



Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad

Lima, 21 de Junio del 2024

## DIRECTIVA N° D000002-2024-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 ATARAMA  
CORDEIRO Mario Alexander FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.06.2024 18:06:45 -05:00



Firmado digitalmente por FRANCO  
D'ALFONSO Juan Manuel FAU  
20433270461 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 21.06.2024 18:05:46 -05:00



PERÚ

Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>				
<b>Version</b>	<b>Fecha (mes/año)</b>	<b>Denominación</b>	<b>Justificación</b>	<b>Formulado por:</b>
1.00	JUNIO 2024	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	Elaboración inicial	Unidad de Contabilidad y Tesorería



## 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 disposiciones para la 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 de los recursos públicos asignados, para atender 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°080-2001-PCM, Reglamento de la Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado
- 3.12 Decreto Supremo N°082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.13 Decreto Supremo N°309-2023-EF, Decreto Supremo que establece el valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2024.
- 3.14 Resolución Directoral 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2022-EF/50.01, "Directiva para la Ejecución Presupuestaria".
- 3.15 Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.

- 3.16 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.
- 3.17 Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, Resolución que aprueba las Normas de Control Interno.
- 3.18 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.
- 3.19 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.20 Resolución de Presidencia N°D000119-2024-CONADIS-PRE que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones 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 civiles del CONADIS, 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 **Apertura de Fondos de Caja Chica:** Asignación de recursos financieros para las unidades de organización del CONADIS, así como designación de responsables, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración.
- 5.2 **Arqueo:** Verificación de las existencias en efectivo, valores y documentos que forman parte de una cuenta o fondo, a fin de determinar el saldo.  
**Caja Chica:** Constituido con Recursos Ordinarios para el ejercicio presupuestal de acuerdo a las necesidades de la Institución, que se mantiene en efectivo, variable y renovable; destinado únicamente a pagos de gastos menores de rápida cancelación o que por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programadas.
- 5.3 **Comprobante de Pago:** Documento que acredita un desembolso por la adquisición de un bien o la prestación de un servicio, emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, establecido por la SUNAT.
- 5.4 **Declaración Jurada:** Documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.
- 5.5 **Gastos menores:** Requerimiento de bienes o servicios que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.

- 5.6 Liquidación:** Es la finalización de las actividades y/u operaciones del Fondo de Caja Chica acreditada con la documentación de sustento del gasto, no sujeto a reposición.
- 5.7 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.
- 5.8 Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución del fondo de Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.
- 5.9 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 del sector público a nivel nacional, regional y local.
- 5.10 Sistema de Gestión Documental (SGD):** Herramienta informático 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.
- 5.11 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 DE LA APERTURA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CONADIS:

- 6.1.1** La Oficina de Administración gestiona la apertura de los Fondos de Caja Chica, para las siguientes unidades de organización que se detallan a continuación:

Órgano / Unidad titular de la meta presupuestaria	Fondo	Nombre Fondo Caja Chica / Alcance
Oficina de Administración	1	Sede Administrativa-Central
Dirección de Promoción, Registro e Intervenciones para las personas con Discapacidad (DPRIPD)	1	CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla"
	24	Servidores/as civiles de la DPRIPD que laboran en provincia
Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI)	1	Sede DPPI
	10	Centros de Acogida Residencial (CAR)
	3	Servicio de Atención Integral a Personas con Discapacidad (SAIPD)
Total Cantidad de Fondos	40	

- 6.1.2** Los Fondos son constituidos para atender **Gastos menores** y necesidades de bienes y servicios de todas las unidades de organización del CONADIS, de acuerdo a la distribución indicada en el numeral 6.1.1. El Fondo Sede Administrativa-Central sirve para atender los Gastos menores requeridos por las

unidades ubicadas físicamente en la Sede Administrativa y Sede Central, con excepción del Fondo Sede DPPI que maneja su propio Fondo.

- 6.1.3** Las unidades de organización indicadas en el numeral anterior de la presente Directiva solicitan oportunamente a la Oficina de Administración la formalización de la designación y/o modificación de los/as titulares y/o suplentes de la administración y manejo del total de los Fondos de Caja Chica del CONADIS.
- 6.1.4** La apertura y uso del Fondo de Caja Chica es establecida al inicio de cada año presupuestal mediante Resolución Administrativa de la Oficina de Administración, la misma que deberá contener la siguiente información:
- a) Datos del/la servidor/a civil responsable titular y suplente, quienes deben desempeñar funciones en el órgano al que se le asigna la Caja Chica. (nombres y apellidos, cargo, DNI, correo electrónico, teléfono).
  - b) Importe con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica.
  - c) Resumen conteniendo la denominación del fondo de caja chica, meta, clasificador de gasto e importe en soles del monto de apertura para cada uno de los Fondos.

## **6.2 DE LOS RESPONSABLES DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA:**

- 6.2.1** El Responsable de Caja Chica es el Servidor/a civil de CONADIS designado mediante Resolución, como Titular o Suplente responsable del manejo del fondo de Caja Chica.
- 6.2.2** Los/as responsables titulares y suplentes, encargados de la administración y manejo de los fondos de Caja Chica deben ser servidores/as civiles que no tengan funciones de registro contable y distinto al cajero/tesorero; y, deben cumplir con presentar el Formato N° 1 Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas
- 6.2.3** 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

## **6.3 DE LAS OBLIGACIONES DE LOS INTERVINIENTES DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

### **6.3.1 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 cada uno de los fondos indicados en el párrafo 6.1.1
- 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.
- e) Solicitar a los funcionarios responsables la Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Renta; según lo establece la normatividad vigente

### **6.3.2 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 civiles usuarios del Fondo de Caja Chica a efectos de promover el uso adecuado de sus recursos.
- f) Efectuar los arqueos del Fondo de Caja Chica.

### **6.3.3 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 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) días 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.
- i) mantener un registro auxiliar para control de los gastos registrados, el mismo que podrá ser llevado en hoja Excel o de manera alternativa a través del formato de Reposición de Fondos (Anexo N°04) donde se anotará: datos del proveedor, número de 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 Sede Administrativa-Central.

#### **6.4 DE LAS PROHIBICIONES DE LOS RESPONSABLES DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

**6.4.1** Queda prohibido el gasto con cargo al Fondo de Caja Chica para los casos siguientes:

- a) Compra de activos que constituyen activos fijos y/o se encuentren descritos en el catálogo nacional de bienes estatales.
- b) Gastos en bebidas alcohólicas, agasajos en general, por fechas festivas y otras de similar naturaleza en todas las Sedes del CONADIS y para los/as servidores/as civiles de la DPRIPD que laboran en provincia.
- c) Demás bienes o servicios que puedan ser debidamente programados.

### **VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **7.1 DE LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE LA CAJA CHICA:**

**7.1.1** 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.

**7.1.2** Los montos establecidos, asignados para el Fondo de Caja Chica podrán ser renovados hasta tres (03) veces al mes, condicionado a la disponibilidad presupuestal.

**7.1.3** 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 economía y racionalidad, haciendo un correcto uso de los clasificadores del gasto.

#### **7.2 DEL REQUERIMIENTO Y DESEMBOLSO DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

**7.2.1** El requerimiento de efectivo para cubrir las necesidades es efectuado por el/la servidor/a civil que tenga vínculo contractual con la entidad y que no cuente con rendición pendiente de Caja Chica, a través de correo electrónico de acuerdo al siguiente detalle:

- a) Fondo Sede Administrativa-Central: correo electrónico dirigido al/la a la Oficina de Administración.
- b) Fondo CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla": correo electrónico dirigido al/la jefe/a inmediato superior.
- c) Fondos de los/as Servidores/as civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, correo electrónico dirigido al/la Coordinador/a.
- d) Para los fondos Sede DPPI, Centros de Acogida Residencial (CAR) y SAIPD, correo electrónico dirigido al/la directora/a de la DPPI o Coordinador/a y/o Encargado/a de los CAR/SAIPD según el Fondo.

**7.2.2** Para todos los Fondos con excepción de los Servidores/as civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, el responsable del Fondo de Caja Chica, genera el "Vale Provisional", según Anexo N° 01.01 o N°01.02, a nombre de el/la servidor/a civil solicitante.

**7.2.3** Para el caso de los CAR/SAIPD se deberá utilizar los formatos impresos de manera manual, según Anexo N°01.02.

**7.2.4** Para efectuar el desembolso, el "Vale Provisional" deberá encontrarse válidamente emitido, consignando correctamente la información requerida en todos los campos, así como deberá de anexar el correo electrónico que motiva el requerimiento del uso del fondo y contar con la autorización correspondiente:

- a) Para el Fondo Sede Administrativa-Central: con la firma del supervisor directo y Director/a de la Oficina de Administración.
- b) Para el Fondo CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla": firma del el/la jefe/a inmediato superior.
- c) Para los fondos Sede DPPI, Centros de Acogida Residencial (CAR) y SAIPD, firma de el/la Director/a de la DPPI o Coordinador/a y/o Encargado/a de los CAR/SAIPD según el Fondo.

**7.2.5** 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 TIPOS DE GASTOS:**

#### **7.3.1 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 todos los fondos, con excepción de los/as servidores/as civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, corresponde la autorización del gasto previa confirmación por correo electrónico 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 civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, se debe contar con el correo electrónico de aprobación del/la Coordinador/a.
- c) Para los fondos Sede DPPI, Centros de Acogida Residencial (CAR) y SAIPD, gastos menores relacionados a bienes que por su naturaleza son requeridos por los usuarios de dichos fondos, previa firma del el/la director/a de la DPPI o Coordinador/a y/o Encargado/a de los CAR/SAIPD según el Fondo.

### 7.3.2 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 DPRIPD 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.

### 7.3.3 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 Administrativa-Central, 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 civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante correo electrónico de aprobación por parte del/la Coordinador/a.

Para el caso de los fondos: Sede DPPI, Centros de Acogida Residencial (CAR) y SAIPD, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante autorización de el/la Director/a de la DPPI o Coordinador/a y/o Encargado/a de los CAR/SAIPD según el Fondo.

- 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 Administrativa-Central, 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 civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante correo electrónico de aprobación por parte del Coordinador/a.

Para el caso de los fondos: Sede DPPI, Centros de Acogida Residencial (CAR) y SAIPD, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante autorización de el/la Director/a de la DPPI o Coordinador/a Director/a de los CAR/SAIPD según el Fondo.

- c) Para los casos indicados en los literales a) y b) precedentes, se debe anexar el reporte de asistencia generado por la aplicativo SIA Portal web o por el aplicativo del reloj biométrico, que acredite la permanencia del servidor/a civil por las cuatro (04) horas laboradas.

#### **7.3.4 Gastos por movilidad local**

- a) La movilidad local se otorgará a los/las servidores/as civiles contratados bajo el régimen laboral CAS y/o Régimen N°728 que requieran moverse 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 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 anexar el “Formato de Autorización de Salida de Personal” debidamente visado por la Oficina de Recursos Humanos y el “Reporte de asistencia generado por la aplicativo SIA Portal web o por el aplicativo del reloj biométrico” donde se evidencie la hora de salida y retorno de la comisión de servicio”.
- d)** La tarifa de movilidad es calculada por tramo (Hacia/Desde- Sede/Distrito) de acuerdo a la escala de movilidad local “Tarifario de Movilidad Local Lima y Callao” detallado en el Anexo N°02, la cual es elaborada por la Oficina de Administración y actualizada cada año tomando como referencia tarifas promedio del mercado y tarifario de movilidad local determinado por el Sector.
- e)** En el caso de los Centros de Acogida Residencial (CAR), tratándose de gastos de movilidad imprevistos (no comisión de servicio) que implique el traslado urgente de un residente fuera del horario de oficina, se reconocerá el reembolso por la movilidad utilizada, a través de la autorización del Coordinador/a Director/a del CAR.
- f)** Para los Fondos Sede Administrativa-Central y CETPRO, se reconoce movilidad local, al servidor/a civil de manera excepcional, cuando por necesidad de servicio se hubiese visto obligado a desarrollar labores adicionales excediendo en cuatro (04) horas su respectiva jornada laboral o durante días no laborables (sábado, domingo o feriado), 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. En el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” debe contar con la aprobación del/la jefe/a inmediato superior.
- g)** En el caso de la movilidad local utilizada por los servidores/as civiles de la DPRIPD 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** 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, para todos los Fondos, mediante el uso del Anexo N°03 "Resumen de la Rendición de Gastos" ante el responsable del Fondo de Caja Chica correspondiente.

**7.4.2** La documentación que sustenta el gasto debe encontrarse en perfecto estado de conservación, no se aceptarán documentos con roturas, deterioro físico ni enmendaduras. Al 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 (V°B°) del/la servidor/a civil que autorizó el gasto.

**7.4.3** Todos los gastos deben ser justificados con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT, según lo señalado en el Reglamento de Comprobantes de Pago, 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.

**7.4.4** Los comprobantes de pago deben contener los siguientes datos<sup>1</sup>:

- a) Razón Social del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS
- b) Dirección de Salida//llegada en caso de adquisición de bienes.
- c) Número de RUC: 20433270461.
- d) Detalle específico del gasto (concepto, cantidad, unidad de medida, valor unitario y valor total).
- e) Forma de Pago: **AL CONTADO**.
- f) Se consigne la frase "**PAGADO**" o "**CANCELADO**".
- g) Consulta RUC (activo y habido)
- h) Consulta de validez de comprobante de pago (debe consignar como comprobante "VALIDO")
- i) En los tickets de estacionamiento o de peaje, debe indicarse la placa de vehículo de la Institución, nombres, apellidos y firma del conductor

---

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

**7.4.5** 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 Movilidad Local" (Anexo N°05), adjuntando: correo de disponibilidad tramitado ante la UAB, 'Reporte de asistencia generado por la aplicativo SIA Portal web o por el aplicativo del reloj biométrico" 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 Lima y Callao".
- c) Cabe indicar que la declaración jurada estará sujeta a fiscalización posterior, debiendo advertirse a quien la presenta, que toda declaración falsa está sujeta a las acciones de responsabilidad administrativa civil y/o penal a que hubiere lugar.

**7.4.6** 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/la jefe/a inmediato de la Sede correspondiente. En el caso de los/as servidores/as civiles de la DPRIPD 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.

**7.4.7** 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.

**7.4.8** En el caso de existir devolución, se debe detallar el importe devuelto en el formato "Resumen de Gastos".

## **7.5 DE LA REPOSICIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA:**

**7.5.1** Para la reposición del Fondo de Caja Chica, el personal responsable de cada uno de los Fondos deberá de presentar, debidamente completado y autorizado, el Formato: "Reposición De Gastos Del Fondo De Caja Chica" de acuerdo a los formatos señalados en los Anexos N°04.01, 04.02, 04.03 y 04.04, correspondiente a cada fondo. Asimismo, se deberá de acompañar los comprobantes de pago que sustentan dichos gastos.

De los/as servidores/as civiles de la DPRIPD 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/la Coordinador/a nacional y de las áreas competente de corresponder. Este informe, debe ser remitido al/la 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". El plazo para presentar la liquidación es de cinco (05) días calendario antes del cierre del año fiscal 2024, excepto para el caso de los/as servidores/as civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, quienes debe presentarla quince (15) días calendario antes cierre del año fiscal.

**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 dispone arquezos periódicos y/o inopinados a los Fondos existentes, utilizando el Formato "Acta de Arqueo de Fondo de Caja Chica" (Anexo N°06). En el caso de los Fondos de Caja Chica ubicados en provincia, la realización de arquezos estará sujeto a la disponibilidad presupuestal para el periodo y autorización de la Oficina de Administración.

**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 servidor/a civil de la Unidad de Contabilidad y Tesorería responsable de la labor 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.
- 8.4 Con el fin de garantizar la continuidad del servicio y la atención a nuestros/as beneficiarios/as, se puede atender aquellos gastos realizados desde la inclusión de la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) en la estructura orgánica del CONADIS hasta la fecha de apertura de la caja chica, los cuales deben ser presentados en la primera rendición de caja chica para cada uno de los fondos de la DPPI.
- 8.5 Los casos no contemplados en la presente directiva son resueltos por la Oficina de Administración.

#### **IX. DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

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

#### **X. RESPONSABILIDAD:**

- 10.1 El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad funcional, tanto de los servidores/as civiles y responsables del Fondo de Caja Chica del CONADIS, así como de los usuarios del Fondo de Caja Chica en lo que les compete.
- 10.2 La Oficina de Administración es responsable del cumplimiento de la presente directiva y de autorizar la ejecución del gasto.

#### **XI. ANEXOS**

- Anexo N°01.01 "Vale provisional - Fondos Para Caja Chica - Sede Administrativa-Central y Sede DPPI".
- Anexo N°01.02 "Vale provisional- Fondos para Caja Chica – CETPRO, CAR y SAIPD".
- Anexo N°02 "Tarifario Movilidad Local, Lima y Callao por Tramo".
- Anexo N°03 "Resumen de Rendición de Gastos para todos los Fondos".



- Anexo N°04.1 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para la Sede Administrativa-Central”.
- 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 civiles de la DPRIPD que laboran en provincia”.
- Anexo N°04.4 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para Sede DPPI, Centros De Acogida Residencial (CAR) Y SAIPD”.
- 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”.

**ANEXO N°01.01 “VALE PROVISIONAL - FONDOS PARA CAJA CHICA - SEDE ADMINISTRATIVA-CENTRAL, SEDE DPPI**



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad



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°  
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.

### ANEXO N°01.02 “VALE PROVISIONAL- FONDOS PARA CAJA CHICA – CETPRO, CAR Y SAIPD”



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad



PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

### VALE PROVISIONAL Nº 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.

**PERÚ**Ministerio  
de la Mujer y  
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para  
la Integración de la  
Persona con Discapacidad**ANEXO N°02 “TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL LIMA Y CALLAO POR TRAMO”****TARIFARIO MOVILIDAD LOCAL LIMA Y CALLAO  
POR TRAMO**

A:

ITEM	DISTRITO DE SALIDA / LLEGADA	TARIFA IDA O RETORNO
1	Aeropuerto	S/ 42.00
2	Ancón	S/ 58.00
3	Ate Vitarte	S/ 37.00
4	Barranco	S/ 26.00
5	Bellavista Callao	S/ 24.00
6	Breña	S/ 14.00
7	Callao	S/ 26.00
8	Carabayllo	S/ 47.00
9	Carmen de la Legua	S/ 26.00
10	Cedros de Villa	S/ 32.00
11	Cercado de Lima	S/ 21.00
12	Chaclacayo	S/ 58.00
13	Chorrillos	S/ 32.00
14	Chosica	S/ 58.00
15	Cieneguilla	S/ 47.00
16	Comas	S/ 37.00
17	El Agustino	S/ 32.00
18	Huachipa	S/ 42.00
19	Huaycán	S/ 47.00
20	Independencia	S/ 32.00
21	Jesús María	S/ 16.00
22	La Molina	S/ 47.00
23	La Perla	S/ 26.00
24	La Punta Callao	S/ 32.00
25	La Victoria	S/ 24.00
26	Lima	S/ 21.00
27	Lince	S/ 16.00
28	Los Olivos	S/ 37.00

ITEM	DISTRITO DE SALIDA / LLEGADA	TARIFA IDA O RETORNO
29	Lurín	S/ 58.00
30	Magdalena	S/ 16.00
31	Miraflores	S/ 37.00
32	Monterrico	S/ 32.00
33	Pachacamac	S/ 58.00
34	Pro	S/ 42.00
35	Pucusana	S/ 58.00
36	Pueblo Libre	S/ 14.00
37	Puente Piedra	S/ 47.00
38	Punta Hermosa	S/ 58.00
39	Punta Negra	S/ 58.00
40	Rímac	S/ 21.00
41	San Juan de Miraflores	S/ 37.00
42	Salamanca	S/ 37.00
43	San Bartolo	S/ 58.00
44	San Borja	S/ 24.00
45	San Isidro	S/ 21.00
46	San Juan De Lurigancho	S/ 37.00
47	San Luis	S/ 24.00
48	San Martin de Porres	S/ 32.00
49	San Miguel	S/ 18.00
50	Santa Rosa	S/ 58.00
51	Santa Anita	S/ 32.00
52	Santiago de Surco	S/ 32.00
53	Surquillo	S/ 26.00
54	Ventanilla	S/ 47.00
55	Villa María del Triunfo	S/ 42.00
56	Villa El Salvador	S/ 47.00

\* Tarifa promedio calculada. Aplica a todas las sedes del CONADIS Lima Metropolitana y Callao

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

\* Referencia: Tarifario Directivas del sector y precio de mercado movilidad local



PERÚ

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 PARA TODOS LOS FONDOS"



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
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

Importe Asignado S/.

Total de Gasto S/.

Total de Devolución S/.

Datos del que rinde:

Ap. Paterno Ap. Materno Nombres

Firma

V°B° Jefe Inmediato

D.N.I.







PERÚ

Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad

ANEXO Nº04.3 "REPOSICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA DPRIPD 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 Divresos	-	-
TOTAL		-

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

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					
<b>TOTAL RECIBIDO S/</b>						
<b>TOTAL GASTADO S/</b>						
<b>DEVOLUCIÓN S/</b>						

**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 71º 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 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	
<b>(a) TOTAL BILLETES</b>		<b>S/.</b>	
	Cantidad	Valor S/.	Totales
Conteo de Monedas		5.00	
		2.00	
		1.00	
		0.50	
		0.20	
		0.10	
		0.05	
		0.01	
<b>(b) TOTAL MONEDAS</b>		<b>S/.</b>	
<b>(c) Comprobante de Gastos</b>		<b>S/.</b>	
<b>Monto Total Arqueado a + b + c</b>		<b>S/.</b>	
<b>Monto Total Autorizado</b>		<b>S/.</b>	
<b>Monto Total Diferencia</b>		<b>S/.</b>	

**Observaciones:**

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

.....  
 Responsable del Fondo para pagos

.....  
 Responsable de Arqueo







