



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

DIRECTIVA DENOMINADA:

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

Formulada por: Unidad de Contabilidad y Tesorería



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha (mes/año)	Denominación	Justificación	Formulado por:
1.00	ENERO 2025	DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA EN EL CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – CONADIS	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

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 (en adelante, Conadis), cautelando el uso racional y eficiente de los recursos públicos.

II. FINALIDAD:

Garantizar el uso de los recursos públicos asignados, para atender las necesidades urgentes y no previsibles en el 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** Decreto Ley N°25632, Ley Marco de Comprobantes de Pago.
- 3.4** Decreto Legislativo N°1110, que modifica el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°940, las Leyes N°27605 y 28211, y el Decreto Ley N°25632.
- 3.5** Decreto Legislativo N°1436, Administración Financiera del Sector Público.
- 3.6** Decreto Legislativo N°1438, Sistema Nacional de Contabilidad Pública.
- 3.7** Decreto Legislativo N°1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8** Decreto Legislativo N°1441, Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.9** Decreto Supremo N°080-2001-PCM, que aprueba el 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.
- 3.10** Decreto Supremo N°082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.11** Resolución Directoral N°002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15.
- 3.12** Resolución Directoral 023-2022-EF/50.01, que aprueba la Directiva N°005-2022-EF/50.01, “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”.
- 3.13** Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01, que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el Manejo de la caja chica.
- 3.14** Resolución de Contraloría N°320-2006-CG, aprueba Normas de Control Interno.
- 3.15** Resolución de Contraloría N°174-2002-CG, que aprueba la Directiva “Disposiciones para la Fiscalización de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas”.
- 3.16** Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago.
- 3.17** Resolución de Presidencia N°D000119-2024-CONADIS-PRE, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Conadis.

IV. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores civiles del Conadis.

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 Acto Resolutivo 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.
- 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 con el 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 Fondo de Caja Chica:** Fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Ordinarios para el ejercicio presupuestal de acuerdo con 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 programadas
- 5.6 Gastos menores:** Requerimiento de bienes o servicios que demandan su cancelación inmediata y que, por su finalidad y características, no pueden ser programados y se encuentran expresados en cantidades mínimas que sirvan para cubrir la urgencia.
- 5.7 Liquidación:** Finalización de las actividades y/u operaciones del Fondo de Caja Chica acreditada con la documentación de sustento del gasto, no sujeto a reposición.
- 5.8 Rendición de Cuenta:** Presentación de los documentos de sustento del gasto realizado con el fondo de Caja Chica, de conformidad con la presente Directiva.
- 5.9 Reposición de Caja Chica:** Constituye la restitución del fondo de Caja Chica, acreditada con la documentación de sustento del gasto.
- 5.10 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.
- 5.11 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.
- 5.12 Unidad Impositiva Tributaria (UIT):** valor en soles establecido por el Estado para determinar impuestos, infracciones, multas y otros aspectos tributarios. Se tomará en cuenta el valor actualizado de la UIT publicado por el MEF mediante Decreto Supremo, vigente durante cada año fiscal.
- 5.13 Vale Provisional:** Documento provisional utilizado para retirar fondos con cargo a caja chica, a través del cual se indica el concepto, monto y la fecha del desembolso a los usuarios, con cargo a rendir cuenta documentada en un máximo de 48 horas hábiles.
- 5.14 Sede Central:** Oficina del Conadis ubicada en Av. Arequipa N°375 Lima
- 5.15 Sede Administrativa:** Oficina del Conadis ubicada en Paseo de la República N°2550 Lince.

VI. DISPOSICIONES GENERALES:

6.1 DE LA APERTURA DE LOS FONDOS DE CAJA CHICA DEL CONADIS:

6.1.1 La Oficina de Administración (OAD), a través de la Unidad de Contabilidad y Tesorería (UCT) gestiona la apertura de los fondos de caja chica, para las siguientes unidades de organización que se detallan a continuación:

Unidades de Organización titular de la meta Presupuestaria	Fondo	Nombre Fondo de 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 civiles de la DPRIPD que laboran en provincia
Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI)	1	Sede DPPI
	10	Centros de Acogida Residencial (CAR)
	2	Servicio de Atención Integral a Personas con Discapacidad (SAIPD)
Total Cantidad de Fondos	39	

6.1.2 Los fondos de caja chica son constituidos para atender Gastos menores y necesidades de bienes y servicios de todas las unidades de organización del Conadis, de acuerdo con la distribución indicada en el numeral 6.1.1. El Fondo Sede Administrativa-Central sirve para atender los Gastos menores requeridos por las unidades de organización 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 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 Acto Resolutivo de la Oficina de Administración, la misma que debe contener la siguiente información:

- Datos del servidor civil responsable (titular y suplente), quienes deben desempeñar funciones en la unidad de organización al que se le asigna la Caja Chica (nombres y apellidos, cargo, DNI, correo electrónico, teléfono).
- Importe con el que se apertura y/o amplía el Fondo de Caja Chica.
- 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 del fondo de caja chica es el servidor civil del Conadis designado mediante Acto Resolutivo, como titular o suplente, encargado de la administración y manejo del fondo de Caja Chica.

6.2.2 El responsable del fondo Caja Chica, titular y suplente, es el servidor civil que no tenga funciones de registro contable y sea distinto del cajero/tesorero; y, debe

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 el Acto Resolutivo de apertura y modificaciones para fijar el monto del fondo de caja chica.
- b) Asignar 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 Acto Resolutivo.
- 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.
- f) Autorizar el gasto cuando corresponda.

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 fondos de caja chica, para evitar riesgos de sustracciones y/o deterioro del efectivo.
- c) Proponer y gestionar en coordinación con la Unidad de Abastecimiento (UAB), 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 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) 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 la 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 con los porcentajes establecidos por la SUNAT (facturas gravadas con el IGV), efectuar el depósito de detracción en el plazo máximo de cinco (05) días hábiles de realizado 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 civil suplente designado quien ejerce las funciones inherentes, para las sedes donde se administren los fondos de caja chica.
- 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 diarios 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 según la sede) 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" (Anexo N°01.01 o N°01.02), se encontrarán bajo custodia del servidor civil responsable del fondo de 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 a nivel nacional.
- c) Otros 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 al fondo de caja chica, no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT vigente, salvo cuando se trate de gastos funerarios a ser asumidos con el Fondo de Caja Chica Sede DPPI.
- 7.1.2** Los montos asignados para gastos que se realicen, están sujetos a las normas presupuestales, de Tesorería Pública y Tributarias vigentes, y deben tomar en consideración los criterios de austeridad económica y racionalidad, haciendo uso de los clasificadores del gasto.
- 7.1.3** El gasto durante el mes no debe exceder de tres (03) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

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 servidor civil que tenga vínculo contractual con el Conadis y que no cuente con rendición pendiente de caja chica, a través de correo electrónico de acuerdo con el siguiente detalle:
- a) Fondo Sede Administrativa-Central: correo electrónico dirigido al Responsable del Fondo de Caja Chica.
 - b) Fondo CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla": correo electrónico dirigido al jefe inmediato superior.
 - c) Fondos de los Servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, correo electrónico dirigido al Coordinador de la Unidad Funcional de Coordinación y Articulación Territorial (UFCAT).
 - d) Para los fondos Sede DPPI, CAR y SAIPD, correo electrónico dirigido al director de la DPPI o Coordinador y/o Encargado de los CAR/SAIPD según el fondo de caja chica.
- 7.2.2** Adicionalmente al correo electrónico, los responsables de los fondos de caja chica Sede Administrativa-Central, CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla", y DPPI, deben generar el "Vale Provisional" (Anexo N°01.01 o N°01.02) a nombre del servidor civil solicitante.
- 7.2.3** Para efectuar el desembolso, el "Vale Provisional" (Anexo N°01.01 o N°01.02) debe encontrarse válidamente emitido, consignando la información requerida en todos los campos; asimismo, debe anexarse el correo electrónico que motiva el requerimiento del uso del fondo de caja chica y deberá contar con la autorización correspondiente:
- a) Para el fondo Sede Administrativa-Central: con el visto bueno del jefe inmediato superior, Control Previo de la UCT y el Director de la OAD.
 - b) Para el fondo CETPRO "Alcides Salomón Zorrilla": firma del jefe inmediato superior.
 - c) Para el fondo DPPI: firma del jefe inmediato superior.

7.2.4 El servidor civil que recibe los fondos de caja chica es responsable de la custodia de los mismos y su rendición dentro de los plazos correspondientes.

7.3 EJECUCIÓN DE CAJA CHICA:

7.3.1 Tipo de Gasto - Bienes:

Gastos por adquisición de bienes de carácter urgente, que por su naturaleza no puede ser atendido por la UAB, considerando el monto máximo para gastos por fondo de caja chica (20% de la UIT vigente):

- a) Para todos los fondos, con excepción de los servidores 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 servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, se debe contar con el correo electrónico de aprobación del Coordinador de la UFCAT.
- c) Para los fondos Sede DPPI, CAR y SAIPD, gastos menores relacionados a bienes que por su naturaleza son requeridos por los usuarios de dichos fondos, previa autorización del director de la DPPI o Coordinador y/o Encargado de los CAR/SAIPD según el fondo de caja chica.

7.3.2 Tipo de Gastos - 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 de impresiones, fotocopiado y encuadernación.
- e) Servicios bancarios.
- f) Servicios notariales.
- g) Derechos/Tasas administrativas.
- h) Comisiones fuera de Lima metropolitana-periferia.
- i) Gasto por concepto de peajes.
- j) Otros servicios de terceros.

En caso de los servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, y los Centros de Acogida Residencial (CAR) requieran contratar el “servicio de reparación/mantenimiento” deberán adjuntar el acta de conformidad del mismo, incluyendo sustento fotográfico (antes y después de brindado el servicio), así como, el correo de autorización. Por otro lado, para el caso de “mantenimiento y reparación de equipos de cómputo” deberán 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) del servidor 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 civil, antes del inicio de las labores extraordinarias.

Para el caso de la Sede Administrativa-Central, para la autorización del gasto, se debe de contar con correo de aprobación del Responsable del Fondo de la Caja Chica.

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

Para los casos de los servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante correo electrónico de aprobación por parte del Coordinador de la UFCAT.

Para el caso de los fondos: Sede DPPI, CAR y SAIPD, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante autorización del Director de la DPPI o Coordinador y/o Encargado de los CAR/SAIPD según el fondo de caja chica.

- b) Tratándose de sábados, domingos y feriados es necesario 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 civil, antes del inicio de las labores extraordinarias.

Para el caso de la Sede Administrativa-Central, la autorización del gasto debe contar con correo de aprobación del Responsable del Fondo de Caja Chica.

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

Para el caso de los servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante correo electrónico de aprobación por parte del Coordinador de la UFCAT.

Para el caso de los fondos: Sede DPPI, CAR y SAIPD, la aprobación del gasto debe efectuarse mediante autorización del Director de la DPPI o Coordinador y/o Encargado de los CAR/SAIPD según el fondo de caja chica.

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

7.3.4 Gastos por movilidad local

- a) La movilidad local se otorgará a los servidores civiles contratados bajo el régimen laboral CAS y/o Régimen N°728 que requieran movilizarse para el cumplimiento de sus funciones (comisión de servicios), en caso no se cuente con la disponibilidad de vehículos en el Conadis. La no disponibilidad de vehículos debe ser sustentada mediante requerimiento de movilidad tramitado ante la UAB.
- b) Para dicho fin se utilizará el formato “Vale Provisional”, (Anexo N°01.01 o N°01.02) según el fondo y con las autorizaciones señaladas en el numeral 7.2.3
- c) El formato “Vale Provisional”(Anexo N°01.01 o N°01.02) debe 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 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 o por el aplicativo del reloj biométrico donde se evidencie la hora de salida y retorno de la comisión de servicio”. Para el caso de los CAR y el SAIPD deberán anexar el parte de asistencia de vigilancia.
- 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 UCT tomando como referencia tarifas promedio del mercado y tarifario de movilidad local determinado por el Conadis.
- e) En el caso de los 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 y/o Director del CAR.
- f) Para los fondos Sede Administrativa-Central y CETPRO, se reconoce movilidad local, al servidor 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 que dispuso la permanencia del servidor civil antes del inicio de las labores extraordinarias, previa aprobación del Responsable del Fondo de Caja Chica. En el caso del CETPRO “Alcides Salomón Zorrilla” debe contar con la aprobación del jefe inmediato superior.
- g) En el caso de la movilidad local utilizada por los servidores 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 Coordinador de la UFCAT, adjuntando correo electrónico de aprobación y documentación sustentatoria.

7.4 DE LA RENDICIÓN DEL GASTO:

- 7.4.1** El servidor 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.

Para el fondo Sede Administrativa-Central y DPPI la rendición de cuenta de gastos del fondo de caja chica se presenta, a través del 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 debe consignar: nombres y apellidos, número de DNI y firma del servidor civil que ha efectuado el gasto. Asimismo, el visto bueno (V°B°) del servidor 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:

- a) Facturas electrónicas.
- b) Boletas electrónicas
- c) Recibo por honorario electrónico
- d) Ticket o cintas emitidas por máquinas registradoras
- e) Otros documentos autorizados como comprobantes de pago.

- 7.4.4** Los comprobantes de pago deben contener los siguientes datos¹:

- a) Razón Social del 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.

- 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:

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

- a) Presentar el "Resumen de la Rendición de Gastos (anexo N.º 03), para la Sede correspondiente, el formato "Declaración Jurada por Movilidad Local" (anexo N.º 05), adjuntando el correo de disponibilidad tramitado ante la UAB, el reporte de asistencia generado por la aplicativo SIA o por el aplicativo del reloj biométrico o parte de asistencia de vigilancia (En el caso de las dependencias de DPPI) 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.º 02 "Tarifario de Movilidad Local Lima y Callao".
- c) La declaración jurada (Anexo N.º 05) 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 servidor civil que incurrió en el citado gasto, así como también el visto bueno (VBº) del jefe inmediato de la Sede correspondiente. En el caso de los servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia, solo debe ser aprobado por el Coordinador de la UFCAT. Asimismo, no se aceptará facturas o boletas por "CONSUMO", debiendo detallar los alimentos consumidos.

7.4.7 Ningún servidor civil que tenga vales pendientes de rendición podrá obtener una nueva habilitación de dinero en efectivo.

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 servidor civil responsable de los fondos debe presentar, debidamente completado y autorizado, el Formato: "Reposición de gastos del fondo de caja chica" de acuerdo con los Anexos N.º 04.01, 04.02, 04.03 y 04.04, correspondiente a cada fondo, adjuntando los comprobantes de pago que sustentan dichos gastos. La documentación deberá ser remitida, mediante documento ante su Dirección.

Para el caso de los servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia responsables del fondo asignado 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 y contar con los comprobantes de pago autorizados por SUNAT, actas de conformidad del servicio, así como la autorización del Coordinador de la UFCAT. Este informe, debe ser remitido al Coordinador de la UFCAT, 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 especialista de Tesorería. En caso de existir

observaciones, el especialista contable devuelve el expediente al responsable del fondo de caja chica.

7.5.3 El Especialista de Tesorería realiza la reposición al 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.

7.5.5 No procede la reposición del fondo de caja chica, si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos lo correspondiente a la penúltima entrega.

7.6 DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

7.6.1 El fondo de caja chica debe liquidarse al cierre de cada ejercicio fiscal, en coordinación con los especialistas contables de la UCT, 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 “Liquidación de gastos del fondo de caja chica” (anexo N°07). El plazo para presentar la liquidación es de cinco (05) días calendario antes del cierre de cada año fiscal, excepto para el caso de los servidores 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 la UCT, para generar el Recibo de Ingresos y la Papeleta de Depósito T-6.

7.7 MECANISMOS DE CONTROL

La Unidad de Contabilidad y Tesorería dispone arqueos periódicos y/o inopinados a los fondos existentes, utilizando el Formato “Acta de Arqueo de fondo de caja chica” (Anexo N°06).

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 La UCT, propone a la OAD, 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, para su autorización.

8.2 Excepcionalmente y tratándose de situaciones de emergencia y/o fuerza mayor, se podrá aceptar la devolución de gastos incurridos fuera del horario de oficina en cumplimiento

de labores oficiales sobre las cuales no haya sido posible gestionar el Vale Provisional., con la firma en el comprobante de pago del servidor civil, jefe inmediato superior, responsable de control previo de la UCT y visto bueno de la OAD.

- 8.3** La responsabilidad del stock de los formatos para solicitar movilidad local, recibo de Vales Provisionales para caja chica, está a cargo del responsable del fondo de caja chica a fin de no paralizar las actividades de la Institución.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los gastos realizados por la Dirección de Prevención y Protección Integral (DPPI) desde la liquidación del fondo de caja chica del año anterior hasta la fecha de apertura de la caja chica del nuevo año fiscal, serán reembolsados siempre y cuando cumpla las disposiciones establecidas en el numeral 7.3 de corresponder. Dichos gastos deben ser presentados en la primera rendición de caja chica para cada uno de los fondos.

X. RESPONSABILIDAD:

- 10.1** El cumplimiento de la presente Directiva es de responsabilidad funcional, tanto de los servidores civiles y responsables del fondo de caja chica del Conadis, así como de los usuarios del fondo de caja chica en lo que les compete.
- 10.2** Los servidores designados (titular y suplente) son responsables del cumplimiento de la presente directiva y de viabilizar la ejecución del gasto. La OAD a través de la UCT verificará el cumplimiento de la Directiva.

XI. ANEXOS

- Anexo N°01.01 “Vale provisional - Fondos para Caja Chica - Sede Administrativa-Central”.
- Anexo N°01.02 “Vale provisional- Fondos para Caja Chica – CETPRO y DPPI”.
- Anexo N°02 “Tarifario Movilidad Local, Lima y Callao por Tramo”.
- Anexo N°03 “Resumen de Rendición de Gastos”.
- Anexo N°04.1 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para la Sede Administrativa-Central y DPPI”.
- 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 servidores civiles de la DPRIPD que laboran en provincia”.
- Anexo N°04.4 “Reposición de Gastos del Fondo de Caja Chica para 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°08 “Flujograma-Solicitud y Autorización Fondo de Caja Chica Sede Administrativa-Central”.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO N°01.01

“VALE PROVISIONAL - FONDOS PARA CAJA CHICA - SEDE ADMINISTRATIVA-CENTRAL



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

VALE PROVISIONAL N° 000660 -202__

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.



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO N°01.02

“VALE PROVISIONAL- FONDOS PARA CAJA CHICA – CETPRO y DPPI”



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

VALE PROVISIONAL N° 000660 -202_

Lima,dedel

He recibido del Fondo Fijo para pagos en efectivo

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

*En número y letras.....

por concepto de:

.....

.....

.....

.....

DATOS DEL SOLICITANTE:

NOMBRE :

DNI :

CARGO :

UNIDAD/ÁREA :

SUSTENTAR CON DOCUMENTOS DE
PAGO POR NORMATIVIDAD
VIGENTE

V"B"
JEFE INMEDIATO

RECIBI CONFORME

Los recursos solicitados deberán ser atendidos con la documentación sustentatoria definitiva en un plazo establecido de cuarenta y ocho (48) horas a partir del día siguiente hábil de recibido los fondos; el incumplimiento dará lugar a las acciones administrativas, civiles o penales que correspondan.

ANEXO Nº02
“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



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”



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

N° de Vale

Fecha rendición:

RESUMEN DE LA RENDICION DE GASTOS

N°	Comprobante de pago	N° Comprobante	Fecha de Comprobante	Proveedor	Detalle del gasto	Monto	Específica 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

D.N.I.

Firma

V°B°
Jefe Inmediato

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

Fecha :

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

V°B°
Control Previo

ANEXO Nº04.2 “REPOSICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA CETPRO”



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION

CONADIS

REPOSICION DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA

N° de Reposición

Fecha :

[illegible]

RESUMEN

Especifica	Meta	IMPORTE S/
23.1.11.16 Materiales de Acondicionamiento		-
23.1.15.12 Papeleria en general, utiles y Materiales de Oficina		-
23.21.299 Otros Gastos (movilidad Local)		-
23.24.21 De edificaciones, oficinas y estructuras		-
25.41.21 Derechos Administrativos		-

Firma
Nombres y Apellidos del Responsable
de Caja Chica

V°B°
Jefe/a Inmediato Superior

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Control Previo



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO Nº04.3 “REPOSICIÓN DE GASTOS DEL FONDO DE CAJA CHICA PARA LOS SERVIDORES CIVILES DE LA DPRIPD QUE LABORAN EN PROVINCIA”



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

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 de Impresiones, Encuadernación	-	-
TOTAL		

Firma
Nombre y Apellidos
Responsable de Caja Chica

V°B°
Coordinador/a

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Control Previo

CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACIÓN
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

N° de Reposición

Fecha :

Firma
Nombre y Apellidos
Responsable de Caja

V°B°
Jefe/a Inmediato

V°B°
Contabilidad y Tesorería

V°B°
Control Previo

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**ANEXO Nº05 "DECLARACIÓN JURADA POR MOVILIDAD LOCAL"**

Órgano o Unidad Orgánica		Apellidos y Nombres del Comisionado				DNI N°
Fecha		Motivo	Lugar de Partida	Lugar de Destino	Dirección	Importe S/
Día	Mes					
TOTAL RECIBIDO S/						
TOTAL GASTADO S/						
DEVOLUCIÓN S/						

DECLARACIÓN JURADA:

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

En consecuencia, para sustentar estos gastos, suscribo la presente, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 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 20xx

Firma del responsable

**PERÚ**Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones VulnerablesConsejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad**ANEXO Nº06 "ACTA DE ARQUEO DEL FONDO DE CAJA CHICA"**CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD**CONADIS****ACTA DE ARQUEO DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA****ACTA N° 00.... - 202**

En la Ciudad de....., siendo las.....horas del día....., se reunieron Responsable (titular/suplente) encargado del manejo del fondo para pagos en efectivo aprobado mediante **Resolución Administrativa N°.....**, y estando presentes el/la Sr/a..... con cargo y el/la Sr/a. con cargo encargados del arqueo de fondos para pagos del Fondo Fijo del 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	
(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:

.....

.....

.....



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD

CONADIS

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

RELACION DE DOCUMENTOS DEFINITIVOS

[illegible]

Responsable del Fondo para pagos

Responsable de Arqueo



CONSEJO NACIONAL PARA LA INTEGRACION
DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD
CONADIS

ACTA DE ARQUEO DEL FONDO
FIJO PARA CAJA CHICA

RELACION DE VALES PROVISIONALES

[illegible]

Responsable del Fondo para pagos

Responsible de Arqueo

V°B°
Jefe Inmediato



PERÚ

Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad

ANEXO Nº08 “FLUJOGRAMA – SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN FONDO DE CAJA CHICA SEDE ADMINISTRATIVA-CENTRAL”

