte	100.00
2.3.27.11.6	Servicio de impresiones, encuadernación y empastado	30.00
2.3.24.21	Servicio de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones (de edificaciones, oficinas y estructuras)	80.00
2.3.15.31	Materiales y Útiles (aseo, limpieza y tocador)	30.00
2.3.15.12	Materiales y Útiles (papelería en general, útiles y materiales de oficina)	30.00
2.3.199.199	Otros Bienes	20.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	30.00
2.3.2.1.299	Otros Gastos	130.00
	TOTAL	600.00

7.2. DEL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

7.2.1. Gastos por Alimentos:

- a) Se reconocerán consumos de alimentos por la suma de veinte soles (S/ 20.00) a los servidores civiles 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 Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y jefe inmediato superior del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, según correo electrónico adjunto.
- 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) para la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”, previa aprobación del Administrador y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” por el jefe inmediato superior. según correo electrónico adjunto.
- c) Así mismo para los casos indicados en los literales a) y b) precedentes, se deberá anexar documentación sustentatoria (reporte de asistencia otorgado por la Unidad de Recursos Humanos u otro documento similar) que acredite la permanencia del servidor por las (4) horas laboradas.”

7.2.2. Atenciones Institucionales:

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 Secretaría General.

7.2.3. Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento de Oficinas y Reparaciones de Equipos de Cómputo:

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 Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.

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, previa coordinación con el responsable de Servicios Generales.

En caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR se atenderá hasta el monto máximo de la específica de gasto autorizado, previa coordinación con su Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntando acta de conformidad de servicio con fotografías (antes y después) y su respectivo correo de aprobación para el caso de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo se sustentara con el comprobante de pago-SUNAT visado al dorso por el el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR y correo de aprobación de la Unidad de Tecnología e Informática-UTI.

7.2.4. Materiales y útiles:

- a) Materiales y útiles de oficina. - Comprende 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, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica asignada.

Para la rendición, se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Regional del Centro de Coordinación Regional (CCR) y Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional (CCR).

- b) Materiales de limpieza y aseo. - Comprende 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, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica de gasto asignado.

Para la rendición, se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Regional del Centro de Coordinación Regional (CCR) y Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional (CCR).

- c) Materiales de electricidad, iluminación y electrónica. - Comprende los gastos de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, USB, 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, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica de gasto asignado, asimismo deberán enviar un correo al responsable de Almacén y/o la Unidad de Tecnología e Informática -UTI, de corresponder, indicando lo solicitado.

Para la rendición, se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntando el correo de solicitud al encargado de almacén y/o UTI con su respectivo correo de aprobación.

7.2.5. Repuestos y accesorios:

Prevía a la adquisición de repuestos y accesorios para equipos informáticos conexos (mouse, teclado, etc.) y vehículos se requiere el sustento antes de la solicitud del área técnica competente.

En caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Regional del Centro de Coordinación Regional-CCR y Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntando el correo de solicitud al responsable de Almacén y/o Unidad de Tecnología e Informática -UTI según corresponda, con su respectivo correo de aprobación.

7.2.6. Otros bienes

Se atenderá la compra de otros bienes no programados ni asignados como específica de gasto y bajo criterios de austeridad económica, previa coordinación con su jefe inmediato superior para la Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona" y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".

Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en otros bienes de oficina con cargo al Fondo de Caja Chica, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica de gasto asignado previa coordinación con el/la Coordinador/a Nacional de

los Centros de Coordinación Regional-CCR. Se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Regional del Centro de Coordinación Regional (CCR) y Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional (CCR).

7.2.7. Gasto por movilidad local:

- a) La movilidad local se otorgará a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral CAS de la Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona" que requieran movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicios) en caso no se cuente con la disponibilidad de vehículos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, dicho gasto debe estar autorizado por su jefe inmediato superior o personal responsable designado, previo visto bueno (VB°) del/ la Administrador/a, asimismo debiendo especificar en el vale de movilidad qué medio de transporte utilizará (ida y vuelta); para el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", solo se necesitara el bueno (VB°) del jefe inmediato.
- 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 (VB°) del funcionario que autorizó la comisión (según Anexos N° 02.01/02.02), en el cual se adjuntará la papeleta de salida autorizada por la Unidad de Recursos Humanos en la Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona". Para el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", solo se necesitará el bueno (VB°) del jefe inmediato.
- c) Se reconocerán movilidad local por el importe de ida según Anexo N°03 "Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta", a los servidores civiles 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 civil, previo visto bueno (V°B°) del/la Director/a de la Oficina de Administración.
- d) El "Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta"; según Anexo N°03, es aplicable para la Sede Central, Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona" y en el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" en la parte del tarifario que corresponda.
- e) En el caso de la movilidad local utilizada por los Centros de Coordinación Regional-CCR, será de acuerdo al monto de la específica asignada, debe ser autorizada por el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntan correo de aprobación y documentación sustentatoria.

7.2.8. Servicios administrativos, financieros y de seguros:

Se atenderán excepcionalmente las cartas notariales correspondientes y los gastos de Tasa del Impuesto a las Transacciones Financieras-ITF y las comisiones que generan las Entidades Bancarias en la Sede

Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” con su respectivo correo de aprobación por el/la Administrador/a.

Para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, solo se necesitará el bueno (VB°) del jefe inmediato con su respectivo correo de aprobación.

En caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR se podrá utilizar el servicio mencionado, previa coordinación con su Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntando su respectivo correo de aprobación

7.2.9. Suministros Médico:

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 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-CCR, en caso que no esté comprendido en el contrato que suscribe la Entidad con alguna empresa de mensajería. Se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Regional del Centro de Coordinación Regional (CCR) y Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional (CCR), adjuntando copia de los documentos derivados.

7.2.11. Servicio de fotostáticas e impresiones:

El pago de estos servicios que se realice en los Centros de Coordinación Regional-CCR deben acreditar la inoperatividad de equipos funcionales (correo cursado a la Unidad de Tecnología e informática), previa Coordinación con el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR. Se debe sustentar con comprobantes de pago SUNAT, visados al dorso por el/la Coordinador/a Regional del Centro de Coordinación Regional (CCR) y el/la Coordinador Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntando su respectivo correo de aprobación.

7.2.12. Otros Urgentes:

Algún otro gasto menudo o urgente que no están incluidos en los párrafos precedentes para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia debidamente autorizado por la Oficina de Administración para la Sede Central, Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”, Jefe Inmediato para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y para los Centros de Coordinación Regional-CCR por el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR.

7.3. DE LAS PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

- a) Queda terminantemente prohibido el fraccionamiento de gastos, en dos o más comprobantes de pago del mismo proveedor y por la misma adquisición o servicio, con el mismo día, a fin de no superar los montos establecidos.
- b) Adquisición de bienes de capital depreciables.
- c) Adquisición de bebidas alcohólicas y golosinas.
- d) Alquiler de bienes muebles e inmuebles.
- e) Confeccionar muebles de escritorio, de oficinas o similares.
- f) Abastecer combustible y lubricantes.
- g) Todo gasto que tenga por objeto la realización de fiestas, almuerzos y agasajos en general, por fechas festivas y otras de similar naturaleza en la Sede Central, Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” Y Centros de Coordinación Regional-CCR.
- h) Artículos para uso personales.
- i) Demás bienes o Servicios que puedan ser debidamente programados.

7.4. DEL REQUERIMIENTO:

- a) El requerimiento de dinero en efectivo para la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS 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”, según Anexos N° 01.01/01.02 y/o del “Vale de Movilidad”, según Anexos N° 02.01/02.02, el mismo que tiene valor de Declaración Jurada en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” visto bueno (V.º B.º) del jefe inmediato.
- c) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Oficina de Administración en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”.
- d) Los requerimientos para gastos por adquisición de bienes como útiles de oficina, material de limpieza, otros bienes; previamente deberán contar con el sustento del responsable de Almacén, señalando que no hay en stock en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
- e) 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, para lo cual se deberá de anexar como sustento la “Solicitud de Movilidad Local” tramitada dentro de los plazos correspondientes, con visto bueno (V.º B.º) del vale por el/la Director(a) de

la Unidad de Abastecimiento en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”. En el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” visto bueno (V.º B.º) del jefe inmediato.

- f) Los responsables del Fondo para Caja Chica, podrán hacer entrega de dinero en efectivo para la adquisición de bienes o servicios a través de los Anexos N° 01.01/01.02 “Vale Provisional”, debidamente autorizado por su jefe inmediato y el director de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, sólo se requiere la firma del jefe inmediato superior¹.

7.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS

- a) A la recepción del dinero en efectivo, previa firma del formato “Vale Provisional”, el personal que recibe el dinero en efectivo, deberá efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas a partir del día siguiente hábil de recibido; el incumplimiento dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan. en la Sede Central, Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan De Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
- b) Para la Sede Central, Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan De Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, las rendiciones de cuenta de gastos con Fondos de Caja Chica deberán presentarse según Anexos N° 04.01 y 04.02 correspondiente, 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. En caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR, deberán presentar el Anexo N° 04.03 y 04.04
- c) De no presentar la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados.
- d) La documentación que sustenta el 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

En la parte anverso deberá ser rubricado por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido (Nombres completos, Número de DNI, Firma y V.º B.º del área usuaria), y visado en cada documento por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, como Control Previo y la Oficina de Administración.

- e) 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, las cuales pueden ser:

¹ El/la Director(a) en el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.

- Facturas electrónicas
 - Facturas Físicas original (usuario) y la segunda copia (SUNAT) en caso esté obligado a emitir comprobantes electrónicos.
 - Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario). Sólo se aceptarán boletas en el caso que se encuentren en el Régimen Único Simplificado – RUS².
 - 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 indican³:
- Razón Social del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS.
 - Domicilio Fiscal.
 - Número de RUC.
 - Consulta RUC (activo y habido).
 - Consulta de validez de comprobante de pago (debe consignar como comprobante “VALIDO”)
 - 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)** Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado".
- h)** Asimismo, se deberá adjuntar una declaración jurada de documentos sustentatorios por fondos de caja chica según Anexo N° 05.
- i)** 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 de los Anexos N°02.01 y/o 02.02 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 Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
 - 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.º B.º) del Administrador en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” visto bueno (Vº Bº) del jefe inmediato.

² 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.

³ NOTA: Acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado Resolución de Superintendencia N° 007- 99/SUNAT.

- El Gasto máximo permisible por Distrito es el que describe en el Anexo N° 03 “Tarifario de Movilidad Local de la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
- j) Excepcionalmente para los Centros de Coordinación Regional-CCR, no puedan obtener comprobantes de pago emitidos por SUNAT por concepto de movilidad local, podrán ser sustentadas con una Declaración Jurada hasta el tope máximo del total de la específica asignada relacionada a movilidad local, según Anexos N° 06.01 y/o 06.02, esta declaración jurada estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, si en un caso hacer constar en la misma, que todo declaración falsa están sujetas a las acciones de responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiere lugar. Para la rendición de cuentas se deberá adjuntar la planilla de movilidad generada por el sistema-SIGA según anexo.
- k) 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 que incurrió en el citado gasto, así como también el visto bueno (V.º B.º) del jefe inmediato de la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, en el caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR, solo deberá ser visado por el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR. Asimismo, no se aceptará facturas o boletas por “**CONSUMO**”, debiendo detallar los alimentos consumidos.
- l) Ningún trabajador que registre vales de provisión 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 debida autorización expresa de la Oficina de Administración.
- m) En el caso de existir devolución, se deberá detallar el importe devuelto en el formato “Resumen de Gastos”. Asimismo, el importe gastado no deberá de exceder al importe autorizado mediante “Vale Provisional”. No existe Reintegro

7.6. DE LA REPOSICIÓN

El corte para la reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se supere el 50% del fondo asignado y/o los primeros cinco (05) 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 reposición hasta tres veces por mes y por el monto autorizado como límite, aplicado para la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan De Arona”, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y los Centros de Coordinación Regional-CCR.

Para la reposición del Fondo de Caja Chica, el personal responsable presentará, los 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 con la consignación del sello “Pagado”, a través de los Anexos N° 04.01 y/o 04.02 “Reposición de los fondos para Caja Chica”, y los documentos sustentatorios establecidos en la presente directiva, debidamente ordenados; esta será remitida a través de la Oficina de Administración quien deriva la solicitud de reposición a la Unidad de

Contabilidad y Tesorería para su reversión por el encargado de control previo y así mismo realizar el trámite del compromiso, devengado y girado en el sistema integrado de administración financiera -SIAF SP.

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/la Coordinador/a Regional, o quien haga sus veces.

7.7. DE LOS MECANISMOS DE CONTROL:

- a) Las Resoluciones de 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.
- b) El personal responsable de la Caja Chica, deberá utilizar registros auxiliares para el control de gastos, donde se anotará toda la información relacionada 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.
- c) Los “Vales Provisionales”, deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo custodia del personal responsable de la Caja Chica en la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan De Arona”.
- d) La Unidad de Contabilidad y Tesorería deberá disponer arqueos periódicos y/o inopinados a los responsables de la administración de los Fondos Fijo para Caja Chica, de Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y los Centros de Coordinación Regional – CCR.
- e) 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.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. La Liquidación de los Fondos de Caja Chica se presentará en el Anexo N°08 a más tardar cinco (05) días calendario antes del cierre del Año Fiscal 2022 en el caso de la Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona” y quince (15) días calendario antes cierre del Año Fiscal 2022 para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y los Centros de Coordinación Regional – CCR
- 8.2. 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) a la Cuenta Corriente al Tesoro Público del

Ministerio de Economía y Finanzas, el cual debe ser coordinado con el Área de Tesorería.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIA

- 9.1.** 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.
- 9.2.** La vigencia de la presente Directiva rige a partir del presente Año 2022.

X. RESPONSABILIDAD

- 10.1.** El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad funcional, tanto de los servidores civiles y responsables del Fondo de Caja Chica 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.
- 10.2.** La Oficina de Administración es responsable de controlar el cumplimiento de la presente directiva y de autorizar la ejecución del gasto.
- 10.3.** La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de la revisión y validez de la documentación y reposición del Fondo de Caja Chica.
- 10.4.** La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de efectuar los arqueos del fondo de Caja Chica.

XI. ANEXOS

- | | |
|---------------|---|
| Anexo N°01.01 | Vale provisional - Fondos para Caja Chica - Sede Central / Sede Administrativa |
| Anexo N°01.02 | Vale provisional- Fondos para Caja Chica – CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” |
| Anexo N°02.01 | Vale de movilidad para Sede Central / Sede Administrativa |
| Anexo N°02.02 | Vale de movilidad para CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” |
| Anexo N°03 | Tarifario movilidad Local, ida y vuelta |
| Anexo N°04.01 | Formato de Reposición de los Fondos para Caja Chica y Resumen de Rendición de Gastos para la Sede Central |
| Anexo N°04.2 | Formato de Reposición de los Fondos Para Caja Chica y Resumen de Rendición de Gastos para CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” |
| Anexo N°04.03 | Formato de Reposición de los Fondos para Caja Chica y para los Centros de Coordinación Regional -CCR |
| Anexo N°04.4 | Formato de Rendición de Caja Chica – SIGA |
| Anexo N°05 | Declaración Jurada de Documentos Sustentatorios por Fondos para Caja Chica |
| Anexo N°06.01 | Declaración Jurada por Movilidad Local (CCR) |
| Anexo N°06.02 | Planilla de Movilidad formato SIGA |
| Anexo N°07 | Arqueo para Fondos de Caja Chica |
| Anexo N°08 | Liquidación de Los Fondos Para Caja Chica |



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

**ANEXO N° 01.01: VALE PROVISIONAL – FONDOS PARA CAJA CHICA PARA SEDE
CENTRAL / SEDE ADMINISTRATIVA**



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

VALE DE PROVISIONAL N°0000-2022

Lima, _____ de _____ del _____

He recibido del Fondo Fijo para pagos en efectivo

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

por concepto de: _____

DATOS DEL SOLICITANTE :

SUSTENTAR CON DOCUMENTOS
DE PAGO, POR NORMATIVIDAD
VIGENTE

NOMBRE : _____

DNI : _____

CARGO : _____

UNIDAD/AREA : _____

VºBº

Administración

VºBº

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



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

**ANEXO N° 01.02: VALE PROVISIONAL – FONDOS PARA CAJA CHICA PARA
CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”**



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

VALE PROVISIONAL N° 0000-2022

Lima, _____ de _____ del _____

He recibido del Fondo Fijo para pagos en efectivo

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

por concepto de: _____

DATOS DEL SOLICITANTE :

SUSTENTAR CON DOCUMENTOS
DE PAGO, POR NORMALIDAD
VIENTE

NOMBRE : _____
DNI : _____
CARGO : _____
UNIDAD/AREA : _____

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



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

**ANEXO N° 02.01: VALE DE MOVILIDAD PARA SEDE CENTRAL / SEDE
ADMINISTRATIVA**



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

VALE DE MOVILIDAD N°0000-2022

Lima, de del

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



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

**ANEXO N° 02.02: VALE DE MOVILIDAD PARA CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA”**



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

VALE DE MOVILIDAD N°0000-2022

Callao,.....dedel.....

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°
JEFE INMEDIATO

.....
RECIBI CONFORME

--

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**ANEXO N°03: TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL, IDA Y VUELTA****a) SEDE CENTRAL**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**CONADIS****TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
IDA Y VUELTA****DESDE SEDE CENTRAL**

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/. 65.00
2	Ate Vitarte	S/. 50.00
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/. 40.00
20	La Punta Callao	S/. 50.00
21	La Victoria	S/. 20.00
22	Lince	S/. 18.00
23	Lurín	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/. 50.00

* 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.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**ANEXO N°03: TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL, IDA Y VUELTA****b) CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**CONADIS****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/. 40.00
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.

ANEXO N°03: TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL, IDA Y VUELTA

c) Sede Administrativa “Centro Empresarial Juan de Arona”

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA DESDE SEDE ADMINISTRATIVA

Av. Juan de Arona N°151 San Isidro

A:

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

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/25.00
27	Mi Perú	S/70.00
28	Pachacamac	S/55.00
29	Pucusana	S/60.00
30	Pueblo Libre	S/30.00
31	Puente Piedra	S/80.00
32	Punta Hermosa	S/70.00
33	Punta Negra	S/80.00
34	Rímac	S/40.00
35	San Bartolo	S/80.00
36	San Borja	S/25.00
37	San Isidro	S/18.00
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/35.00
47	Surquillo	S/20.00
48	Ventanilla	S/80.00
49	Villa María del Triunfo	S/60.00
50	Villa El Salvador	S/50.00

* La tarifa considera destinos de ida y vuelta.

* En casos excepcionales y debidamente justificados la Oficina de Administración podrá autorizar otros importes

distintos a los establecidos en el tarifario de Movilidad Local.

* En los casos de movilidad al aeropuerto solo se rendirá con Boleta y/o Factura.

ANEXO N°04.01: FORMATO DE REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA Y RESUMEN DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA LA SEDE CENTRAL



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°	Especifica	Vale Provisional	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
Total Rendicion 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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Encargado de Caja Chica

V°B°
CONTROL PREVIO

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Tesorero



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

**ANEXO N° 04.02: FORMATO DE REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA Y RESUMEN DE RENDICIÓN DE GASTOS PARA
CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA"**



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

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
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
Total Rendición de Gastos								S/. -

RESUMEN DE CAJA CHICA

a) - SALDO INICIAL		S/.	
b) - SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION		S/.	-
Bienes	2.5.1.22.1.22	✓	-
Servicios	2.5.2.7.11.22	✓	-
SALDO ACTUAL		S/.	
Bienes	2.5.1.22.1.22		
Servicios	2.5.2.7.11.22		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
En cargo de Caja Chica

VB°
Jefe inmediato

VB°
Contabilidad y Tesorería

VB°
Tesoro

VB°
CONTROL PREVIO



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.



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO N° 04.03: FORMATO DE REPOSICIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA Y PARA LOS CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL -CCR



Sempre adelante para la inclusión
de la persona con discapacidad

CONADIS

REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición

Fecha rendición:

N°	Especifico	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/.	
B) - SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION		S/.	
Bienes	2.3.1.99.1.99	-	-
Servicios	2.3.2.7.11.99	-	-
SALDO ACTUAL		S/.	
Bienes	2.3.1.99.1.99		
Servicios	2.3.2.7.11.99		

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Energía de Caja Chica

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
CONTROL PREVIO

V°B°
Coordinador Nacional de los Centros de
Coordinación Regional-CCR

V°B°
Tesorero



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO N°04.4: FORMATO DE RENDICIÓN DE CAJA CHICA – SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.05.00

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N°

000000

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008

Fecha Rendición:

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable:

Fecha	Tipo Documento	Nro Documento	Detalle del Gasto	Centro de Costo	Monto S/.	Clasif. Gasto
-------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	-----------	---------------

Resumen Presupuestal			
Meta / Mnemónico	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/.
0016	1-00		
0016	1-00		
0016	1-00		
Total S/.			

Total S/.

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior

Reembolso

Ampliación / Rebaja

Sub Total

Pte. Rendición

Saldo Actual

En Transito

[Liquidación]

Total Caja Chica S/.

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada

ANEXO N°05

**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°-2022-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-CCR), para el Año Fiscal 2022".
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

ANEXO N°06.01

DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL (CCR)

Órgano O Unidad Orgánica		Apellidos y Nombres del Comisionado				DNI N°
Fecha		Motivo	Punto de Partida	Destino	Dirección	Importe S/
Día	Mes					
TOTAL S/						

DECLARACIÓN JURADA:

El suscrito, de acuerdo con lo establecido con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de la Superintendencia de Administración Tributaria N° 007-99/SUNAT y modificatorias, declaro bajo juramento, haber efectuado gastos por concepto de movilidad local que se detalla en la presente, por los cuales me fue imposible obtener los comprobantes de pago correspondientes.

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 71° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y modificatorias.

Esta Declaración Jurada se somete a las consecuencias de responsabilidad administrativa, civil y penal a que hubiere lugar en caso de falsedad, conforme a la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima,.....de.....de 2022

Firma del responsable



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO N°06.02: PLANILLA DE MOVILIDAD FORMATO SIGA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.05.00

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001005

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante: PRESIDENCIA

1. DATOS DEL PERSONAL		2. DATOS DE LA CAJA			
Sr.(a) :		Nombre : CAJA CHICA			
DNI :		Sede :			
Cargo:		Responsable :			
Centro de Costo :					
3. DATOS DE LA MOVILIDAD					
Tipo Movilidad:		Tipo Salida: Ida y vuelta			
Motivo:					
Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
MOVILIDAD LOCAL					
					Total S/.
Afectación Presupuestal					
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto	
1 - 00					
No se dio Movilidad	()				
Solo Ida	()				
Solo Retorno	()				
Firma y Sello del Servicio de Transporte		Firma del Personal DNI:			
Firma y Sello del Jefe Inmediato		Jefe del Programa o Personal Autorizado			
Nombre:					
Cargo:					
ELABORADO POR:					

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**ANEXO N° 07: ARQUEO PARA FONDOS DE CAJA CHICA****ACTA DE ARQUEO DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA****ACTA N° 0000-2021**

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°-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	
		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



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

**ACTA DE ARQUEO DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA**

RELACION DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS

[illegible]

Responsable del Fondo para pagos

Responsable de Arqueo



Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad



RELACION DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS

[illegible]

Responsable del Fondo para pagos

Responsable de Arqueo



Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad



RELACION DE VALES PROVISIONALES

Responsable del Fondo para pagos

Responsable de Arqueo



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO N°08: LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS PARA CAJA CHICA



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

LIQUIDACION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición

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 Rendicion 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	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Encargado de Caja Chica

V°B°
CONTROL PREVIO

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Tesorero