



Lima, 31 de Enero del 2024

RESOLUCIÓN N° D00019-2024-CONADIS-OAD**VISTOS:**

El Informe N° D000002-2024-CONADIS-UCT de fecha 12 de enero de 2024 y la Nota N° D000029-2024-CONADIS-UCT de fecha 30 de enero de 2024 emitidos por la Unidad de Contabilidad y Tesorería; el Informe N° D000006-2024-CONADIS-OPPM-LECM de fecha 16 de enero de 2024, el Memorando N° D000046-2024-CONADIS-OPPM de fecha 16 de enero de 2024, el Memorando N° D000132-2024-CONADIS-OPPM de fecha 29 de enero de 2024 emitidos por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Informe N° D000056-2024-CONADIS-OAJ y el Memorando N° D000035-2024-CONADIS-OAJ ambos de fecha 31 de enero de 2024 y emitidos por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024, establece las normas para el proceso presupuestario que deben observar los organismos del Sector Público durante el Ejercicio Fiscal 2024;

Que, mediante la Resolución de Presidencia N° D000153-2023-CONADIS-PRE de fecha 29 de diciembre de 2023, se aprobó el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2024 del Pliego 345: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 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° 001-2011-EF/77.15, modificada por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se dictaron disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado / 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° 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;

Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 18:00:10 -05:00Firmado digitalmente por CUBA
ARANA William Jesus FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 17:59:08 -05:00Firmado digitalmente por
ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 17:54:59 -05:00

Sede Central
Av. Arequipa 375,
Santa Beatriz. Lima
Telf: (01) 6305170
www.gob.pe/conadis

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el CONADIS, 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: 8RWPS7V

BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024



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 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° D00005-2024-CONADIS-GG, se aprobó la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG “Directiva 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° D000002-2023-CONADIS-UCT, la Unidad de Contabilidad y Tesorería, presenta el Proyecto de 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 2024”; la misma que 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 2024;

Que, la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización, a través del Informe N° D000006-2024-CONADIS-OPPM-LECM, emitió opinión técnica favorable respecto del proyecto de 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 2024”;

Que, mediante los Memorandos Nros D000132-2024-CONADIS-OPPM de fecha 29 de enero de 2024, N° D000133-2024 – CONADIS-OPPM de fecha 29 de enero de 2024 y N° D000135 – 2024-CONADIS-OPPM de fecha 30 de enero de 2024 la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización comunicó a la Unidad de Contabilidad y Tesorería la aprobación de las Certificaciones de Crédito Presupuestario, por la suma de S/ 21, 000.00 (veintiún mil y 00/100 soles), S/ 115,200.00 (ciento quince mil doscientos y 00/100 soles) y S/ 9,600.00 (nueve mil seiscientos y 00/100 soles) respectivamente, con cargo a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, para la apertura del fondo fijo de Caja Chica para el Año Fiscal 2024;

Que, a través de la Nota N° D000029-2024-CONADIS-UCT la Unidad de Contabilidad y Tesorería remite a la Oficina de Administración los Certificados de Crédito Presupuestario para la apertura de fondos fijos de Caja Chica de la Sede Administrativa, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y, los servidores/as de la Dirección de Promoción y Desarrollo de las Personas con Discapacidad que laboran en provincia para el Año Fiscal 2024;





Que, mediante el Memorando N° D0000064 – 2024-CONADIS-OAD e Informe N° D000056-2024-CONADIS-OAJ la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que resulta jurídicamente viable aprobar la 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 2024”, mediante la Resolución Administrativa correspondiente, en cumplimiento del subnumeral 6.8 del numeral 6 de la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG;

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024; la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15; la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, modificada por la Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería; la Resolución de Presidencia N° D000153-2023-CONADIS-PRE, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondientes al Año Fiscal 2024; la Resolución de Gerencia General N° D00005-2024-CONADIS-GG, que aprueba la Directiva N° D000001-2024-CONADIS-GG “Directiva 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° D000001-2024-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 2024”, 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 del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2024, por el monto de S/ 21,000.00 (Veintiún 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 del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2024, 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. Sixto Eduardo Panaifo Ramírez, Ejecutor Coactivo de la Oficina de Administración.

Suplente: Sra. Lila Marianela Falcon Castro, Analista en Abastecimiento.





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 2024, por el monto de S/ 9,600.00 (Nueve Mil Seiscientos 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 2024, 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. 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 2024, por el monto de S/ 115,200.00 (Ciento Quince Mil Doscientos 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 del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, para el Ejercicio Fiscal 2024, 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	Servidores/as CAS	Cargo	Responsabilidad
1	CCR AMAZONAS	Mardeli Lozano Zegarra	Coordinadora Regional	Titular
		Anabell Chappa Góngora	Auxiliar Administrativo	Suplente
2	CCR ANCASH	Ronald Eleazar Yanac García	Coordinador Regional	Titular
		Rosario Carolina Pérez Maguiña	Auxiliar Administrativo	Suplente





3	CCR APURIMAC	Vilma Cespedes Rio	Coordinadora Regional	Titular
		Rusualina Indira Suarez Delgado	Auxiliar Administrativo	Suplente
4	CCR AREQUIPA	Gladys Lozano Cueva	Coordinadora Regional	Titular
		Marjorie Stephany Huamán Lopez	Auxiliar Administrativo	Suplente
5	CCR AYACUCHO	Yerver Ruiz Castro	Coordinador Regional	Titular
		Martin Rodolfo Sánchez	Auxiliar Administrativo	Suplente
6	CCR CAJAMARCA	Hugo Oswaldo García Salazar	Coordinador Regional	Titular
		Clarivel Pamela Díaz Cuba	Auxiliar Administrativo	Suplente
7	CCR CUSCO	Magloria Sequeiros Rodríguez	Coordinadora Regional	Titular
		Gilmar Rolando Peña Luna	Auxiliar Administrativo	Suplente
8	CCR HUANCAVELICA	Yovana Alfonso Quispe	Coordinadora Regional	Titular
		Hilda Noriega Quispe	Auxiliar Administrativo	Suplente
9	CCR HUANUCO	Héctor Morales Cárdenas	Coordinador Regional	Titular
		Luis Enrique Carpio Córdova	Auxiliar Administrativo	Suplente
10	CCR ICA	Elías José Ramírez Santos	Coordinador Regional	Titular
		Johanna Luisa Campos Medina	Auxiliar Administrativo	Suplente
11	CCR JUNIN	Pablo Alberto Mercado Ricse	Coordinador Regional	Titular
		Delcy Vanessa De la Cruz Vilcapoma	Auxiliar Administrativo	Suplente
12	CCR LA LIBERTAD	Juan Antonio Abanto Rodriguez	Coordinador Regional	Titular
		Juan Roberto Vasquez Pando	Auxiliar Administrativo	Suplente
13	CCR LAMBAYEQYE	Javier Capcha Laura	Coordinador Regional	Titular
		María del Rosario Prada Yovera	Auxiliar Administrativo	Suplente
14	CCR LIMA – PROVINCIAS	Dionisio Pareja Noa	Coordinador Regional	Titular
		----- ----	----- ---	-----
15	CCR LORETO	Janis Leónidas Gómez Mondragón	Coordinador Regional	Titular





		Patricia Margarita Chong Vasquez	Auxiliar Administrativo	Suplente
16	CCR MADRE DE DIOS	Jhennis Shomara Torres Pezo	Coordinadora Regional	Titular
		----- ---	----- --	-----
17	CCR MOQUEGUA	Lisandro Samuel Calizaya Huacho	Coordinador Regional	Titular
		Meivy Shiomara Arpasi Espezua	Auxiliar Administrativo	Suplente
18	CCR PASCO	Sara Sonia Faustino García	Coordinadora Regional	Titular
		Danitza Xiomara Gómez Peña	Auxiliar Administrativo	Suplente
19	CCR PIURA	Roger Silvestre Farfán	Coordinador Regional	Titular
		Juan Augusto Rondoy López	Apoyo Administrativo	Suplente
20	CCR PUNO	Wilfredo Chino Mamani	Coordinador Regional	Titular
		Guillermo Trelles Cruz	Auxiliar Administrativo	Suplente
21	CCR SAN MARTIN	Francisco Vega Boñon	Coordinador Regional	Titular
		Ana Arevalo Segura	Auxiliar Administrativo	Suplente
22	CCR TACNA	Gladys Mercedes Flores de Arenas de Puma	Coordinadora Regional	Titular
		Roció Angela Puerta Mamani	Auxiliar Administrativo	Suplente
23	CCR TUMBES	Fredy Percy Oyola Torres	Coordinador Regional	Titular
		Aracelly Zarate Infante	Auxiliar Administrativo	Suplente
24	CCR UCAYALI	Oldemar Muñoz Cardenas	Coordinador Regional	Titular
		Sarita del Carmen Chu Arista	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 arquezos permanentes e inopinados, velando además por el cumplimiento de la Directiva.

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



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Ayacucho”



Artículo 10.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y su Anexo, en la Sede Digital del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (<https://www.gob.pe/conadis>).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

ECON. JUAN TERRY LIZARRAGA PICCIOTTI
Director II de la Oficina de Administración

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad





Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

CONADIS Firmado digitalmente por LIZARRAGA
PICCIOTTI Juan Terry FAU
20433270461 soft
Director II
Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 31.01.2024 17:04:42 -05:00

Lima, 31 de Enero del 2024

DIRECTIVA N° D000001-2024-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 2024”**

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería



Firmado digitalmente por
ESCALANTE CHAVEZ Ery Edson
FAU 20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 16:56:01 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO
D'ALFONSO Juan Manuel FAU
20433270461 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 31.01.2024 16:53:26 -05:00

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 2024

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 2024.

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°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°31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.4 Ley N°31954, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 3.5 Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.6 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.
- 3.7 Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.8 Decreto Legislativo N°1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.9 Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.10 Decreto Legislativo N°1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.11 Decreto Supremo N°309-2023-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 3.12 Decreto Supremo N°082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Resolución Directoral 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2022-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.14 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.15 Resolución Directoral N°001-2011-EF/77.15, que establece disposiciones complementarias a la Directiva N°001-2007-EF/77.15. Aprobada por Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15.

- 3.16 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.17 Resolución de Contraloría N°174-2002-CG, que aprueba la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.
- 3.18 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.19 Resolución de Presidencia N° 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, excepto los Locadores de Servicios regulados en el literal a) del numeral 5.1 del artículo 5 del Decreto Supremo N°082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

- 5.1 **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.
- 5.2 **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:** 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 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita la transferencia de un bien, la entrega en uso o la prestación de un servicio. Sólo se consideran comprobante de pago a aquellos que cumplan con las características y requisitos mínimos establecidos en el Reglamento de Comprobante de Pago: Facturas, Boletas de Venta y Recibos por Honorarios Electrónicos o tickets, que permitan su adecuado control tributario y que expresamente esté autorizado por la SUNAT

- 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.
- 5.8 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.
- 5.9 Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución del Fondo de Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.
- 5.10 Responsable de Caja Chica:** Servidor/a civil de CONADIS designado mediante Resolución, como Titular o Suplente responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 5.11 Sistema Integrado De Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP):** Sistema informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera del sector público. Su uso es obligatorio por todas las entidades y organismos del sector público a nivel nacional, regional y local.
- 5.12 Sistema de Gestión Documental (SGD):** herramienta informática oficial que utilizan las unidades de organización del CONADIS para la elaboración, emisión, recepción, envío, archivo y despacho de documentos oficiales internos y externos. Permite la emisión de documentos con firmas electrónicas con certificación digital, certificadas por la autoridad competente.
- 5.13 Vale Provisional:** Documento provisional utilizado para retirar fondos con cargo a caja chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso a los usuarios, con cargo a rendir cuenta documentada en un máximo de 48 horas hábiles.

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. Excepcionalmente, ante la ausencia del titular y suplente, la Oficina de Administración podrá designar a un responsable provisional.

- 6.1.2** El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios con cargo a la caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente para el año fiscal 2024.
- 6.1.3** Los montos establecidos, asignados para el Fondo de Caja Chica podrán ser renovados hasta tres (03) veces al mes, condicionado a la disponibilidad presupuestal.
- 6.1.4** Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes y deben tomar en consideración los criterios de austeridad económica y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto.
- 6.1.5** 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) Compra de activos que constituyen activos fijos y/o se encuentren descritos en el catálogo nacional de bienes estatales.
 - c) Gastos en bebidas alcohólicas, 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.
 - d) 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, a nombre de los responsables.
- 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, así como a los servidores/as usuarios del Fondo de Caja Chica a efectos de promover el uso adecuado de sus recursos.
- f) Efectuar los arquezos 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) Verificar que los documentos que sustentan el gasto, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de pago y modificatorias establecidos por SUNAT (facturas, boletas de venta, Recibo de honorarios, sean electrónicos).
- 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 civil 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/la servidor/a civil responsable de la Caja Chica deberá mantener un registro auxiliar para control (Anexo N°08), donde se anotará la información relacionada con los gastos efectuados: datos del usuario solicitante, proveedor, número del documento, concepto, fecha, importe, meta y



clasificador del gasto. El mismo se mantendrá al día para efectos de control posterior.

- j) Los formatos "Vales Provisionales", se encontrarán bajo custodia del/la servidor/a civil 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 civil 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 importes de apertura para cada uno de los fondos son los siguientes:

SEDE ADMINISTRATIVA (*)
Av. Paseo de la República N°2550-2558, Lince

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"
Av. Santa Rosa N°580, La Perla - Callao

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.11.16	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO	100.00
2.3.1.15.12	PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	100.00
23.21.2 99	OTROS GASTOS (Gastos de movilidad local)	420.00
2.3.24.21	SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES (DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS	120.00
25.41.21	DERECHOS ADMINISTRATIVOS	60.00
	TOTAL	800.00

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	300.00
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	1,200.00

7.2 DEL REQUERIMIENTO Y DESEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA:

El requerimiento de efectivo para cubrir las necesidades, es efectuado por el personal que tenga vínculo contractual con la entidad y son formulados por los titulares de las metas presupuestarias, indicando el importe, la justificación del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo, a través de los siguientes medios:

- a) Para la Sede Central y Sede Administrativa, se solicita a través de correo electrónico dirigido a la Oficina de Administración.
- b) Para el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla, a través de correo electrónico dirigido al el/la jefe/a inmediato superior.
- c) Para los/as servidores/as civiles de la DPDPD que laboran en provincia, a través de correo electrónico al coordinador/a.

El desembolso debe ser cursado, previo correo de autorización según corresponda:

- a) Para la Sede Central y Sede Administrativa: el desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Vale Provisional", según Anexo N°01.01, con el correo de autorización a la oficina de administración, donde indique de manera expresa "Autorizado"
- b) Para el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla: El desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del "Vale Provisional", según Anexo N°01.02, con el correo de autorización del el/la jefe/a inmediato superior, donde indique de manera expresa "Autorizado"
- c) En el caso de los/as servidores/as civiles de la DPDPD que laboran en provincia, los responsables del Fondo de Caja Chica tienen a su disposición los fondos. Cualquier requerimiento de gasto debe de contar con el correo de autorización del/la coordinador/a de los/as servidores/as civiles de la DPDPD que laboran en provincia, donde se indique de manera expresa "Autorizado".

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

7.3 DE LA EJECUCIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:

7.3.1 Tipos de gastos:

- **Bienes**

Gastos por adquisición de bienes de carácter urgente, que por su naturaleza no puede ser atendido por la Unidad de Abastecimiento, considerando el monto máximo para gastos por Caja Chica (20% de la UIT vigente).

- a) 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.

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

- **Servicios**

Gasto por contratación de servicios menores, generados por situaciones imprevistas:

- a) Servicios por mantenimiento, acondicionamiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, así como de vehículos.
- b) Servicio de mensajería
- c) Servicios diversos
- d) Servicio impresiones, fotocopiado y encuadernación.
- e) Servicios bancarios
- f) Servicios notariales.
- g) Derechos/Tasas administrativas.
- h) Comisiones fuera de Lima metropolitana-periferia (no viáticos)
- i) Gasto por concepto de Peajes
- j) Otros Servicios de terceros

En caso de los/as servidores/as civiles de la DPDPD que laboran en provincia, en los casos de 'Servicio de reparación/mantenimiento' se debe adjuntar acta de conformidad del mismo, incluyendo sustento fotográfico (antes y después de brindado el servicio) así como correo de autorización. Para el caso de mantenimiento y reparación de equipos de cómputo se deberá contar con el correo de autorización de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

7.3.2 Gastos por Alimentos

- a) Se reconocen consumos de alimentos por la suma de veinte y cinco soles (S/ 25.00) al/la servidor/a civil 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 civil, 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 y cinco soles (S/ 25.00) para la Sede Central y Sede Administrativa, debidamente autorizado y justificado por el funcionario que dispuso la permanencia del Servidor/a civil, 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.

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) Para los casos indicados en los literales a) y b) precedentes, se debe anexar el reporte de asistencia otorgado por la Unidad de Recursos Humanos, que acredite la permanencia del servidor/a civil por las cuatro (04) horas laboradas.

7.3.3 Gastos 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°01.01 y/o N°01.02) el mismo que debe estar autorizado por el jefe/a inmediato superior o personal responsable designado, previo visto bueno (VB°) del/la Administrador/a. Para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, se requiere la aprobación y el visto bueno (VB°) del jefe/a inmediato superior.
- c) El formato “Vale Provisional” deberá de detallar claramente: El importe gastado, el medio de transporte utilizado, el motivo de la comisión, la sede de donde parte la comisión, el nombre, el cargo y la firma del usuario, el visto bueno (VB°) del funcionario/a que autorizó la comisión.
Asimismo, se deberá de anexar el “Formato de Autorización de Salida de Personal” y el “Reporte de asistencias del Reloj Biométrico” emitido por la Unidad de Recursos Humanos, donde se precise y/o evidencie la hora de salida y retorno de la comisión de servicio”.
- d) Se reconoce movilidad local por el importe de ida según Anexo N°02

“Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta”, al Servidor/a civil 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 civil 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 civil 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 civil 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 aprobación del/la jefe/a inmediato superior.

- f) El “Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta”; según Anexo N°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.

7.4 DE LA RENDICIÓN DEL VALE PROVISIONAL:

7.4.1 Sede Administrativa y Sede Central:

El servidor/a civil 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°03 “Resumen de la Rendición de Gastos” ante el responsable del Fondo de Caja Chica en la Sede Administrativa. Debidamente sustentada.

7.4.2 CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”:

El servidor/a civil 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°03 "Resumen de la Rendición de Gastos" ante el responsable del Fondo de Caja Chica.

- 7.4.3** 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°375 Santa Beatriz – Lima.

En el reverso del Comprobante de Pago, se deberá de consignar: nombres y apellidos, número de DNI y firma del/la servidor/a civil y/o Director/a que ha efectuado el gasto. Asimismo, el visto bueno del/la servidor/a civil que autorizó el gasto y el visto bueno de la Oficina de Administración.

- 7.4.4** 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:

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

- 7.4.5** 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) Detalle específico del gasto (concepto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total).
- e) Forma de Pago: **AL CONTADO**
- j) Sello consignando la frase "**PAGADO**".
- k) Consulta RUC (activo y habido)

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

- l) Consulta de validez de comprobante de pago (debe consignar como comprobante "VALIDO")
- m) En los tickets de estacionamiento o de peaje, debe indicarse la placa de vehículo de la Institución, nombres, apellidos y firma del conductor

7.4.6 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°03 para la Sede correspondiente, el formato "Declaración Jurada por Gastos de Movilidad" (Anexo N°05), adjuntando: correo de disponibilidad tramitado ante la UAB, 'Reporte Biométrico de Salida' (URH) y el formato 'Autorización de Salida de Personal' debidamente autorizada y sustentada.
- b) El gasto máximo permisible por distrito se encuentra detallado en el Anexo N°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.

7.4.7 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 (VB°) del jefe/a inmediato de la Sede correspondiente. En el caso de los/as servidores/as civiles 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.

7.4.8 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.

7.4.9 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°007-99/SUNAT con la consignación del sello "Pagado", a través de los Anexos N°04.01, 04.02 y 04.03 "Reposición de los fondos para Caja Chica" para Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla.

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 detalle de los gastos debe contar con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, actas de conformidad de servicio, 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.

- 7.5.2** 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 durante los primeros cinco (05) días del siguiente mes, 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°07 "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 2024. Para el caso de los/as servidores/as de la DPDPD que laboran en provincia, debe presentarse quince (15) días calendario antes del cierre del año fiscal 2024.
- 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 arqueos 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°06)
- 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, 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.
- 8.3** Excepcionalmente y tratándose de situaciones de emergencia y/o fuerza mayor, la Oficina de Administración podrá autorizar mediante la firma del comprobante de pago y previa validación del área de Control previo, la devolución de gastos incurridos fuera del horario de oficina y/o en cumplimiento de labores oficiales sobre las cuales no haya sido posible gestionar el Vale Provisional.

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.
- 10.3** Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina General de Administración.

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”.
- Anexo N°02 “Tarifario movilidad Local, ida y vuelta para Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO”.



- Anexo N°03 “Resumen de Rendición de Gastos Sede Central, Sede Administrativa y CETPRO”.
- Anexo N°04.1 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para la Sede Central / Sede Administrativa”.
- Anexo N°04.2 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para CETPRO”
- Anexo N°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°05 “Declaración Jurada por Movilidad Local”.
- Anexo N°06 “Acta de Arqueo del Fondo de Caja Chica”.
- Anexo N°07 “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°01.01 “VALE PROVISIONAL - FONDOS PARA CAJA CHICA - SEDE CENTRAL / SEDE ADMINISTRATIVA



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

VALE PROVISIONAL N° 000660 -2024

Lima, de del

He recibido del Fondo Fijo para pagos en efectivo

El importe de : S/ [] (SOLES)

*Es número y letras.....

por concepto de:

DATOS DEL SOLICITANTE:

SUSTENTAR CON DOCUMENTOS DE PAGO POR NORMATIVIDAD VIGENTE

NOMBRE :
DNI :
CARGO :
UNIDAD/ÁREA :

V°B°
OAD

V°B°
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

Los recursos solicitados deberán ser atendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un 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.



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 – CETPRO”



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

VALE PROVISIONAL N° 000660 -2024

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/ÁREA :

SUSTENTAR CON DOCUMENTOS DE PAGO POR NORMATIVIDAD VIGENTE

V'B*
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

Los recursos solicitados deberán ser atendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un 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.



ANEXO N°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/ 140.00
2	Ate Vitarte	S/ 90.00
3	Barranco	S/ 60.00
4	Bellavista Callao	S/ 50.00
5	Breña	S/ 40.00
6	Callao	S/ 80.00
7	Carabayllo	S/ 110.00
8	Carmen de la Legua Callao	S/ 70.00
9	Cercado de Lima	S/ 20.00
10	Chaclacayo	S/ 130.00
11	Chorrillos	S/ 70.00
12	Chosica	S/ 150.00
13	Cieneguilla	S/ 110.00
14	Comas	S/ 100.00
15	El Agustino	S/ 40.00
16	Independencia	S/ 50.00
17	Jesús María	S/ 40.00
18	La Molina	S/ 90.00
19	La Perla (CETPRO)	S/ 70.00
20	La Punta Callao	S/ 90.00
21	La Victoria	S/ 30.00
22	Lince	S/ 30.00
23	Lurín	S/ 140.00
24	Los Olivos	S/ 70.00
25	Magdalena	S/ 50.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/ 60.00
27	Mi Perú Callao	S/ 110.00
28	Pachacamac	S/ 130.00
29	Pucusana	S/ 240.00
30	Pueblo Libre	S/ 50.00
31	Puente Piedra	S/ 100.00
32	Punta Hermosa	S/ 190.00
33	Punta Negra	S/ 200.00
34	Rímac	S/ 50.00
35	San Bartolo	S/ 230.00
36	San Borja	S/ 50.00
37	San Isidro	S/ 40.00
38	San Juan de Lurigancho	S/ 50.00
39	San Juan de Miraflores	S/ 90.00
40	San Luis	S/ 50.00
41	San Martín de Porres	S/ 50.00
42	San Miguel	S/ 50.00
43	Santa Anita	S/ 90.00
44	Santa Rosa	S/ 130.00
45	Santa María del Mar	S/ 200.00
46	Santiago de Surco	S/ 70.00
47	Surquillo	S/ 60.00
48	Ventanilla Callao	S/ 110.00
49	Villa María del Triunfo	S/ 100.00
50	Villa El Salvador	S/ 110.00

* 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.



b) SEDE ADMINISTRATIVA

**TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA
DESDE SEDE ADMINISTRATIVA**

Av. Paseo de la República N°2550-2558, Lince

A:

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/ 140.00
2	Ate Vitarte	S/ 70.00
3	Barranco	S/ 50.00
4	Bellavista Callao	S/ 50.00
5	Breña	S/ 50.00
6	Callao	S/ 70.00
7	Carabayllo	S/ 110.00
8	Carmen de la Legua Callao	S/ 80.00
9	Cercado de Lima	S/ 30.00
10	Chaclacayo	S/ 140.00
11	Chorrillos	S/ 70.00
12	Chosica	S/ 160.00
13	Cieneguilla	S/ 130.00
14	Comas	S/ 100.00
15	El Agustino	S/ 50.00
16	Independencia	S/ 60.00
17	Jesús María	S/ 30.00
18	La Molina	S/ 70.00
19	La Perla (CETPRO)	S/ 60.00
20	La Punta Callao	S/ 90.00
21	La Victoria	S/ 30.00
22	Lince	S/ 20.00
23	Lurín	S/ 130.00
24	Los Olivos	S/ 70.00
25	Magdalena	S/ 30.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/ 40.00
27	Mi Perú Callao	S/ 100.00
28	Pachacamac	S/ 130.00
29	Pucusana	S/ 240.00
30	Pueblo Libre	S/ 40.00
31	Puente Piedra	S/ 110.00
32	Punta Hermosa	S/ 190.00
33	Punta Negra	S/ 200.00
34	Rímac	S/ 50.00
35	San Bartolo	S/ 220.00
36	San Borja	S/ 40.00
37	San Isidro	S/ 30.00
38	San Juan de Lurigancho	S/ 60.00
39	San Juan de Miraflores	S/ 70.00
40	San Luis	S/ 40.00
41	San Martín de Porres	S/ 50.00
42	San Miguel	S/ 50.00
43	Santa Anita	S/ 60.00
44	Santa Rosa	S/ 110.00
45	Santa María del Mar	S/ 200.00
46	Santiago de Surco	S/ 60.00
47	Surquillo	S/ 30.00
48	Ventanilla Callao	S/ 130.00
49	Villa María del Triunfo	S/ 110.00
50	Villa El Salvador	S/ 130.00

* 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.



c) CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL IDA Y VUELTA

DESDE CETPRO “Alcides Salmón Zorrilla”

Av. Santa Rosa N°580, La Perla - Callao

A:

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
1	Ancón	S/ 130.00
2	Ate Vitarte	S/ 90.00
3	Barranco	S/ 60.00
4	Bellavista Callao	S/ 35.00
5	Breña	S/ 40.00
6	Callao	S/ 40.00
7	Carabayllo	S/ 110.00
8	Carmen de la Legua Callao	S/ 35.00
9	Cercado de Lima	S/ 50.00
10	Chaclacayo	S/ 130.00
11	Chorrillos	S/ 70.00
12	Chosica	S/ 150.00
13	Cieneguilla	S/ 110.00
14	Comas	S/ 100.00
15	El Agustino	S/ 80.00
16	Independencia	S/ 50.00
17	Jesús María	S/ 50.00
18	La Molina	S/ 90.00
19	La Perla (CETPRO)	S/ 30.00
20	La Punta Callao	S/ 35.00
21	La Victoria	S/ 50.00
22	Lince	S/ 50.00
23	Lurín	S/ 140.00
24	Los Olivos	S/ 70.00
25	Magdalena	S/ 50.00

ITEM	UBICACIÓN	TARIFA
26	Miraflores	S/ 60.00
27	Mi Perú Callao	S/ 100.00
28	Pachacamac	S/ 130.00
29	Pucusana	S/ 240.00
30	Pueblo Libre	S/ 50.00
31	Puente Piedra	S/ 100.00
32	Punta Hermosa	S/ 190.00
33	Punta Negra	S/ 200.00
34	Rímac	S/ 60.00
35	San Bartolo	S/ 230.00
36	San Borja	S/ 60.00
37	San Isidro	S/ 50.00
38	San Juan de Lurigancho	S/ 80.00
39	San Juan de Miraflores	S/ 90.00
40	San Luis	S/ 60.00
41	San Martín de Porres	S/ 50.00
42	San Miguel	S/ 40.00
43	Santa Anita	S/ 90.00
44	Santa Rosa	S/ 130.00
45	Santa María del Mar	S/ 200.00
46	Santiago de Surco	S/ 70.00
47	Surquillo	S/ 60.00
48	Ventanilla Callao	S/ 100.00
49	Villa María del Triunfo	S/ 110.00
50	Villa El Salvador	S/ 120.00

* 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.



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N°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						
Improrte Asignado					S/.	-
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



ANEXO N°04.1 "REPOSICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA LA SEDE CENTRAL / SEDE ADMINISTRATIVA"



REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de Reposición

Fecha :

N°	Especifica	Tipo Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto

S/ -

ESPECIFICA	META	IMPORTE S/
23.11.11 Alimentos y bebidas para consumo humano		-
23.15.12 Papelería en general, útiles y materiales de oficina		-
23.199.199 Otros Bienes		-
23.21.299 Otros gastos (movilidad local)		-
23.24.71 De maquinarias y equipos		-
23.26.12 Gastos Notariales		-
23.27.11.6 Servicios de impresiones, encuadernación y...		-
23.27.11.99 Servicios Diversos		-
TOTAL		

VB*
En cargado de Caja Chica

V*B*
Contabilidad y Tesorería

V*B*
Control Previo



Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N°04.2 “REPOSICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA CETPRO”



REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición

Fecha :

N°	Especifica	Vale Provisional	Comprante de pago	N° Comprante	Fecha de Comprante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto

RESUMEN			IMPORTE S/
Especifica	Meta		
23.1.1.1.16 Materiales de acondicionamiento	-		-
23.1.1.15.12 Papelería en general, útiles y Materiales de Oficina	-		-
23.21.299 Otros Gastos (movilidad Local)	-		-
23.24.21 De edificaciones, oficinas y estructuras	-		-
25.41.21 Derechos Administrativos	-		-

Nombre y Apellido del Encargado de Caja Chica

V°B° Controlabilidad y Tesorería

V°B° Jefe/a Inmediato Superior

V°B° Control Previo



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO N°04.3 “REPOSICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA LOS LOS/AS SERVIDORES/AS DE LA DPDPD QUE LABORAN EN PROVINCIA”



REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición

Fecha :

N°	Especifica	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto
----	------------	---------------------	----------------	----------------------	-----------	-------------------	-------

RESUMEN		
Especifica	Meta	IMPORTE S/
23.199.199 Otros Bienes	-	-
23.21.299 Otros Gastos (movilidad Local)	-	-
23.22.31 Correo y Servicios de Mensajería	-	-
23.21.21 Pasajes y Gastos de Transporte	-	-
23.24.71 De Maquinarias y Equipos	-	-
23.24.21 De Edificaciones, oficinas y estructura	-	-
23.27.11.6 Servicios Diversos	-	-
TOTAL		-

V° B°
Nombre y Apellidos del Encargado de Caja Chica

V° B°
Coordinador/a

V° B°
Contabilidad y Tesorería

V° B°
Control Previo



ANEXO N°05 “DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL

Órgano o Unidad Orgánica		Apellidos y Nombres del Comisionado			DNI N°	
Fecha		Motivo	Lugar de Partida	Lugar de 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° 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 2024

Firma del responsable



ANEXO N°06 “ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA”



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

ACTA N° 0000-2024

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

