



Lima, 06 de Febrero del 2023

RESOLUCIÓN N° D00016-2023-CONADIS-OAD

VISTOS:

El Informe N.º D000005-2023-CONADIS-UCT y la Nota N.º D000026-2023-UCT, ambos de la Unidad de Contabilidad y Tesorería; el Informe N.º D000006-2023-CONADIS-LAQ-OPPM, el Memorando N.º D000141-2023-CONADIS-OPPM, el Memorando N.º D000142-2023-CONADIS-OPPM y el Memorando N.º D000143-2023-CONADIS-OPPM, emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N.º D000065-2023-CONADIS-OAD, emitido por la Oficina de Administración; y, el Informe N.º D000073-2023-CONADIS-OAJ, emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; Memorando N.º D000107-2023-DPDPD, emitido por la Dirección de Promoción y Desarrollo de las Personas con Discapacidad; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, establece las normas para el proceso presupuestario que deben observar los organismos del Sector Público durante el Ejercicio Fiscal 2023;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N.º D000257-2022-CONADIS-PRE de fecha 22 de diciembre de 2022, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2023 del Pliego 345: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;

Que, mediante Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, se aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, que establece disposiciones y procedimientos generales sobre la ejecución financiera y demás operaciones de Tesorería; así como, 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, de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales;

Que, a través de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso del Fondo Fijo para Caja Chica, entre otras;

Que, conforme al numeral 10.1 del artículo 10 de la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, la Caja Chica es un fondo en efectivo 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; pudiendo destinarse, de manera excepcional, 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;

Que, el literal a) del numeral 10.4 del artículo 10 de la precitada Resolución, dispone que el documento sustentatorio para la apertura de la Caja Chica es la Resolución del Director General de Administración, o de quien haga sus veces, en la que se señale la dependencia a la



Firmado digitalmente por PIRO
MARCOS Sandra Pilar FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.02.2023 17:31:12 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.02.2023 16:59:42 -05:00



que se asigna la Caja Chica, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total de la Caja Chica, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada, entre otros aspectos;

Que, asimismo el literal f), numeral 10.4, artículo 10 de la precitada Resolución establece que, el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arquezos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, mediante la Resolución de Gerencia General N.º D00002-2023-CONADIS-GG, se aprueba la Directiva N.º D000001-2023-CONADIS-GG "Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);

Que, a través, del Informe N.º D000005-2023-CONADIS-UCT la Unidad de Contabilidad y Tesorería, presenta el Proyecto Directiva "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2023"; y, de conformidad con lo dispuesto en la citada Directiva N.º D000001-2023-CONADIS-GG, el Proyecto de Directiva tiene por objetivo establecer las disposiciones que permitan una adecuada administración, ejecución y control del Fondo 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 2023;

Que, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, a través del Informe N.º D000006-2023-CONADIS-LAQ-OPPM, emitió opinión técnica favorable al proyecto Directiva "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2023";

Que, mediante los Memorandos N.º D000141-2023-CONADIS-OPPM, N.º D000142-2023-CONADIS-OPPM y N.º D000143-2023-CONADIS-OPPM del 31 de enero de 2023, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización comunica al Director de Contabilidad y Tesorería la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, por la suma de S/ 42, 000.00 (cuarenta y dos mil y 00/100 soles), S/ 45,775.00 (cuarenta y cinco mil setecientos setenta y cinco mil 00/100 soles) y S/ 8,800.00 (ocho Mil ochocientos y 00/100 soles) respectivamente, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para la apertura del fondos fijo de Caja Chica para el Año Fiscal 2023;

Que, a través de la Nota N.º D000026-2023-CONADIS-UCT la Unidad de Contabilidad y Tesorería remite a la Oficina de Asesoría Jurídica los Certificados de Crédito Presupuestario para la apertura de fondos fijos de Caja Chica de la Sede Administrativa "Centro Empresarial Juan de Arona", CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y los 24 servidores/as de los veinticuatro Centros de Coordinación Regional del CONADIS (CCR) para el Año Fiscal 2023;

Que, mediante el Informe N.º D000073-2023-CONADIS-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta jurídicamente viable aprobar la Directiva denominada: Directiva: "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2023", mediante



Resolución Administrativa, en cumplimiento del sub numeral 6.5 del numeral 6 de la Directiva N.º D000001-2023-CONADIS-GG;

Finalmente, es preciso indicar que, mediante Memorando N.º D000107-2023-CONADIS-DPDPD, la Dirección de Promoción y Desarrollo de las Personas Con Discapacidad, solicita se omita de la relación de los responsables de los Fondos de Caja Chica del Centro de Coordinación Regional de Lima, a la señorita Rosa Luz Jiménez (Auxiliar Administrativo) como Suplente, por ser personal con contrato de locación de servicios, el cual por un error material involuntario fue considerado.

Con el visto bueno de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; la Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15; la Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15 modificada por la Resolución Directoral N.º 004-2011-EF/77.15 que dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería; la Resolución de Presidencia N.º D000257-2022-CONADIS-PRE que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2023; la Resolución de Gerencia General N.º D00002-2023-CONADIS-GG, que aprueba la Directiva N.º D000001-2023-CONADIS-GG "Normas y procedimientos para la formulación, modificación y aprobación de los documentos normativos y orientadores en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS);

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, la Directiva N.º D000001-2023-CONADIS-OAD denominada "Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Año Fiscal 2023", conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

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 a los responsables, tanto titulares y suplentes 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 2023, 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. Sixto Eduardo Panaifo Ramírez, Ejecutor Coactivo de la Oficina de Administración.

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 2023, por el monto de S/ 800.00 (Ochocientos 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 a los responsables, tanto titulares y suplentes 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 2023, 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 Arana Cotrina, Asistente Administrativo para el Centro Técnico Productivo – CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” de la Dirección de Promoción y Desarrollo Social.

Suplente:

- Sr. Hugo Hernán Comena Bohórquez, Especialista de Capacitación 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 2023, por el monto de S/ 1,000.00 (Mil 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 a los responsables, tanto titulares y suplentes 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 2023, 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:

N°	Sede	Apellidos y Nombres	Cargo	Responsabilidad
1	CCR AMAZONAS	Lozano Zegarra Mardeli	Coordinadora Regional	Titular
		Navarro Santillan Dilmer Jhon	Auxiliar Administrativo	Suplente
2	CCR ANCASH	Yanac García Ronald	Coordinador Regional	Titular
		Pérez Maguiña Rosario Carolina	Auxiliar Administrativo	Suplente
3	CCR APURIMAC	Céspedes Ríos Vilma	Coordinadora Regional	Titular
		Suarez Delgado Rusualina Indira	Auxiliar Administrativo	Suplente
4	CCR AREQUIPA	Suarez Chávez Teobaldo	Coordinador Regional	Titular
		Huamán López Marjorie Stephany	Auxiliar Administrativo	Suplente

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: HOV40PL



5	CCR AYACUCHO	Ruiz Castro Yerver	Coordinador Regional	Titular
		Rodolfo Sánchez Martín	Auxiliar Administrativo	Suplente
6	CCR CAJAMARCA	García Salazar Hugo Oswaldo	Coordinador Regional	Titular
		Díaz Cuba Clarivel Pamela	Auxiliar Administrativo	Suplente
7	CCR CUSCO	Sequeiros Rodríguez Magloria	Coordinadora Regional	Titular
		Peña Luna Gilmar Rolando	Auxiliar Administrativo	Suplente
8	CCR HUANCVELICA	Alfonso Quispe Yovana	Coordinadora Regional	Titular
		Noriega Quispe Hilda	Auxiliar Administrativo	Suplente
9	CCR HUANUCO	Morales Cárdenas Héctor	Coordinador Regional	Titular
		Carpio Córdova Luis Enrique	Auxiliar Administrativo	Suplente
10	CCR ICA	Ramírez Santos Elías José	Coordinador Regional	Titular
		Campos Medina Johanna Luisa	Auxiliar Administrativo	Suplente
11	CCR JUNIN	Mercado Ricse Pablo Alberto	Coordinador Regional	Titular
		De la Cruz Vilcapoma Delcy Vanessa	Auxiliar Administrativo	Suplente
12	CCR LA LIBERTAD	Abanto Rodríguez Juan Antonio	Coordinador Regional	Titular
		Vásquez Pando Juan Roberto	Auxiliar Administrativo	Suplente
13	CCR LAMBAYEQUE	Capcha Laura Javier	Coordinador Regional	Titular
		Prada Yovera María del Rosario	Auxiliar Administrativo	Suplente
14	CCR LIMA PROVINCIAS	Pareja Noa Dionisio	Coordinador Regional	Titular
15	CCR LORETO	Gómez Mondragón Janis Leonidas	Coordinador Regional	Titular
		Chong Vásquez Patricia Margarita	Auxiliar Administrativo	Suplente
16	CCR MADRE DE DIOS	Márquez Blas Nils Brian	Coordinador Regional	Titular
17	CCR MOQUEGUA	Calizaya Huacho Lisandro Samuel	Coordinador Regional	Titular
		Arpasi Espezuza Meivy Shiomara	Auxiliar Administrativo	Suplente
18	CCR PASCO	Faustino García Sara Sonia	Coordinador Regional	Titular
		Gómez Peña Danitza Xiomara	Auxiliar Administrativo	Suplente
19	CCR PIURA	Silvestre Farfán Roger	Coordinador Regional	Titular
		Rondoy López Juan Augusto	Auxiliar Administrativo	Suplente
20	CCR PUNO	Chino Mamani Wilfredo	Coordinador Regional	Titular
		Trelles Cruz Guillermo	Auxiliar Administrativo	Suplente
21	CCR SAN MARTÍN	Vega Boñón Francisco	Coordinador Regional	Titular
		Arévalo Segura Ana	Auxiliar Administrativo	Suplente
22	CCR TACNA	Flores Arenas de Puma Gladys Mercedes	Coordinador Regional	Titular
		Puerta Mamani Rocio Angela	Auxiliar Administrativo	Suplente
23	CCR TUMBES	Oyola Torres Fredy Percy	Coordinador Regional	Titular
		Zarate Infante Aracelly	Auxiliar Administrativo	Suplente
24	CCR UCAYALI	Muñoz Cárdenas 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 del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/mimp/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Abog. RICARDO JAVIER FLORES HERRERA

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

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.conadisperu.gob.pe:8181/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: HOV40PL

Lima, 03 de Febrero del 2023

DIRECTIVA N° D000001-2023-CONADIS-OAD

DIRECTIVA DENOMINADA:

“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS PARA EL AÑO FISCAL 2023”

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería



Firmado digitalmente por PIRO
MARCOS Sandra Pilar FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2023 10:57:59 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.02.2023 10:09:18 -05:00



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS PARA EL AÑO FISCAL 2023

I. OBJETIVO:

Establecer las disposiciones que permitan una adecuada administración, ejecución y control del Fondo 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 2023.

II. FINALIDAD:

Garantizar el uso adecuado de los recursos públicos asignados, para atender en forma oportuna las necesidades urgentes y no previsibles en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.

III. BASE LEGAL:

- 3.1** Ley N.º 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.2** Ley N.º 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.º 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.4** Ley N.º 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 3.5** Decreto Ley N.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.6** Decreto Legislativo N.º 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7** Decreto Legislativo N.º 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.8** Decreto Legislativo N.º 1110, Decreto Legislativo que modifica el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 940, las Leyes N.º 27605 y 28211, y el Decreto Ley N.º 25632.
- 3.9** Decreto Legislativo N.º 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.10** Decreto Supremo N.º 309-2022-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2023.
- 3.11** Resolución Directoral 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N.º 005-2022-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.12** Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15.
- 3.13** Resolución Directoral N.º 001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N.º 001-2007-EF/77.15. Aprobada por Resolución Directoral N.º 002-2007-EF/77.15.
- 3.14** Resolución de Contraloría N.º 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.15** Resolución de Contraloría N.º 174-2002-CG, que aprueba la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

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.º 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.17 Resolución de Presidencia N.º D00052-2022-CONADIS-PRE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS).

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores/as del CONADIS (Sede Central, Sede Administrativa, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y servidores/as de la Dirección de Promoción y Desarrollo de las Personas con Discapacidad - DPDPD que laboran en provincia), cualquiera sea su condición laboral o contractual que haga uso de los recursos del fondo de caja chica; incluyendo a los/as responsables de su administración.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 **Arqueo:** Verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte de una cuenta o fondo.
- 5.2 **Caja Chica:** 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.
- 5.3 **Actividades no programables:** 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.
- 5.4 **Apertura de Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para las Unidades de Organización del CONADIS, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- 5.5 **Documentación Sustentatoria:** 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.
- 5.6 **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.
- 5.7 **Liquidación:** Es la finalización de las actividades y/o operaciones del Fondo de Caja Chica acreditada con la documentación de sustento del gasto, no sujeto a reposición.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- 5.8 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.
- 5.9 Rendición de Cuenta:** Es la presentación de los documentos de sustento del gasto realizado con el Fondo de Caja Chica, de conformidad con la presente Directiva.
- 5.10 Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución del Fondo de Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.
- 5.11 Responsable de Caja Chica:** Servidor/a de CONADIS designado mediante Resolución, como Titular o Suplente responsable del manejo del fondo de Caja Chica.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 DEL FONDO PARA CAJA CHICA:

- 6.1.1** El uso del Fondo de Caja Chica es establecido al inicio de cada año presupuestal mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, determinando el monto total del fondo, topes máximos autorizados y 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 son 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 se administra el Fondo de Caja Chica. Excepcionalmente, ante la ausencia del titular y suplente, la Oficina de Administración podrá designar a un responsable provisional.
- 6.1.2** 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.
- 6.1.3** Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica para los casos siguientes:
- a) El fraccionamiento de gastos, mediante el uso de dos o más comprobantes de pago correspondiente al mismo proveedor, por el mismo concepto durante el mismo periodo, 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, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" y para los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia.
 - h) Artículos para uso personales.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- i) Demás bienes o Servicios que puedan ser debidamente programados.

6.2 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES DEL FONDO DE CAJA CHICA:

6.2.1 De la Oficina de Administración:

- a) Aprobar y emitir las Resoluciones Administrativas de apertura y modificaciones para fijar el monto del Fondo de Caja Chica.
- b) Asignar y autorizar el gasto del Fondo de Caja Chica para la Sede Central, Sede Administrativa, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y a los servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia.
- c) Designar a los responsables (titulares y suplentes) del manejo y/o administración del Fondo de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
- d) Autorizar las 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 del Fondo de Caja Chica.
- b) Coordinar con los responsables del Fondo de Caja Chica 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, la implementación de medidas de seguridad para cubrir riesgos de robo, sustracciones y otros, en el Fondo de Caja Chica.
- d) Revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto de las rendiciones para reposiciones del Fondo de Caja Chica.
- e) Brindar orientación a los responsables del Fondo de Caja Chica, así como a los diversos servidores/as usuarios del Fondo de Caja Chica a efectos de promover el uso adecuado de sus recursos.
- f) Efectuar los arqueos del Fondo de Caja Chica.

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 el Fondo de Caja Chica asignado, destinándolo racional y responsablemente, de conformidad con la Directiva.
- 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.º 007-99-SUNAT y/o los formatos establecidos en esta Directiva, cautelando la seguridad del fondo y de los documentos mencionados.
- d) Presentar las rendiciones en forma oportuna para su reposición conforme al procedimiento señalado.
- e) 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.
- f) En los casos 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.
 - g) Al hacer uso de sus vacaciones o licencia por enfermedad, el Titular debe presentar un corte y/o conciliación de los fondos al servidor/a suplente designado quien ejerce las funciones inherentes, para las sedes donde se administren los fondos.
 - h) Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta, siendo la Oficina de Administración la responsable de solicitar a los funcionarios responsables las mencionadas declaraciones; según lo establece la normatividad vigente.
 - i) 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.
 - j) 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.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA APERTURA DEL FONDO DE CAJA CHICA:

- 7.1.1 Para la apertura del Fondo de Caja Chica, la Oficina de Administración gestiona ante la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Modernización la aprobación de la Certificación de Créditos Presupuestales.
- 7.1.2 La apertura del Fondo de Caja Chica se autoriza mediante Resolución Administrativa, emitida por la Oficina de Administración, en la cual se indica entre otros aspectos lo siguiente:
- a) El nombre del servidor/a responsable (titular y suplente) de la administración del Fondo de Caja Chica.
 - b) El importe total asignado al Fondo de Caja Chica y su correspondiente fuente de financiamiento.
 - c) El importe asignado para cada clasificador de gasto, teniendo en consideración las limitaciones y restricciones a que pudieran estar sujetas según lo establecido.
- 7.1.3 Los montos asignados para gastos que se realicen están sujetos a las normas presupuestarias, de austeridad y racionalidad, teniendo en cuenta la correcta utilización del clasificador de gasto público.
- 7.1.4 El/la responsable titular y suplente de la administración del Fondo de Caja Chica, deben presentar la “Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas”, observando las disposiciones y plazos establecidos en la Ley N°30161, que regula la presentación de declaración jurada de ingresos,

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

bienes y rentas de los funcionarios y servidores/as públicos del Estado y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.º 080-2001-PCM, debiendo considerar además la Resolución de Contraloría N.º 174-2002-CG, así como la Declaración Jurada de Intereses observando los plazos establecidos en la Ley N.º 31227, Ley que Transfiere a la Contraloría General de la República la Competencia para Recibir y Ejercer el Control, Fiscalización y Sanción Respecto a la Declaración Jurada de Intereses de Autoridades, Servidores/as y Candidatos a Cargos Públicos, y su reglamento aprobado con Resolución de Contraloría N.º 162-2021-CG.

7.1.5 Los montos de apertura son de acuerdo al siguiente detalle:

SEDE ADMINISTRATIVA (*)

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA.	700.00
2.3.2.1.2 99	OTROS GASTOS.	950.00
2.3.2.4.7.1	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES 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.	2,700.00
23.27.11.99	SERVICIOS DIVERSOS.	800.00
	TOTAL	7,000.00

(*) Los requerimientos para atender las necesidades de la Sede Central son cubiertos con los Fondos aperturados de la Sede Administrativa.

CENTRO DE EDUCACIÓN TÉCNICO PRODUCTIVA - CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA"

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.11.16	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	140.00
23.21.2 99	OTROS GASTOS	200.00
2.3.24.21	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES (DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	400.00
25.41.21	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	60.00
	TOTAL	800.00

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**PARA LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA DPDPD QUE LABORAN EN
PROVINCIA**

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1 99.1 99	OTROS BIENES	100.00
2.3 21.299	OTROS GASTOS	250.00
23.22.31	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERIA	100.00
23.21.21	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE	150.00
23.24.71	DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS	160.00
23.24.21	DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURA	150.00
23.27.11.6	SERVICIO DE IMPRESIONES, ENCUADERNACION Y EMPASTADO	90.00
	TOTAL	1,000.00

7.2 DEL REQUERIMIENTO DEL FONDO DE CAJA CHICA:**7.2.1 Sede Central y Sede Administrativa:**

El requerimiento de efectivo para cubrir las necesidades en la Sede Central y/o Sede Administrativa, es efectuado por el personal que tenga vínculo contractual con la entidad y son formulados por los titulares de las metas presupuestarias, a través de la Oficina de Administración, indicando el importe, la justificación del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo.

El desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Vale Provisional", según Anexo N.º 01.01, debidamente autorizado por su jefe/a inmediato y el Director/a de la Oficina de Administración en la Sede Central y Sede Administrativa.

El/a servidor/a que recibe los fondos es responsable de la custodia de los mismos y su rendición dentro de los plazos correspondientes

7.2.2 CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla":

Para el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", el requerimiento de efectivo es efectuado por el personal que tenga vínculo contractual y es formulado por el titular de la meta presupuestaria, a través del jefe/a inmediato/a superior.

El desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Vale Provisional", según N.º 01.02, el mismo que tiene valor de Declaración Jurada debidamente autorizado por el/la jefe/a inmediato superior.

El/a servidor/a que recibe los fondos es responsable de la custodia de los mismos y su rendición dentro de los plazos correspondientes.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

7.2.3 Para los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia:

En el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, los responsables del Fondo de Caja Chica tienen a su disposición los fondos para lo cual, cualquier requerimiento de gasto debe de contar con la aprobación del/la coordinador/a de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia.

7.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:

El uso de la Caja Chica se destina únicamente para la atención de gastos menores y urgentes, para la adquisición de bienes y servicios que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas.

Los gastos que pueden ser atendidos con cargo a la Caja Chica corresponden a las específicas del gasto de los siguientes conceptos:

7.3.1 Gastos por Alimentos

a) Se reconocen consumos de alimentos por la suma de veinte soles (S/ 20.00) al/la servidor/a 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/a, antes del inicio de las labores extraordinarias.

Para el caso de Sede Central y Sede Administrativa, para la autorización del gasto se debe de contar con correo de aprobación de la Oficina de Administración.

Para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, para la autorización del gasto, se debe contar con la aprobación del jefe/a inmediato superior.

Para los casos de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante correo electrónico de aprobación por parte del Coordinador/a.

b) Tratándose de sábados, domingos y feriados es necesaria la permanencia mínima de cuatro (4) horas de jornada laboral y se reconoce el consumo de alimentos hasta la suma de veinte soles (S/ 20.00) para la Sede Central y Sede Administrativa, debidamente autorizado y justificado por el funcionario que dispuso la permanencia del servidor/a, antes del inicio de las labores extraordinarias.

Para el caso de la Sede Central y Sede Administrativa, para la autorización del gasto se debe contar con correo de aprobación de la Oficina de Administración.

Para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, asimismo, se debe contar con la aprobación del jefe/a inmediato superior.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

Para el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante correo electrónico de aprobación por parte del Coordinador/a.

- c) Asimismo, para los casos indicados en los literales a) y b) precedentes, se debe anexar documentación sustentatoria (reporte de asistencia otorgado por la Unidad de Recursos Humanos u otro documento similar) que acredite la permanencia del servidor/a por las cuatro (04) horas laboradas.

7.3.2 Atenciones Institucionales:

El gasto para atenciones institucionales debe ser restringido a lo estrictamente indispensable, debiendo contar con la aprobación del jefe/a inmediato o del/la responsable de la meta presupuestaria a la que se afecte el gasto realizado además debe contar con la aprobación de la Oficina de Administración.

7.3.3 Servicios de terceros imprevistos:

Se reconocen gastos en esta específica de gasto, que no hayan sido debidamente programados en su oportunidad en la Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".

Se atenderán los servicios por mantenimiento, acondicionamiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como de vehículos en la Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".

Se debe contar con la aprobación y sustento del área técnica competente, así como la aprobación de la Oficina de Administración para el caso de Sede Central y Sede Administrativa. Para el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", debe contar con la aprobación y sustento del área técnica competente, y aprobación del jefe/a inmediato superior.

En caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia se debe adjuntar acta de conformidad del servicio incluyendo sustento fotográfico (antes y después de brindado el servicio) y su respectivo correo de aprobación. Para el caso de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo debe contar con el correo de aprobación de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

7.3.4 Compra de Bienes:

Para el caso de Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO, corresponde la autorización del gasto previa confirmación de la no existencia de dichos bienes en Almacén Central, validado por el encargado del almacén o quien haga sus veces.

Para el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, se debe contar con el correo electrónico de aprobación de el/la coordinador/a.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

Solo se autoriza la compra de los siguientes bienes:

- a) Materiales y útiles de oficina. - Comprende los gastos por adquisición de papelería en general y materiales de oficina.
- b) Materiales de limpieza y aseo. - Comprende los gastos por adquisición de materiales de limpieza y aseo.
- 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.

7.3.5 Gasto por movilidad local

- a) La movilidad local se otorgará a los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral CAS que requieran movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicios) en caso no se cuente con la disponibilidad de vehículos en el CONADIS. La no disponibilidad de vehículos debe ser sustentada mediante requerimiento de movilidad tramitado ante la Unidad de Abastecimiento.
- b) Para dicho fin se utilizará el formato "Vale Provisional", (según Anexo N.º 01.01 y/o N.º 01.02) el mismo que debe estar autorizado por el jefe/a inmediato superior o personal responsable designado, previo visto bueno (VBº) del/la Administrador/a. Para el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", se requiere la aprobación y el visto bueno (VBº) del jefe/a inmediato superior.
- c) El formato "Vale Provisional" deberá de detallar claramente: importe gastado, medio de transporte utilizado, motivo de la comisión, sede de donde parte la comisión, nombre, cargo y firma del usuario, visto bueno (VBº) del funcionario/a que autorizó la comisión. Asimismo, se deberá de anexar como sustento la papeleta de salida generada por el usuario, la misma que da cuenta de la hora de salida del comisionado e inicio de la comisión de servicio.
- d) Se reconoce movilidad local por el importe de ida según Anexo N.º 02 "Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta", al servidor/a de manera excepcional, que por necesidad de servicio se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales excediendo en cuatro (04) horas su respectiva jornada laboral. La solicitud debe estar debidamente autorizada por el funcionario/a que dispuso la permanencia del servidor/a antes del inicio de las labores extraordinarias, previa aprobación del/la Director/a de la Oficina de Administración.
- e) Se reconocerá movilidad local al servidor/a de manera excepcional, cuando por necesidad de servicio se hubiese visto obligados a desarrollar labores adicionales durante días no laborables (sábado, domingo o feriado). Tomando como referencia el traslado de su domicilio a la Sedes del CONADIS y el retorno a su domicilio, debidamente autorizado por el funcionario que dispuso la comisión del/la servidor/a antes del inicio de las labores extraordinarias, previa aprobación del/la Director/a de la Oficina de Administración.

En el caso del CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla" debe contar con la



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

aprobación del/la jefe/a inmediato superior.

- f) El “Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta”; según Anexo N.º 02, es aplicable para la Sede Central, Sede Administrativa y el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” en la parte del tarifario que corresponda.
- g) En el caso de la movilidad local utilizada por los servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, los gastos son determinados de acuerdo con el monto de la específica asignada. Asimismo, debe ser autorizada por el/la Coordinador/a, adjuntando correo electrónico de aprobación y documentación sustentatoria.

7.3.6 Servicios administrativos, financieros y de seguros:

Los gastos por concepto de 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 central, Sede Administrativa, deben de contar con la aprobación de la Oficina de Administración.

Para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, deben de contar con la aprobación del /la jefe/a inmediato superior.

En caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia se puede utilizar el servicio mencionado, previa coordinación con su Coordinador/a, adjuntando su respectivo correo electrónico de aprobación.

7.3.7 Suministros Médicos:

Sólo se atenderán por estos gastos la reposición de los botiquines básicos de primeros auxilios, previa coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, con la finalidad de atender oportunamente casos de emergencia en las Sedes y CETPRO, de la Entidad.

En el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia podrá incurrir en dicho gasto, previa coordinación con el/la Coordinador/a, adjuntando el respectivo correo electrónico de aprobación.

7.3.8 Servicio de mensajería:

Los gastos por concepto de mensajería, solo se reconocen en casos excepcionales que requieren el envío de documentación dentro de un plazo específico bajo riesgo de generar un perjuicio a la entidad. Se debe acreditar expresamente dicha situación por la unidad solicitante. Debe contar con la aprobación de la Oficina de Administración.

Para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, debe contar con la aprobación del/la jefe/a inmediato superior.

Se atenderán excepcionalmente los gastos de mensajería urgente y no programable, a nivel distrital y provincial de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, en caso de que no esté comprendido en el contrato que suscribe la Entidad con alguna empresa de mensajería. Y en



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

casos excepcionales previa aprobación del/la Coordinador/a.

7.3.9 Servicio impresiones, fotocopiado y encuadernación:

El pago de estos servicios que realicen los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, deben acreditar la inoperatividad de equipos funcionales (correo cursado a la Oficina de Tecnologías de la Información - OTI), previa coordinación con el/la Coordinador/a.

En el caso de la Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO, debe contar con la aprobación de la Oficina de Administración.

7.3.10 Otros Urgentes:

Cualquier otro gasto urgente no contemplado en los párrafos precedentes para la atención de situaciones imprevistas o de emergencia deberá ser sustentado por el área usuaria y estar debidamente autorizado por la Oficina de Administración para la Sede Central y Sede Administrativa.

En el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, deben ser aprobados por el jefe/a inmediato superior.

Para el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, por el/la Coordinador/a.

7.4 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DEL FONDO DE CAJA CHICA:

7.4.1 Sede Administrativa y Sede Central:

El servidor/a responsable del gasto (uso de los fondos entregados) debe efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas a partir del día siguiente hábil de recibido los fondos; el incumplimiento dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan. La rendición de cuenta de gastos del Fondo de Caja Chica debe presentarse mediante el uso del Anexo N.º 03 “Resumen de la Rendición de Gastos” ante el responsable del Fondo de Caja Chica en la Sede Administrativa.

7.4.2 CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”:

El servidor/a responsable del gasto (uso de los fondos entregados) debe efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas a partir del día siguiente hábil de recibido los fondos. El incumplimiento dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que corresponda. La rendición de cuenta de gastos del Fondo de Caja Chica debe presentarse mediante el uso del Anexo N.º 03 “Resumen de la Rendición de Gastos” ante el responsable del Fondo de Caja Chica.

7.4.3 De los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia:

Los responsables presentarán periódicamente un informe de reposición del Fondo de Caja Chica adjuntando la documentación sustentatoria de los gastos realizados, este informe debe indicar el número de rendición el



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

detalle de los gastos debe contar con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, actas de conformidad de servicio y demás documentación sustentatoria del gasto, así como la autorización del coordinador nacional y de las áreas competente de corresponder.

Este informe, debe ser remitido al Coordinador/a, previo a su envío a la Oficina de Administración.

7.4.4 De no presentarse la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados.

7.4.5 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 estar emitida a nombre del:

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

El reverso del comprobante debe contener la rúbrica del servidor/a responsable de la rendición (Nombres completos, Número de DNI, Firma y visto bueno del área usuaria), y visado en cada documento por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, como Control Previo y la Oficina de Administración.

7.4.6 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.º 007-99/SUNAT, las cuales pueden ser:

- Facturas electrónicas,
- Boletas electrónicas,
- Recibo por honorarios electrónico,
- Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras
- Otros documentos autorizados como comprobantes de pago.

7.4.7 Los comprobantes de pago deben contener los siguientes datos¹:

- a) Razón Social del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- b) Domicilio Fiscal.
- c) Número de RUC.
- d) Consulta RUC (activo y habido)
- e) Consulta de validez de comprobante de pago (debe consignar como comprobante "VALIDO")
- f) Denominación del comprobante de pago (factura boleta, otros).
- g) Monto en números y letras.
- h) Numeración correlativa y serie.
- i) Datos de la imprenta que efectuó la impresión del comprobante.
- j) Número de RUC del adquiriente o usuario.

¹ NOTA: Acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado Resolución de Superintendencia N.º 007- 99/SUNAT.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

- k) Fecha de emisión.
- l) Fecha de vencimiento.
- m) Concepto del Gasto.
- r) Cada comprobante de pago que sustente gastos debe llevar estampado el sello consignando la frase "**Pagado**".

7.4.8 Se debe adjuntar una "Declaración Jurada de Documentos Sustentatorios del Fondo de Caja Chica" según Anexo N.º 05.

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

- a) Se debe presentar el "Resumen de la Rendición de Gastos", conforme el modelo de los Anexos N.º 03 para la Sede correspondiente, el formato "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad" (Anexo N.º 06), adjuntando la papeleta de salida. Toda la documentación debidamente autorizada y sustentada.
- b) El gasto máximo permisible por distrito se encuentra detallado en el Anexo N.º 02 "Tarifario de Movilidad Local de la Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla".
- c) Cabe indicar que la declaración jurada estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, si en un caso hacer constar en la misma, que toda declaración falsa están sujetas a las acciones de responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiere lugar.

7.4.10 Para la rendición de cuenta por los gastos de alimentación, se debe 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 (VBº) del jefe/a inmediato de la Sede correspondiente. En el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, solo debe ser aprobado por el/la Coordinador/a. Asimismo, no se aceptará facturas o boletas por "**CONSUMO**", debiendo detallar los alimentos consumidos.

7.4.11 Ningún trabajador que tenga vales pendientes 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.

7.4.12 En el caso de existir devolución, se debe 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.

7.5 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:

7.5.1 Para la reposición del Fondo de Caja Chica, el personal responsable debe presentar los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N.º 007-99/SUNAT con la consignación del sello "Pagado", a través de los Anexos N.º 04.01, 04.02 y 04.03 "Reposición de los fondos para Caja Chica" para las Sedes correspondientes, y los documentos sustentatorios establecidos en la presente directiva, debidamente ordenados; esta será remitida a través de la Oficina de



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

Administración quien deriva la solicitud de reposición a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para su revisión 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.

- 7.5.2** El especialista contable revisa y otorga la conformidad a la reposición presentada, la cual es remitida posteriormente al Equipo de Tesorería. En caso de existir observaciones, el especialista devuelve el expediente al responsable encargado del manejo del Fondo de Caja Chica.
- 7.5.3** El equipo de Tesorería realiza la reposición el fondo mediante una Orden de Pago Electrónica - OPE, comunicando a los encargados del Fondo de Caja Chica la reposición.
- 7.5.4** El corte para la reposición del Fondo de Caja Chica se realiza 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.

7.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

- 7.6.1** La Caja Chica debe liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con los especialistas contables de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quienes revisan las rendiciones. En caso de existir observaciones, estas se hacen llegar por correo electrónico a quien corresponda.
- 7.6.2** El responsable del manejo del Fondo de Caja Chica, presenta la liquidación documentada con el asunto "Liquidación" mediante el uso del formato anexo N.º 08 "Liquidación de Gastos del Fondo de Caja Chica". Para el caso de Sede Administrativa y CETPRO se debe presentar cinco (05) días calendario antes del cierre del año fiscal 2023. Para el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, debe presentarse quince (15) días calendario antes cierre del año fiscal 2023.
- 7.6.3** De existir saldo no utilizado, el responsable del manejo del Fondo de Caja Chica realiza las coordinaciones con el equipo de Tesorería de la Unidad de Contabilidad y Tesorería, para generar el Recibo de Ingresos y la Papeleta de Depósito T-6.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1** La Unidad de Contabilidad y Tesorería deberá disponer arquezos periódicos y/o inopinados a los responsables de la administración del Fondo de Caja Chica, de Sede Administrativa, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"; así como, a los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, utilizando el Formato "Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica" (Anexo N.º 07)
- 8.2** La Unidad de Contabilidad y Tesorería, propone 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,



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

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, los mismos que son autorizados por la Oficina de Administración.

IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

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.

X. RESPONSABILIDAD:

10.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad funcional, tanto de los servidores/as y responsables del Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como de los usuarios del Fondo de 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.

XI. ANEXOS

- Anexo N.º 01.01 “Vale provisional - Fondos Para Caja Chica - Sede Central / Sede Administrativa”.
- Anexo N.º 01.02 “Vale provisional- Fondos para Caja Chica – CETPRO”.
- Anexo N.º 02 “Tarifario movilidad Local, ida y vuelta para Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO”.
- Anexo N.º 03 “Resumen de Rendición de Gastos Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO”.
- Anexo N.º 04.1 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para la Sede Central / Sede Administrativa”.
- Anexo N.º 04.2 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para CETPRO”
- Anexo N.º 04.3 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para los los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia”.
- Anexo N.º 05 “Declaración Jurada de Documentos Sustentatorios por Fondos para Caja Chica”.
- Anexo N.º 06 “Declaración Jurada por Movilidad Local”.
- Anexo N.º 07 “Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica”.
- Anexo N.º 08 “Liquidación de Gastos del Fondo de Caja Chica”.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N.º 01.01 "VALE PROVISIONAL - FONDOS PARA CAJA CHICA - SEDE CENTRAL / SEDE ADMINISTRATIVA"



VALE PROVISIONAL N° 0000-2023

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 :

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

SUSTENTAR CON DOCUMENTOS DE PAGO, POR NORMATIVIDAD VIGENTE

VºBº
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

* Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excederá los 48 horas 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 desinde de responsabilidades



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N.º 01.02 “VALE PROVISIONAL- FONDOS PARA CAJA CHICA – CETPRO”



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

VALE PROVISIONAL N° 0000-2023

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 : _____

V°B°
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

* Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no excederá los 48 horas 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 desinde de responsabilidades



ANEXO N.º 02 “TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL, IDA Y VUELTA PARA SEDE CENTRAL, SEDE ADMINISTRATIVA Y CETPRO”

a) SEDE CENTRAL

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA

DESDE SEDE CENTRAL

Av. Arequipa N°375, Cercado de Lima

A:

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/110.00
2	Ate Vitarte	S/70.00
3	Barranco	S/50.00
4	Bellavista (CETPRO)	S/45.00
5	Breña	S/35.00
6	Callao	S/65.00
7	Carabaylo	S/85.00
8	Carmen de la Legua	S/60.00
9	Cercado de Lima	S/20.00
10	Chaclacayo	S/100.00
11	Chorrillos	S/60.00
12	Chosica	S/120.00
13	Cieneguilla	S/90.00
14	Comas	S/80.00
15	El Agustino	S/35.00
16	Independencia	S/45.00
17	Jesús María	S/35.00
18	La Molina	S/70.00
19	La Perla Callao	S/55.00
20	La Punta Callao	S/70.00
21	La Victoria	S/30.00
22	Lince	S/30.00
23	Lurín	S/110.00
24	Los Olivos	S/60.00
25	Magdalena	S/40.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/50.00
27	Mi Perú	S/90.00
28	Pachacamac	S/100.00
29	Pucusana	S/190.00
30	Pueblo Libre	S/40.00
31	Puente Piedra	S/80.00
32	Punta Hermosa	S/150.00
33	Punta Negra	S/160.00
34	Rímac	S/40.00
35	San Bartolo	S/180.00
36	San Borja	S/40.00
37	San Isidro	S/35.00
38	San Juan de Lurigancho	S/45.00
39	San Juan de Miraflores	S/70.00
40	San Luis	S/40.00
41	San Martín de Porres	S/45.00
42	San Miguel	S/40.00
43	Santa Anita	S/70.00
44	Santa Rosa	S/100.00
45	Santa María del Mar	S/160.00
46	Santiago de Surco	S/60.00
47	Surquillo	S/50.00
48	Ventanilla	S/90.00
49	Villa María del Triunfo	S/80.00
50	Villa El Salvador	S/90.00

* 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.

* Este tarifario también podrá ser usado como referencia en comisiones de servicio originadas en la Sede MIMP y/o sedes anexas del CONADIS de Cercado de Lima (Jr Camaná)

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**b) SEDE ADMINISTRATIVA****TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA****DESDE SEDE ADMINISTRATIVA****Av. Juan de Arona N°151, San Isidro****A:**

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/120.00
2	Ate Vitarte	S/50.00
3	Barranco	S/30.00
4	Bellavista (CETPRO)	S/40.00
5	Breña	S/40.00
6	Callao	S/55.00
7	Carabaylo	S/85.00
8	Carmen de la Legua	S/65.00
9	Cercado de Lima	S/35.00
10	Chaclacayo	S/110.00
11	Chorrillos	S/50.00
12	Chosica	S/140.00
13	Cieneguilla	S/100.00
14	Comas	S/75.00
15	El Agustino	S/35.00
16	Independencia	S/50.00
17	Jesús María	S/25.00
18	La Molina	S/50.00
19	La Perla Callao	S/50.00
20	La Punta Callao	S/70.00
21	La Victoria	S/25.00
22	Lince	S/25.00
23	Lurín	S/100.00
24	Los Olivos	S/60.00
25	Magdalena	S/25.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/25.00
27	Mi Perú	S/70.00
28	Pachacamac	S/100.00
29	Pucusana	S/190.00
30	Pueblo Libre	S/30.00
31	Puente Piedra	S/90.00
32	Punta Hermosa	S/150.00
33	Punta Negra	S/160.00
34	Rímac	S/40.00
35	San Bartolo	S/170.00
36	San Borja	S/25.00
37	San Isidro	S/20.00
38	San Juan de Lurigancho	S/55.00
39	San Juan de Miraflores	S/50.00
40	San Luis	S/30.00
41	San Martín de Porres	S/45.00
42	San Miguel	S/35.00
43	Santa Anita	S/40.00
44	Santa Rosa	S/90.00
45	Santa María del Mar	S/160.00
46	Santiago de Surco	S/35.00
47	Surquillo	S/25.00
48	Ventanilla	S/100.00
49	Villa María del Triunfo	S/90.00
50	Villa El Salvador	S/95.00

* 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.

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**c) CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”****TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA****DESDE CETPRO “Alcides Salmón Zorrilla”****Jr. Alejandro Granda N°190, Bellavista****A:**

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/100.00
2	Ate Vitarte	S/70.00
3	Barranco	S/50.00
4	Bellavista (CETPRO)	S/20.00
5	Breña	S/35.00
6	Callao	S/25.00
7	Carabaylo	S/85.00
8	Carmen de la Legua	S/25.00
9	Cercado de Lima	S/40.00
10	Chaclacayo	S/100.00
11	Chorrillos	S/60.00
12	Chosica	S/120.00
13	Cieneguilla	S/90.00
14	Comas	S/80.00
15	El Agustino	S/65.00
16	Independencia	S/45.00
17	Jesús María	S/40.00
18	La Molina	S/70.00
19	La Perla Callao	S/25.00
20	La Punta Callao	S/25.00
21	La Victoria	S/40.00
22	Lince	S/40.00
23	Lurín	S/110.00
24	Los Olivos	S/60.00
25	Magdalena	S/40.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/50.00
27	Mi Perú	S/80.00
28	Pachacamac	S/100.00
29	Pucusana	S/190.00
30	Pueblo Libre	S/40.00
31	Puente Piedra	S/80.00
32	Punta Hermosa	S/150.00
33	Punta Negra	S/160.00
34	Rímac	S/50.00
35	San Bartolo	S/180.00
36	San Borja	S/50.00
37	San Isidro	S/45.00
38	San Juan de Lurigancho	S/65.00
39	San Juan de Miraflores	S/75.00
40	San Luis	S/50.00
41	San Martín de Porres	S/45.00
42	San Miguel	S/35.00
43	Santa Anita	S/70.00
44	Santa Rosa	S/100.00
45	Santa María del Mar	S/160.00
46	Santiago de Surco	S/60.00
47	Surquillo	S/50.00
48	Ventanilla	S/80.00
49	Villa María del Triunfo	S/90.00
50	Villa El Salvador	S/95.00

* 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.



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N.º 03 “RESUMEN DE RENDICIÓN DE GASTOS SEDE CENTRAL, SEDE ADMINISTRATIVA Y CETPRO”



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

N° de Vale

Fecha rendición:

RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS

N°	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto	Especifica de Gasto
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
						Importe Asignado	
						Total de Gasto	S/. -
						Total de Devolución	S/. -

Datos del que rinde:

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

D.N.I.

Firma

V°B°
Jefe Inmediato



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

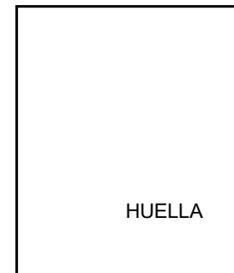
**ANEXO N.º 05 “DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS
SUSTENTATORIOS POR FONDOS PARA CAJA CHICA”.**

**DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS POR FONDOS
PARA CAJA CHICA**

Yo (Nombres y Apellidos), identificado con DNI N.º _____ 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.º 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y lo dispuesto en la Directiva N.º-2023-CONADIS/OAD, “Disposiciones para la Administración del Fondo de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad –CONADIS, para el Año Fiscal 2023”.
2. Que lo expresado precedentemente es veraz, al amparo de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 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.º DNI:
Nombres y Apellidos:





ANEXO N.º 06 “DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

Órgano o Unidad Orgánica		Apellidos y Nombres del Comisionado				DNI N.º
Fecha		Motivo	Punto de Partida	Destino	Dirección	Importe S/
Día	Mes					
TOTAL RECIBIDO S/						
TOTAL GASTADO S/						
DEVOLUCIÓN 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.º 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 71º de la Directiva de Tesorería N.º 001-2007-EF/77.15, aprobada mediante Resolución Directoral N.º 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.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normatividad vigente.

Lima,de..... de 2023

Firma del responsable



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N.º 07 “ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA”



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ACTA N° 0000-2023

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



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N.º 08 “LIQUIDACIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE 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°	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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Encargado de Caja Chica

V°B°
CONTROL PREVIO

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Tesorero