



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería

I. OBJETIVO

Disponer los procedimientos para la gestión, administración y control de los Fondos de Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos, durante el Ejercicio Presupuestal 2021.

II. FINALIDAD

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

III. BASE LEGAL

- 3.1** Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.2** Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.3** Decreto Legislativo N° 1110, Decreto Legislativo que modifica el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, las Leyes N° 27605 y 28211, y el Decreto Ley N° 25632.
- 3.4** Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.5** Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.6** Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 3.7** Ley N° 30161, Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 3.8** Ley N° 31085 “Ley del Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021”.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

- 3.9** Ley N° 31084 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.
- 3.10** Decreto Supremo N° 002-2016-MIMP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS.
- 3.11** Decreto Supremo N°392-2020-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2021.
- 3.12** Resolución Directoral 036-2019-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 011-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- 3.13** Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- 3.14** 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.
- 3.15** Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.16** 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.
- 3.17** Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.

IV. ALCANCE

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

V. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para los responsables de la administración, uso, custodia, control y fiscalización de los recursos del Fondo de Caja Chica, así como de los usuarios y Unidades Orgánicas del Consejo Nacional para la



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, que en el ejercicio de sus funciones, requieran o ejecuten los citados recursos.

5.1. DEFINICIÓN:

- a) **Arqueo:** Verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte de una cuenta o fondo.
- b) **Caja Chica:** Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados¹.
- c) **Actividades no programables:** Son aquellas actividades de carácter no previsible y urgente, pero que al estar relacionadas con actividades inherentes al desempeño de las funciones de cada unidad orgánica requieren ser atendidas para cumplir los objetivos institucionales. No comprenden las actividades establecidas en el Plan Operativo Institucional que deben estar debidamente programadas.
- d) **Apertura de Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para las unidades orgánicas del CONADIS, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- e) **Documentación Sustentatoria:** Son los documentos de evidencia del gasto realizado de conformidad con la Ley, como los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT; facturas, boletas de venta, tickets en original, recibos de honorarios electrónicos, vales de movilidad, boletas de pago por derechos administrativos y otros permitidos por Ley.
- f) **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.

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

- g) Liquidación:** Es la finalización de las actividades y/o operaciones de los Fondos de Caja Chica acreditada con la documentación de sustento del gasto, no sujeto a reposición.
- h) 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.
- i) Rendición de cuenta:** Es la presentación de los documentos de sustento del gasto realizado con Fondos de Caja Chica, de conformidad con la presente Directiva.
- j) Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución de los Fondos de Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.

5.2. LA APERTURA DE FONDOS PARA CAJA CHICA:

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

Los montos establecidos, asignados para el Fondo de Caja Chica podrán ser renovados hasta tres (03) veces al mes, de acuerdo a la necesidad de disposición de dicho fondo, previa presentación de la rendición antes de la reposición correspondiente.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

5.3 DEL RESPONSABLE DEL MANEJO:

5.3.1 De la Oficina de Administración:

- a) Aprobar y verificar la propuesta de apertura, rendición, actividades relacionadas con los procesos de contabilidad y tesorería vinculados a la administración de los Fondos de la Caja Chica proyectados por la Unidad de Contabilidad y Tesorería y de realizar las acciones de seguimiento y control que requiera la entidad para el desarrollo de sus actividades institucionales.
- b) Emitir las Resoluciones Administrativas para fijar el monto del Fondo de Caja Chica o modificar su monto.
- c) Asignar y autorizar el gasto con Fondos de Caja Chica en la Sede Central.
- d) Asignar los Fondos de Caja Chica al CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y a los Coordinadores Regionales del Centro de Coordinación Regional (CCR).
- e) Designar o modificar la designación de los responsables titulares y suplentes del manejo y/o administración de Caja Chica mediante Resolución Administrativa.
- f) Autorizar vales provisionales de la Sede Central, velando por el uso eficiente de dichos recursos asignados a la Caja Chica.
- g) Firmar el tipo de giro; órdenes de pago electrónicas - OPE de apertura y reposición, conjuntamente con el Tesorero de la entidad.

5.3.2 De la Unidad de Contabilidad y Tesorería:

- a) Girar las órdenes de pago electrónicas-OPE de apertura y reposición de los Fondos de Caja Chica.
- b) Coordinar con los responsables titulares y suplentes la implementación de las medidas de seguridad para el cobro y traslado del Fondo de Caja Chica, para evitar riesgos de sustracciones y/o deterioro del efectivo.
- c) Proponer y gestionar en coordinación con la Unidad de Abastecimiento,



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

las pólizas de seguro, para cubrir riesgos de robo, sustracciones y otros, que permitan contar con las condiciones de seguridad y custodia de los Fondos de la Caja Chica.

- d)** Revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto de las rendiciones para reposiciones del Fondo de Caja Chica.
- e)** Proyectar las resoluciones para la constitución, designación, modificación de responsables titulares y suplentes del manejo del Fondo de Caja Chica, así como otras requeridas por la normatividad vigente.
- f)** Brindar orientación a los titulares y suplentes así como a usuarios de los Fondos de la Caja Chica a efecto de promover el uso adecuado de sus recursos.

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

- a)** Administrar y cautelar que el Fondo de Caja Chica cuente con la disponibilidad de los recursos para atender los gastos que la entidad requiera de conformidad con la presente Directiva.
- b)** Administrar o manejar los Fondos de Caja Chica asignado, destinándolos racional y responsablemente, de conformidad con la Directiva y marco legal vigente.
- c)** Sustentar y verificar que cada gasto, cuente con la documentación que corresponda de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y/o los formatos establecidos en esta Directiva, cautelando la seguridad del fondo y de los documentos mencionados.
- d)** Adoptar las medidas necesarias para garantizar las reposiciones de los Fondos de Caja Chica.
- e)** Presentar las rendiciones en forma oportuna para su reposición conforme al procedimiento señalado en esta Directiva.
- f)** Verificar y aplicar las normas tributarias vigentes, así como efectuar las retenciones necesaria conforme a Ley e informar dentro de los cinco (05) días hábiles de finalizado cada mes, por medio de correo electrónico a la



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

Unidad de Contabilidad y Tesorería, la relación de recibos por honorarios pagados para la elaboración del PDT PLAME.

- g)** Observar que, en el caso de los servicios afectos a detracción de acuerdo a los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el IGV), se efectúe el depósito de la detracción en el plazo máximo de cinco (05) hábiles de haber efectuado su cancelación bajo responsabilidad.
- h)** Al hacer uso de sus vacaciones o licencia por enfermedad, deben entregar el cargo al servidor/a que se designe por reemplazo mediante documento de la Oficina de Administración y en el caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR el suplente designado ejercerá las funciones inherentes.
- i)** Cumplir con la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta, siendo la Oficina de Recursos Humanos la responsable de solicitar a los funcionarios responsables las mencionadas declaraciones; según lo establece la normatividad vigente.

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

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

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

6.1 USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

6.1.1. Gastos por Alimentos

- a) Se reconocerán consumos de alimentos por la suma de veinte soles (S/ 20.00) a los servidores que, de manera excepcional, por necesidad de servicio y en el marco de su colaboración con la institución, se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales, excediendo en cuatro (04) horas su respectiva jornada laboral, debidamente autorizado y justificado por el funcionario que dispuso la permanencia del servidor, previa aprobación del Administrador en la Sede Central y jefe inmediato superior del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, según correo electrónico adjunto
- b) Para los días sábados, domingos y feriados será necesaria la permanencia mínima de cuatro (4) horas de jornada laboral y se reconocerá por el consumo de alimentos hasta la suma de veinte soles (S/ 20.00) en la Sede Central y en el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” por el jefe inmediato superior.

6.1.2. Atenciones Institucionales

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

6.1.3. Servicio de Mantenimiento, Acondicionamiento de Oficinas y Reparaciones de Equipos de Cómputo.

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

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

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

6.1.4. Materiales y útiles.

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

Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en materiales y útiles de oficina con cargo al Fondo de Caja Chica, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica asignado.

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

- b) Materiales de limpieza y aseo. - Comprende los gastos por adquisición de materiales de limpieza y aseo.

Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en materiales y útiles de oficina con cargo al Fondo de Caja Chica, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica de gasto asignado.

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

- c) Materiales de electricidad, iluminación y electrónica. - Comprende los



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

gastos de piezas y elementos de instalaciones eléctricas y electrónica, incluye bombillas, cables, interruptores, tubos fluorescentes, linternas, conductores, aisladores, fusibles, baterías, pilas, enchufes, USB, etc.

Los Centros de Coordinación Regional - CCR que requieran efectuar gastos en materiales y útiles de oficina con cargo al Fondo de Caja Chica, podrán efectuar el gasto hasta el monto máximo de la específica de gasto asignado, asimismo deberán enviar un correo al responsable de Almacén y/o la Unidad de Tecnología e Informática -UTI, de corresponder, indicando lo solicitado.

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

6.1.4. Repuestos y accesorios

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

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

6.1.5. Otros bienes

Se atenderá la compra de otros bienes no programados ni asignados como específica de gasto y bajo criterios de austeridad económica, previa coordinación con su jefe inmediato superior para la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

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

6.1.6. Gasto por movilidad local

- a) La movilidad local se otorgará a los servidores contratados bajo el régimen laboral CAS de la Sede Central que requieran movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicios) en caso no se cuente con la disponibilidad de vehículos del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS, dicho gasto debe estar autorizado por su jefe inmediato superior o personal responsable designado, previo visto bueno (VB°) del/ la Administrador/a, asimismo debiendo especificar en el vale de movilidad qué medio de transporte utilizará (ida y vuelta); para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, solo se necesitara el bueno (VB°) del jefe inmediato.
- b) Los "Vales de Movilidad Local" deben ser formatos pre impresos con numeración correlativa, en donde detallarán el motivo de la comisión, el lugar del desplazamiento, el nombre, cargo, firma del usuario y visto bueno (VB°) del funcionario que autorizó la comisión (según Anexo N° 02), en el cual se adjuntará la papeleta de salida autorizada por la Unidad de Recursos Humanos en la Sede Central. Para el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, solo se necesitara el bueno (VB°) del jefe inmediato.
- c) Se reconocerán movilidad local por el importe de ida según Anexo N° 03 “Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta”, a los servidores de manera excepcional, que por necesidad de servicio y se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales excediendo en cuatro (04) horas su respectiva jornada laboral de CONADIS a su domicilio debidamente autorizado por el funcionario que dispuso la permanencia del servidor, previo visto bueno (V°B°) del/la Director/a de la Oficina de Administración.
- d) El “Tarifario de Movilidad Local Ida y Vuelta”; según Anexo N° 03, es aplicable para la Sede Central y en el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” en la parte del tarifario que corresponda.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

- e) En el caso de la movilidad local utilizada por los Centros de Coordinación Regional-CCR, será de acuerdo al monto de la específica asignada, debe ser autorizada por el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR, adjuntan correo de aprobación y documentación sustentatoria.

6.1.7. Servicios administrativos, financieros y de seguros

Se atenderán excepcionalmente las cartas notariales correspondientes y los gastos de Tasa del Impuesto a las Transacciones Financieras-ITF y las comisiones que generan las Entidades Bancarias en la Sede Central con su respectivo correo de aprobación por el/la Administrador/a.

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

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

6.1.8. Suministros Médico

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

6.1.9. Servicio de mensajería

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

6.1.10. Servicio de fotostáticas e impresiones

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

6.1.11. Otros Urgentes

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

6.2 PROHIBICIONES DEL USO DEL FONDO PARA CAJA CHICA

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

6.3 DEL REQUERIMIENTO:

- a) El requerimiento de dinero en efectivo para la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS CONADIS, es efectuado por el personal que tenga vínculo contractual y son formulados por los titulares de las metas presupuestarias, a través de la Oficina de Administración, indicando el importe, el objeto del gasto y el nombre del personal que recibirá el dinero en efectivo.
- b) El desembolso se efectuará mediante la emisión y otorgamiento del “Vale Provisional”, según Anexo N° 01 y/o “Vale de Movilidad”, según Anexo N° 02, el mismo que tiene valor de Declaración Jurada en la Sede Central y para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” visto bueno (VB°) del jefe inmediato.
- c) La atención de los requerimientos de la Alta Dirección, por las características propias de sus actividades, se atienden con la prioridad del caso; pudiendo los requerimientos ser gestionados por la Oficina de Administración en la Sede Central.
- d) Los requerimientos para gastos por adquisición de bienes como útiles de oficina, material de limpieza, otros bienes; previamente deberán contar con el sustento del responsable de Almacén, señalando que no hay en stock en la Sede Central Y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
- e) Los requerimientos para gastos de movilidad local, debe efectuarse únicamente si la Unidad de Abastecimiento responsable de las unidades vehiculares no cuenta con medios de transporte disponibles que pueda prestar el servicio, con visto bueno (VB°) del vale por el/la Director(a) de la Unidad de Abastecimiento en la Sede Central. En el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” visto bueno (VB°) del jefe inmediato.
- f) Los responsables del Fondo para Caja Chica, podrán hacer entrega de dinero en efectivo para la adquisición de bienes o servicios a través del Anexo N° 01 “Vale Provisional”, debidamente autorizado por su jefe inmediato y el Director(a) de la Oficina de Administración o quien haga sus veces en la Sede Central y para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, sólo se requiere la firma del Jefe inmediato superior².

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

6.4 APERTURA DEL FONDO PARA SEDE CENTRAL Y CETPRO CALLAO:

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

6.4.1. SEDE CENTRAL

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

6.4.2. CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”

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

6.4.3. CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL - CCR

ESPECÍFICA DE GASTO	DESCRIPCIÓN	MONTO S/
2.3.1.99.1.99	Otros Bienes	70.00
2.3.2.1.2.99	Otros Gastos	130.00
2.3.2.7.11.99	Servicios Diversos	400.00
	TOTAL	600.00

6.5 DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS:

- a) A la recepción del dinero en efectivo, previa firma del formato “Vale Provisional”, el personal que recibe el dinero en efectivo, autoriza en forma expresa el descuento por el importe recibido, de no efectuar la rendición de cuenta dentro del plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas a



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

partir del día siguiente hábil de recibido; dicho descuento se efectuará con cargo a la remuneración, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan en la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.

- b)** Para la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, las rendiciones de cuenta de gastos con Fondos de Caja Chica deberán presentarse según Anexo N° 04.01 y 04.02 correspondiente, a la Unidad de Contabilidad y Tesorería, quien derivará al encargado de control previo o quien haga sus veces, para su revisión, control y conformidad. En caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR, deberán presentar el Anexo N°04.03 y 04.04
- c)** De no presentar la rendición de cuenta en los plazos establecidos, se exigirá en forma expresa la devolución de los montos otorgados.
- d)** La documentación que sustenta el gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas, deterioro físico ni enmendaduras y debe ser emitidos a nombre del:

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

Rubricados por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido, y visado en cada documento por la Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, como Control Previo y la oficina de administración.

- e)** Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, las cuales pueden ser:
 - Facturas electrónicas
 - Facturas Físicas original (usuario) y la segunda copia (SUNAT) en caso esté obligado a emitir comprobantes electrónicos.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

- Boletas de Venta: copia (adquiriente o usuario). Sólo se aceptarán boletas en el caso que se encuentren en el Régimen Único Simplificado – RUS³.
 - Tickets (que incluyan el RUC del CONADIS): original copia.
 - Recibo por Honorarios Profesionales Electrónicos.
- f)** Los comprobantes de pago deberán contener los datos que a continuación se indican⁴:
- Razón Social del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
 - Domicilio Fiscal.
 - Número de RUC.
 - Consulta RUC (verificando que se dedique a la actividad correspondiente al gasto y así mismo se encuentre activo y habido)
 - Consulta de validez de comprobante de pago (debe consignar como comprobante “VALIDO”)
 - Denominación del comprobante de pago (factura boleta, otros).
 - Monto en números y letras.
 - Numeración correlativa y serie.
 - Datos de la imprenta que efectuó la impresión del comprobante.
 - Número de RUC del adquiriente o usuario.
 - Fecha de emisión.
 - Fecha de vencimiento.
 - Concepto del Gasto.
- f)** Cada comprobante de pago que sustente gastos, debe llevar estampado el sello consignando la frase "Pagado".
- g)** Asimismo, se deberá adjuntar una declaración jurada de documentos sustentatorios por fondos de caja chica según Anexo N°05.
- h)** Por concepto de gasto de movilidad local en las ciudades de Lima Metropolitana y Callao, se debe tener en cuenta lo siguiente:

³ NOTA: Acorde al literal f) del numeral 1 del artículo 4, del Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.

⁴ NOTA: Acorde al Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

- "Vale de Movilidad", conforme el modelo del Anexo N° 02 en el mismo, que se adjuntará la papeleta de salida previa autorización del Jefe Inmediato o personal responsable designado, la misma que es única y exclusivamente para movilidad local en la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
 - Excepcionalmente y debidamente justificado, se reconocerá como movilidad local, el gasto por el desplazamiento del personal que tenga como origen su domicilio al lugar objeto de la comisión de servicios, con el visto bueno (VB°) del/la Administrador, en la Sede Central y para el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” visto bueno (VB°) del jefe inmediato.
 - El Gasto máximo permisible por Distrito es el que describe en el Anexo N° 03 “Tarifario de Movilidad Local de la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.
- g)** Excepcionalmente para los Centros de Coordinación Regional-CCR, no puedan obtener comprobantes de pago emitidos por SUNAT por concepto de movilidad local, podrán ser sustentadas con una Declaración Jurada hasta el tope máximo del total de la específica asignada relacionada a movilidad local, según Anexo N°06, esta declaración jurada estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, si en un caso hacer constar en la misma, que todo declaración falsa están sujetas a las acciones de responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiere lugar. Para la rendición de cuentas se deberá adjuntar la planilla de movilidad generada por el sistema-SIGA según anexo.
- h)** Para la rendición de cuenta por los gastos de alimentación, se deberá consignar en el dorso del comprobante de pago, la firma, nombre y DNI del personal que incurrió en el citado gasto, así como también el visto bueno (VB°) del jefe inmediato de la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”, en el caso de los Centros de Coordinación Regional-CCR, solo deberá ser visado por el/la Coordinador/a Nacional de los Centros de Coordinación Regional-CCR. Asimismo no se aceptará facturas o boletas por **“CONSUMO”**, debiendo detallar los alimentos consumidos.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

- i) Ningún trabajador que registre vales de provisión pendiente de rendición podrá obtener una nueva habilitación de dinero en efectivo, salvo casos de extrema urgencia por los cuales podrá ser habilitado una vez más, con la debida autorización expresa de la Oficina de Administración.

6.6 DE LA REPOSICIÓN:

El corte para la reposición del fondo de caja chica se efectuará cuando se supere el 50% del fondo asignado y/o los primeros cinco (05) días del siguiente mes o lo que ocurriese primero según sea el caso.

La reposición de los Fondos de Caja Chica se sujetará a la disponibilidad presupuestal en la meta que corresponda. Se podrá girar reposición hasta tres veces por mes y por el monto autorizado como límite, aplicado para la Sede Central, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y los Centros de Coordinación Regional-CCR.

Para la reposición del Fondo de Caja Chica, el personal responsable presentará, los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado con Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT con la consignación del sello "Pagado", a través del Anexo N° 04 “Reposición de los fondos para Caja Chica”, y los documentos sustentatorios establecidos en la presente directiva, debidamente ordenados ;esta será remitida a través de la Oficina de Administración quien deriva la solicitud de reposición a la Unidad de Contabilidad y Tesorería para su reversión por el encargado de control previo y así mismo realizar el trámite del compromiso, devengado y girado en el sistema integrado de administración financiera -SIAF SP.

La documentación que sustenta el gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas, deterioro físico ni enmendaduras, deben ser emitidos a nombre del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS, con RUC N° 20433270461, rubricados por el personal responsable como receptor del bien o servicio adquirido, y visado en cada documento por el/la Coordinador/a Regional, o quien haga sus veces.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

6.7 MECANISMOS DE CONTROL:

- a) Las Resoluciones del Titular de la aprobación y modificación de la Caja Chica, deben estar debidamente archivadas en la Oficina de Administración y en la Unidad de Contabilidad y Tesorería.
- b) El personal responsable de la Caja Chica, deberá utilizar registros auxiliares para el control de gastos, donde se anotará toda la información relacionada con los gastos efectuados a nombre del responsable, proveedor, número del documento, concepto, importe meta y clasificador del gasto. El cual se mantendrá al día para efectos de control posterior.
- c) Los “Vales Provisionales”, deberán ser pre-numerados y seriados, y se encontrarán bajo custodia del personal responsable de la Caja Chica en la Sede Central.
- d) La Unidad de Contabilidad y Tesorería dispondrá por lo menos un arqueos mensuales y/o inopinadas; según Anexo N° 07, sin perjuicio de las actividades y acciones de control para la adopción de medidas correctivas que el caso amerite.
- e) La Unidad de Contabilidad y Tesorería, o quien haga sus veces, propondrá a la Oficina de Administración, la implementación de medidas de seguridad adicionales para la custodia del dinero y de la documentación que sustenta el gasto de la Caja Chica; los cambios de llaves, cerraduras, cámaras de video, combinaciones o claves de la caja fuerte de seguridad, puertas reforzadas, acciones de reparación y/o mantenimiento, entre otros, vinculados a los aspectos de seguridad, serán autorizados por la Oficina de Administración.

VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Para la Liquidación de los Fondos de Caja Chica se presentará en el Anexo N°08 a más tardar siete (07) días calendario antes del cierre del año fiscal 2021 en el caso de la Sede Central y CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y quince (15) días calendario antes para los Centros de Coordinación Regional - CCR.

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

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

VIII. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

La vigencia de la presente Directiva rige a partir del presente Año 2021.

IX. RESPONSABILIDAD

El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad funcional, tanto de los servidores y responsables del Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS, así como de los usuarios de los fondos de la caja chica en lo que les competa.

La Oficina de Administración es responsable de controlar el cumplimiento de la presente directiva y de autorizar la ejecución del gasto.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de la revisión y validez de la documentación y reposición del Fondo de Caja Chica.

La Unidad de Contabilidad y Tesorería será responsable de efectuar los arqueos del fondo de Caja Chica.

X. ANEXOS

Anexo N° 01.01	Vale provisional - Fondos Para Caja Chica - Sede Central
Anexo N°01.02	Vale provisional- Fondos para Caja Chica – CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”
Anexo N° 02.01	Vale de movilidad para Sede Central
Anexo N° 02.02	Vale de movilidad para CETPRO “ Alcides Salomón Zorrilla”
Anexo N° 03	Tarifario movilidad Local, ida y vuelta
Anexo N° 04.1	Formato de Reposición de los Fondos Para Caja Chica y Resumen de Rendición de Gastos para la Sede Central



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

Anexo N° 04.2	Formato de Reposición de los Fondos Para Caja Chica y Resumen de Rendición de Gastos para CETPRO “ Alcides Salomón Zorrilla”
Anexo N° 04.3	Formato de Reposición de los Fondos Para Caja Chica y para los Centros de Coordinación Regional -CCR
Anexo N° 04.4	Formato de Rendición de Caja Chica – SIGA
Anexo N° 05	Declaración Jurada de Documentos Sustentatorios por Fondos para Caja Chica
Anexo N° 06.01	Declaración Jurada por Movilidad Local (CCR)
Anexo N° 06.02	Planilla de Movilidad formato SIGA
Anexo N° 07	Arqueo para Fondos de Caja Chica
Anexo N° 08.	Liquidación De Los Fondos Para Caja Chica



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N° 01.01 : PARA SEDE CENTRAL



VALE DE PROVISIONAL N° 0000-2021

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°
Administración

V°B°
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

Los recursos solicitados deberán ser rendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo que no exceda las cuarenta y ocho (48) horas a partir del día siguiente hábil de recibido el dinero; al incumplimiento de este plazo se procederá al descuento con cargo a la remuneración, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan en la Sede Central



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N° 01.02: PARA CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”



VALE DE PROVISIONAL N° 0000-2021

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 exceda las cuarenta y ocho (48) horas a partir del día siguiente hábil de recibido el dinero; al incumplimiento de este plazo se procederá al descuento con cargo a la remuneración, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan en el CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”.



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N° 02.01: PARA SEDE CENTRAL



VALE DE MOVILIDAD N° 0000-2021

Lima, de del

He recibido del Fondo Fijo para pagos de movilidad

El importe de : S/ (..... SOLES)

* En número y letras.....

por concepto de:

.....

.....

.....

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

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

DATOS DEL SOLICITANTE :

NOMBRE :
DNI :
CARGO :
UNIDAD /AREA :

.....
V°B°
Administración

.....
V°B°
JEFE INMEDIATO

.....
RECIBI CONFORME

* Detalle de las actividades y rutas utilizadas, indicando el punto de partida la Sede Central del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS,



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021"

ANEXO N° 02.02: PARA CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"



VALE DE MOVILIDAD N° 0000-2021

Callao,dedel.....

He recibido del Fondo Fijo para pagos de movilidad

El importe de : S/ (..... SOLES)

* En número y letras.....

por concepto de:

.....

.....

.....

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

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

DATOS DEL SOLICITANTE :

NOMBRE :

DNI :

CARGO :

UNIDAD/AREA :

.....
V"B"
JEFE INMEDIATO

.....
RECIBI CONFORME

Detalle de las actividades y rutas utilizadas indicado el punto de partida el CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N°03

a) SEDE CENTRAL



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
IDA Y VUELTA

DESDE SEDE CENTRAL

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

* La tarifa considera destinos de ida y vuelta.

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

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021"

b) CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL
IDA Y VUELTA

Desde CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla":

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

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

* La tarifa considera destinos de ida y vuelta.

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



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2021"

ANEXO N°04.01 : PARA SEDE CENTRAL



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición

Fecha rendición:

N°	Especifica	Vale Provisional	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto
C1								
C2								
C3								
C4								
C5								
C6								
C7								
Total Rendición de Gastos								S/. -

RESUMEN DE CAJA CHICA	
a) - SALDO INICIAL	S/.
b) - SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION	S/.
	-
	-
SALDO ACTUAL	S/.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Encargado de Caja Chica

V°B°
CONTROL PREVIO

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Tesorero



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2021"



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS

N° de Vale XXXXXXXXXX

Fecha rendición: XXXXXXXXXX

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

Datos del que rinde:

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

D.N.I.

Firma

V"B"
Jefe Inmediato



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD

“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2021”

ANEXO N° 04.02: Para CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla”



REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición: _____

Fecha rendición: _____

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

RESUMEN DE CAJA CHICA		
1.- SALDO INICIAL	S/.	-
2.- SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION	S/.	-
SALDO ACTUAL	S/.	

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
En cargo de Caja Chica

VB°
Jefe inmediato

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Tesorero

V°B°
CONTROL PREVIO



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2021"



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS

N° de Vale

Fecha rendición:

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

Datos del que rinde:

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

D.N.I.

Firma

V°B°
Jefe Inmediato



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2021"

ANEXO N° 04.03: Para los Centros de Coordinación Regional-CCR

CONADIS

REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de reposición:

Fecha rendición:

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

RESUMEN DE CAJA CHICA	
41.- SALDO INICIAL	S/.
42.- SALDO DE LA PRESENTE REPOSICION	S/.
SALDO ACTUAL	S/.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En cargo de Caja Chica

V°B°

Contabilidad y Tesorería

V°B°

CONTROL PREVIO

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

V°B°
Tesorero



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N°04.4

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.05.00

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° **000000**

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

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008

Fecha Rendición:

Nombre Caja: CAJA CHICA

Responsable:

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

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

Total S/.

Movimiento de Fondo

Saldo Anterior	
Reembolso	
Ampliación / Rebaja	
Sub Total	
Pte. Rendición	
Saldo Actual	
En Transito	
[Liquidación]	
Total Caja Chica S/.	

Firma del Encargado de Caja Chica

Firma Autorizada



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N°05

DECLARACIÓN JURADA DE DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS POR FONDOS
PARA CAJA CHICA

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

1. Que los documentos presentados para la rendición de fondos para caja chica que se adjunta por la suma de (en letras y en números) son verdaderos y cumplen con el Decreto Ley N° 25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago y la Directiva N°-2021-CONADIS/OAD, “Disposiciones para la Administración del Fondo para Caja Chica en el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad – CONADIS (Sede Central, CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” y Centros de Coordinación Regional-CCR), para el Año Fiscal 2021”.
2. Que lo expresado precedentemente es veraz, al amparo de lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, me someto a la verificación y/o fiscalización posterior que la autoridad administrativa tenga a bien efectuar, y en caso de incurrir en falsedad, a las sanciones administrativas, civiles o penales correspondientes, asumir las responsabilidades que corresponda por lo que doy conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.16 del artículo IV del Título Preliminar de la Ley acotada, firmando la presente en señal de conformidad.

Firma:
N° DNI:
Nombres y Apellidos:

HUELLA DIGITAL



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N°06.01

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE MOVILIDAD LOCAL

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

DECLARACIÓN JURADA:

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

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

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

Lima,de.....de 2021

Firma del responsable



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
“DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO “ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA” Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021”

ANEXO N°06.01

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 20.05.00

Página : 1 de 1

PLANILLA DE MOVILIDAD N° 1

UNIDAD EJECUTORA : 001 CONSEJO NAC. PARA LA INTEGRACION DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD- CONADIS
NRO. IDENTIFICACIÓN : 001008

Día	Mes	Año

Centro de Costo Solicitante: PRESIDENCIA

1. DATOS DEL PERSONAL	2. DATOS DE LA CAJA
Sr.(a) :	Nombre : CAJA CHICA
DNI :	Sede :
Cargo:	Responsable :
Centro de Costo :	
3. DATOS DE LA MOVILIDAD	
Tipo Movilidad:	Tipo Salida: Ida y vuelta
Motivo:	

Destino	Distrito	Fecha	Hora Inicio	Hora Fin	Monto
MOVILIDAD LOCAL					
					Total S/:
Afectación Presupuestal					
Meta	Cadena Funcional	FF/Rb	Clasificador	Monto	
1 - 00					

No se dio Movilidad ()	
Solo Ida ()	
Solo Retorno ()	
Firma y Sello del Servicio de Transporte	Firma del Personal DNI:
Firma y Sello del Jefe Inmediato	Jefe del Programa o Personal Autorizado
Nombre:	
Cargo:	
ELABORADO POR:	



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD
"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN
EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON
DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN
ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL
2021"

ANEXO N° 07



ACTA DE ARQUEO DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA

ACTA N° 0000-2021

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

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

Observaciones:

.....
.....
.....

.....
Responsable del Fondo para pagos

.....
Responsable de Arqueo

RELACION DE VALES PROVISIONALES

Responsible de Arqueo



DIRECTIVA N°01- 2021-CONADIS/OAD

"DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS (SEDE CENTRAL, CETPRO "ALCIDES SALOMÓN ZORRILLA" Y CENTROS DE COORDINACIÓN REGIONAL), PARA EL AÑO FISCAL 2021"

ANEXO N°08



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

LIQUIDACION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

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

RESUMEN DE CAJA CHICA	
a).- SALDO INICIAL	S/. -
b).- SALDO DE LA PRESENTE REPÓSICIÓN	S/. -
SALDO ACTUAL	S/. -

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
E cargo de Caja Chica

V°B°
CONTROL PREVIO

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Tesorero