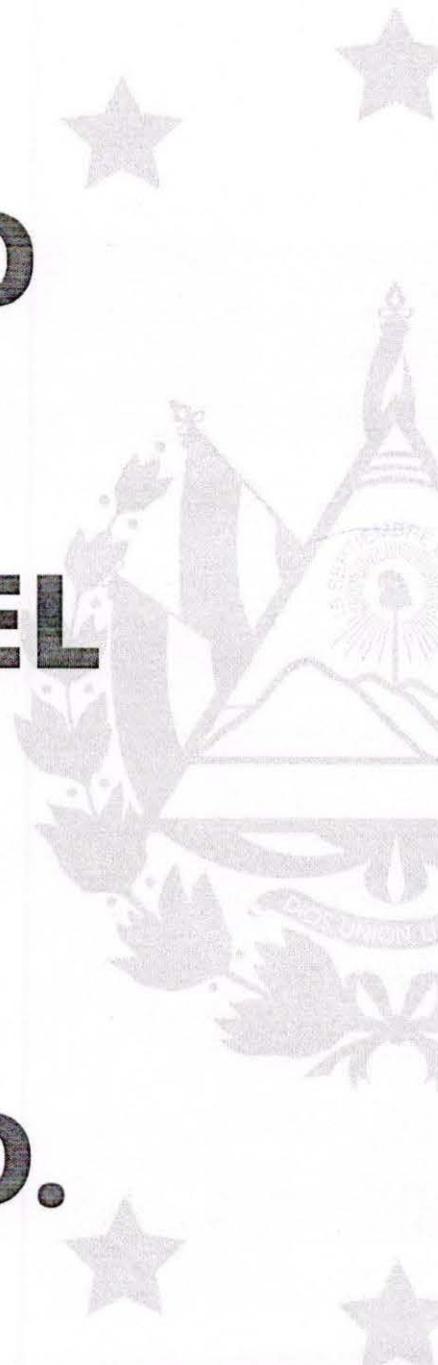




CONAIPD

Consejo Nacional para la Inclusión de  
las Personas con Discapacidad

**INSTRUCTIVO  
PARA EL USO  
Y MANEJO DEL  
FONDO DE  
CAJA CHICA  
DEL CONAIPD.**





## INDICE

	Pág.
I. Introducción .....	1
II. Objetivo General .....	2
2.1. Objetivos específicos .....	2
III. Alcance .....	2
IV. Base legal .....	3
V. Normas de creación y funcionamientos .....	3
5.1. Creación del fondo de caja chica .....	3
5.2. Persona responsable.....	3
5.3. Autorización de la erogación de fondos .....	3
5.4. Garantía y fianzas .....	4
5.5. Apertura y cierre del fondo .....	4
5.6. Reintegros del fondo .....	5
5.7. Pagos utilizando el fondo .....	5
5.8. Custodia del efectivo y los comprobantes.....	6
5.9. Documentos de respaldo .....	6
5.10. Utilización del fondo .....	7
5.11. Traspaso del fondo .....	9
5.12. Prohibiciones .....	10
5.13. Arqueos .....	11
5.14. Liquidación del fondo .....	12
VI. Actualización del instructivo .....	12
VII. Aprobación .....	12
VIII. Vigencia .....	12
IX. Anexos .....	13

	<b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>	IUMFCCH - 2021
APROBACIÓN: OCTUBRE - 2021	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 03	EDICIÓN: 03



## I. INTRODUCCION

Uno de los aspectos más importantes de una organización son sus procesos y solamente a través de un estudio minucioso de sus procedimientos se puede llegar a parametrizar correctamente una solución para la gestión administrativa.

El Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad- CONAIPD, al contar con los procesos correctamente diseñados, podrá simplificar los mismos y, por tanto, mejorar la gestión administrativa, disminuyendo plazos de resolución y trámites. Esto permitirá la identificación de los problemas para realizar un análisis a través de estudios de reingeniería de procesos.

El presente Instructivo presenta el diseño de un adecuado proceso para el manejo y uso de los Fondos de la Caja Chica del CONAIPD, en el cual se describen a través de cada uno de los procedimientos, los pasos a seguir para su correcta ejecución y/o aplicación, así como los requisitos funcionales para la gestión, uso y administración de los fondos que son utilizados para cubrir los gastos de funcionamiento de la institución, con la finalidad de cumplir eficazmente los objetivos de control, teniendo como base el marco legal vigente.

Con el propósito de cumplir su objetivo, este documento establece objetivos, normas, descripción de procedimientos y como anexos, los formularios o documentación que se utiliza o menciona dentro de los procedimientos.

 <b>CONAIPD</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021



## II. OBJETIVO GENERAL:

Contar con un instrumento técnico de control interno que regule los procedimientos para el uso, registro, documentación y custodia del Fondo de Caja Chica del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONAIPD); que servirá para cubrir todos aquellos requerimientos de bienes, servicios y gastos misceláneos que agilicen la satisfacción de las necesidades logísticas de las diferentes unidades organizativas.

### 2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Formalizar los procedimientos para crear, manejar y reintegrar el Fondo de Caja Chica, articulados con los controles internos de la institución.
- b) Garantizar que los fondos asignados para el funcionamiento de la Caja Chica se utilicen para el propósito por el cual fue creada, contribuyendo con ello a la operatividad del CONAIPD.
- c) Ejecutar desembolsos en efectivo con base en lo reglamentado en este instructivo para cubrir necesidades por gastos clasificados como emergentes.
- d) Evitar prácticas irregulares o arbitrarias en el uso del Fondo de Caja Chica.

## III. ALCANCE

El contenido y los procedimientos establecidos en este instructivo son aplicables para efectuar erogaciones emergentes que permitan cubrir las necesidades presentadas por las diferentes unidades organizativas del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL          FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>	IUMFCCH - 2021
APROBACIÓN: OCTUBRE - 2021	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 03	EDICIÓN: 03



#### IV. BASE LEGAL

El presente instructivo tiene su base legal en la siguiente normativa:

- Art. 117 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado.
- Norma C.2.6 relativa a los Fondos Circulantes de Monto Fijo, del Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero integrado.
- Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

#### V. NORMAS DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

##### 5.1. CREACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

El Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, podrá aprobar la creación y modificación del Fondo de Caja Chica, en el cual se autorizarán el monto, destino y el límite de pago por transacción, para atender obligaciones o necesidades de carácter emergente, a través de los que se efectuarán erogaciones directamente relacionadas con la actividad de las unidades organizativas.

El Fondo de Caja Chica estará constituido por un monto de **DOS MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (\$2,000)** y el límite en una sola compra no podrá exceder de dos salarios mínimos vigentes en el sector comercio y servicios.

##### 5.2. PERSONA RESPONSABLE

Definida la necesidad de la creación del Fondo de Caja Chica, el monto de éste y la existencia de la asignación presupuestaria correspondiente, será responsabilidad de la persona empleada que tiene dicha asignación en el perfil de puesto laboral en el CONAIPD, quien velará por el cumplimiento del presente instructivo, del manejo y custodia de los recursos financieros.

##### 5.3. AUTORIZACION DE LA EROGACIÓN DE FONDOS

La Dirección Ejecutiva para cada año fiscal, o cuando lo considere pertinente, designará por Acuerdo Ejecutivo a una persona empleada responsable de la firma para la erogación del Fondo de Caja Chica, pudiendo ser ratificada en períodos similares sucesivos o ser sustituida. Dicha

 <b>CONAIPD</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021



función no podrá recaer de manera permanente en puestos como Tesorería, Contabilidad, ni otro que maneje fondos públicos. A excepción que por circunstancias emergentes deba ser asumido de forma temporal, permitiendo la fluidez del dicho fondo.

Todos los vales de pago de bienes y/o servicios realizados a través del Fondo de Caja Chica deberán consignar la firma aval de la persona autorizada para la erogación de fondos, con la firma de visto bueno de la Dirección Ejecutiva.

#### **5.4. GARANTIA Y FIANZAS**

Para dar cumplimiento al Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la persona empleada responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica, deberá incorporarse a las pólizas de fidelidad que gestionará el CONAIPD, y quien deberá contar con el conocimiento de las normas aplicables a la administración financiera y control de los recursos del Estado.

#### **5.5. APERTURA Y CIERRE DEL FONDO**

Al inicio de cada año fiscal o cuando ocurra el cambio del nombramiento de la persona designada para la firma de la erogación del Fondo de Caja Chica, se procederá a emitir un recibo por los montos aprobados del Fondo de Caja Chica, anexando una nota de autorización de la Dirección Ejecutiva, con la finalidad de recibir el cheque del desembolso por el monto total del Fondo de Caja Chica para iniciar las operaciones, el cual deberá ser elaborado a nombre de la persona encargada de dicho fondo, para su respectivo procedimiento.

Al finalizar cada año o cuando cese en la función la persona designada para la firma de erogación del Fondo de Caja Chica, se deberá efectuar el cierre o liquidación del Fondo de Caja Chica, mediante la presentación de todos los documentos cancelados y el efectivo que se encuentre en custodia, a fin de remesar a la Cuenta Bancaria Subsidiaria del CONAIPD. No podrán quedar "Vales de Caja Chica Provisionales" sujetos a liquidación posterior.

 <b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021



### 5.6. REINTEGRO DEL FONDO

La persona responsable del Fondo de Caja Chica deberá solicitar el reintegro de los recursos, asegurándose que este se realice antes de agotarse un máximo del sesenta por ciento (60%) del monto total autorizado para el manejo de dicho fondo, con el fin de evitar iliquidez en el mismo. Lo anterior se tramitará por medio del formato “Reintegro de Caja Chica”, el cual deberá estar autorizado por la Dirección Ejecutiva, llevando adjunto los vales y comprobantes respectivos autorizados en original. En casos excepcionales y cuando así sea requerido por la naturaleza de las actividades institucionales, se permitirá el uso total del monto asignado al Fondo de Caja Chica, debiendo realizar el reintegro inmediatamente después de la liquidación de la última factura de compra.

Dicha documentación se entregará a la persona encargada de la Contabilidad Institucional, para su verificación, aplicando todo el proceso financiero contable, hasta finalizar con la obtención del cheque de reintegro el cual deberá emitirse a favor de la persona responsable de dicho fondo.

### 5.7. PAGOS UTILIZANDO EL FONDO

Los pagos que se realicen utilizando el Fondo de Caja Chica deberán cubrir necesidades emergentes y no exceder en una sola compra de dos salarios mínimo vigentes en el sector comercio y servicios.

Cuando no se tenga definida la cantidad a gastar o no se cuente con las facturas o recibos pertinentes, se podrán hacer entregas de efectivo, siempre que las mismas se amparen por medio de “Vale de Caja Chica Provisional”, los cuales deberán sustituirse al presentar la documentación definitiva.

La persona responsable del Fondo de Caja Chica podrá conceder anticipos por medio de “Vale de Caja Chica Provisional”, en los cuales se hará constar la firma, sello y el nombre de la persona que recibe el efectivo. Dichas sumas deberán liquidarse dentro de los tres días hábiles siguientes de la fecha del retiro, presentando los respectivos comprobantes.

 <b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021



La persona responsable del Fondo de Caja Chica, deberá reportar a las autoridades correspondientes del Consejo, aquellos anticipos que no sean liquidados en el tiempo previsto, para el análisis del proceso administrativo correspondiente. (Art. 58 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República).

### 5.8. CUSTODIA DEL EFECTIVO Y LOS COMPROBANTES

Con el objeto de garantizar la custodia y resguardo del dinero, así como de los comprobantes del Fondo de Caja Chica, la persona encargada de su manejo deberá disponer de una caja de seguridad con cerradura, cuyo tamaño será acorde al valor del fondo y volumen de los documentos.

### 5.9. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Para documentar los gastos efectuados con el Fondo de Caja Chica, se admitirán los siguientes documentos de uso legal:

- a) **Factura de Consumidor Final:** documento que deberá ser emitido a nombre de “Caja Chica del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad” o “Caja Chica del CONAIPD”, para hacer constar la adquisición de un bien o servicio, la cual deberá llenar los requisitos legales establecidos en el Art. 114 literal b) del Código Tributario.
- b) **Factura de Venta Simplificada:** Documento emitido por personas naturales contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA), por ventas realizadas menores o iguales a \$12.00, de acuerdo a lo establecido en el Art. 107 del Código Tributario. Documento que deberá reunir los requisitos legales establecidos en el Art. 114 literal b) del Código Tributario.
- c) **Ticket:** Documento emitido por medios de máquinas registradoras u otros medios computarizados en sustitución de facturas, los cuales están autorizados por la Administración Tributaria, y debe cumplir con los requisitos del Art. 115 del Código Tributario.

 <b>CONAIPD</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021



- d) **Recibo Simple:** Documento que se extiende a favor del Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, firmado por quien ha recibido el pago como contraprestación de venta de un bien o la prestación de un servicio, donde el nombre y el Número de Identificación Tributaria (NIT), aparecen consignados en el documento, así como los datos adicionales relativos a cada operación, de conformidad al Art. 119 del Código Tributario, que aplicará únicamente para los sujetos excluidos de la calidad de contribuyentes del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA).
- e) **Otros documentos legales equivalentes autorizados en las leyes, correspondientes para tal efecto.**

Todo documento deberá estar impreso en computadora o escrito con bolígrafo, en letra legible y en tinta de un solo color, sin tachaduras o enmiendas que puedan poner en duda su contenido o legitimidad a nombre de **“Caja Chica del Consejo Nacional para la Inclusión de las personas con Discapacidad”** o **“Caja Chica del CONAIPD”**, **debiendo** tener especificado en forma clara el concepto que lo origina, la cantidad y precio total.

La persona que reciba el bien o servicio deberá firmar de recibido, colocando el nombre completo, cargo, fecha de recibido en el documento que soporta el gasto.

Las facturas, tickets o recibos cancelados a través de caja chica, deberán contener sello estampado con los siguientes datos:

- Tesorería del CONAIPD
- CANCELADO
- FECHA
- MONTO

#### 5.10. UTILIZACIÓN DEL FONDO

Se permitirá el uso del Fondo de Caja Chica dentro del monto establecido, para ser utilizados

 <b>CONAIPD</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021



en el pago de erogaciones necesarias y de carácter emergentes en los conceptos siguientes:

- Productos alimenticios para personas, con los siguientes destinos: agua para el consumo del personal, refrigerios para reuniones ordinarias o extraordinarias del Pleno y Comité Técnico del CONAIPD o de las comisiones para el desarrollo de actividades de la institución, así como también aquellas reuniones de procesos de formación y/o sensibilización que hayan sido coordinados por el CONAIPD.
- Productos farmacéuticos y medicinales: medicamentos para el botiquín, siempre y cuando no se cuente con la existencia del medicamento.
- Materiales de oficina, con los siguientes destinos: papelería y útiles de oficina, siempre que no se encuentre dicho material en existencia.
- Libros, textos, útiles de enseñanza y publicaciones.
- Diseño de artes gráficas.
- Impresiones en pequeños volúmenes.
- Herramientas, repuestos y accesorios
- Bienes de uso y consumo diversos.
- Servicios de correo.
- Servicios de lavandería y planchado, con los siguientes destinos: banderas, manteles y cualquier emblema del CONAIPD.
- Pasajes al interior: transporte para asistencia a reuniones institucionales del CONAIPD y otras diligencias en donde se requiera la asistencia de personal técnico y/o integrantes del Pleno y Comité Técnico.
- Productos químicos, siempre que no se encuentren en existencia.
- Material e instrumental de laboratorio y uso médico.
- Material de bioseguridad y limpieza.
- Materiales informáticos, tales como: mouse, mouse pad, UPS, memoria USB, cables para red, cables para impresora, entre otros accesorios.
- Materiales eléctricos, tales como: baterías, cables, accesorios para instalación eléctrica.
- Servicios profesionales en la interpretación de LESSA.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL          FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>	IUMFCCH - 2021
APROBACIÓN: OCTUBRE - 2021	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 03	EDICIÓN: 03



- Prestación de servicios tales como: servicios de fontanería, electricidad, reparación de bienes muebles.
- Mantenimiento de vehículos.
- Productos textiles y vestuarios.
- Servicios generales y arrendamientos diversos.
- Otros bienes o servicios, con pago de contado que sean requeridos por la persona proveedora, siempre que no excedan en una sola compra de los dos salarios mínimos del sector comercio y servicios.
- Así como otros específicos detallados en el Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público, que sean de carácter emergente y que esté previamente autorizado por la Dirección Ejecutiva o máxima autoridad del CONAIPD.

#### **5.11. TRASPASO DEL FONDO**

La Dirección Ejecutiva será la responsable de autorizar el traspaso del manejo y resguardo del Fondo de Caja Chica, ante una situación que amerite la finalización de la relación laboral, o cualquier movimiento interno de la persona responsable; para ser retomadas dichas funciones por otra persona en ese cargo.

Los documentos de apoyo e información sobre el manejo del Fondo de Caja Chica, son propiedad de la unidad asignada con dicha responsabilidad, por lo que, al realizarse el cambio o la sustitución del recurso humano, éstos deberán ser entregados a la persona encargada de la Contabilidad o a la nueva persona responsable de su administración.

Ante la ausencia de la persona responsable del Fondo de Caja Chica por motivos de enfermedad u otra causa, se nombrará una persona sustituta por medio de Acuerdo Ejecutivo, pudiendo ser en primera instancia la persona responsable de la Contabilidad, siempre que el tiempo no exceda de treinta días calendario, para el caso en el cual exceda de dicho tiempo, se presentará la situación al Pleno del Consejo para la toma de un acuerdo.

 GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>	IUMFCCH - 2021
APROBACIÓN: OCTUBRE - 2021	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 03	EDICIÓN: 03



La persona encargada del fondo, entregará el efectivo y la documentación respectiva a la Contabilidad y en presencia de la Dirección Ejecutiva; sin embargo, ante una situación que impida la entrega de los mismos, se realizará un arqueo para la verificación del contenido del Fondo de Caja Chica. Para ambas circunstancias las partes involucradas deberán levantar un acta simple donde se haga constar el monto, documentación entregada y cualquier otra situación referente al uso y manejo de los fondos. La Dirección Ejecutiva podrá solicitar a cualquier personal del CONAIPD que comparezca en dicho acto en calidad de testigo presencial, debiendo consignar su firma en el documento.

#### 5.12. PROHIBICIONES

La Persona responsable del manejo y custodia del Fondo de Caja Chica tendrá las siguientes prohibiciones:

- Recibir “Vales de Caja chica” y hacerlos efectivos sin tener estampadas las firmas de autorización respectivas.
- Hacer efectivos cheques personales o de otros empleados.
- Fraccionar el pago para una misma compra, bajo dos o más comprobantes de Caja Chica.
- Realizar compras en un solo acto cuyo límite exceda de dos salarios mínimo vigentes en el sector comercio y servicios.
- Realizar pagos en concepto de sueldos del personal o anticipos del mismo tipo.
- Destruir “Vales de Caja Chica”; en el caso de mancharlo o no utilizarlo, éste deberá ser anulado y guardado, para ser entregado a Contabilidad al momento de hacer liquidaciones parciales.
- Negarse a atender al personal designado para la realización de arqueos.
- Pagar anticipos de mercaderías al crédito o abonos parciales a dichas adquisiciones.
- Recibir “Vales de Caja Chica” de un empleado que tenga pendiente la liquidación de un vale anterior, al solicitado.
- Adquirir bienes o servicios diferentes, o en cantidades distintas a lo solicitado y

 <b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>		IUMFCCH - 2021
APROBACIÓN: OCTUBRE - 2021	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 03	EDICIÓN: 03



autorizado previamente.

- Efectuar compras a través del Fondo de Caja Chica para mantener artículos en existencia, cuando debido a la presentación del envase del producto, la compra sea mayor a lo necesario, el sobrante deberá ingresar a donde corresponda.

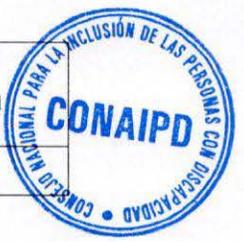
### 5.13. ARQUEOS

El Fondo de Caja Chica estará sujeto a arqueos periódicos sin previo aviso, por parte de la persona encargada de la Contabilidad Institucional, debiendo dejarse constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos conforme a la Ley. Posteriormente deberá remitirse un informe detallando todos los hallazgos a la Dirección Ejecutiva para el análisis correspondiente e inicio de los procesos administrativos o judiciales a que dieren lugar.

Si como producto de un arqueo físico, resultare una diferencia entre los valores, documentos y el monto autorizado del Fondo, se procederá contablemente de la siguiente manera:

- Sobrantes:** Se procederá a remesar el monto encontrado como sobrante y contabilizarlo en la cuenta 41201 “Depósitos Ajenos”. En un término de treinta días calendario se deberá aclarar las causas del sobrante, en caso contrario el mismo se registrará en la cuenta 85909 “Ingresos Diversos”. Si en la liquidación correspondiente al mes de diciembre del ejercicio fiscal, existiere un sobrante, el mismo será reconocido como un “Ingreso Diverso” del ejercicio fiscal.
- Faltantes:** Con el acta de arqueo se emitirá un comprobante de Caja Chica por el faltante respectivo y se procederá a contabilizar el faltante en la cuenta 21201 “Anticipo a Empleados”. La persona responsable del Fondo, dispondrá del término de treinta días calendario para aclarar el faltante, presentando los comprobantes o la remesa respectiva. En caso contrario, se procederá a efectuar el descuento a la persona responsable en la siguiente planilla de salarios.

	<b>CONAIPD</b>	<b>INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.</b>	IUMFCCH - 2021
APROBACIÓN: OCTUBRE - 2021	REVISIÓN: 03	MODIFICACIÓN: 03	EDICIÓN: 03



#### 5.14. LIQUIDACIÓN DEL FONDO

La liquidación de dicho fondo se realizará únicamente en los casos siguientes:

- Al cierre de cada ejercicio fiscal.
- Por la renuncia del responsable del manejo y resguardo del fondo.
- Por la renuncia o sustitución de la persona autorizada para la erogación de firma.

### VI. ACTUALIZACIÓN DEL INSTRUCTIVO

La administración del presente **“INSTRUCTIVO PARA EL USO Y MANEJO DEL FONDO DE CAJA CHICA DEL CONAIPD.”** estará a cargo de la Dirección Ejecutiva quien determinará su revisión y adecuación, debiendo ser actualizado por causas ante necesidades o cambios que se presenten de acuerdo al dinamismo de la institución, y su aplicación será de carácter obligatorio.

La Dirección Ejecutiva podrá emitir un Acuerdo Ejecutivo para modificaciones de índole administrativas y de redacción, y serán sometidas a un Acuerdo de Pleno del Consejo aquellas que estén relacionadas a lo financiero.

### VII. APROBACIÓN

En razón de lo anterior y de conformidad a lo establecido por el Pleno del CONAIPD en el ACUERDO NÚMERO OCHO contenidos de la sesión ordinaria, de fecha veintidós de octubre de dos mil veintiuno.

### VIII. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por el Pleno del CONAIPD.

IX. ANEXOS



ANEXO 1. VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA



CONAIPD

VALE PROVISIONAL DE CAJA CHICA			
FECHA: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
#	<input style="width: 90%;" type="text"/>	VALOR:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> REFRIGERIO	<input type="checkbox"/> PAPELERÍA Y ÚTILES	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> OTROS
CONCEPTO:			
<div style="border: 1px solid black;"></div>			
SI ES REFRIGERIO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
ENCARGADO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
CARGO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
NÚMERO DE ASISTENTES:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	FECHA DE LA ACTIVIDAD:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
LUGAR:	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
EN HORARIO DE:	<input style="width: 90%;" type="text"/>	HASTA:	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ADJUNTAR LISTA DE ASISTENCIA O COMPROBANTE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA			
<u>Solicitante</u>	<u>V.º B.º</u>	<u>Autorizado</u>	
NOMBRE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	NOMBRE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	NOMBRE: <input style="width: 95%;" type="text"/>	
CARGO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	CARGO: Director/a Ejecutivo/a	CARGO: <input style="width: 95%;" type="text"/>	

## ANEXO 2. JUSTIFICACIÓN DE CAJA CHICA



**CONAIPD**



JUSTIFICACION CAJA CHICA			
FECHA			
#		VALOR	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> REFRIGERIO	<input type="checkbox"/> PAPELERÍA Y ÚTILES	<input type="checkbox"/> TRANSPORTE	<input type="checkbox"/> OTROS
CONCEPTO:			
SI ES REFRIGERIO			
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:			
ENCARGADO:			
CARGO:			
DETALLE DEL SERVICIO SOLICITADO:			
NÚMERO DE ASISTENTES:		FECHA DE LA ACTIVIDAD:	
LUGAR:			
EN HORARIO DE:		HASTA:	
ADJUNTAR LISTA DE ASISTENCIA O COMPROBANTE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA			
Solicitante	V.º B.º	Autorizado	
NOMBRE:	NOMBRE:	NOMBRE:	
CARGO:	Director/a Ejecutivo/a	CARGO:	

