



INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

Resolución de Presidencia

N° 004-19-IPEN/PRES

Lima, 07/ENE/2019



VISTOS: El Informe N° 057-2018-PLPR/RACI de la Unidad de Racionalización y el Memorándum N° 316-18-PLPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia N° 186-14-IPEN/PRES se aprobó el Manual N° 8 – Fondo para Pagos en Efectivo;

Que, con Informe N° 057-2018-PLPR/RACI, la Unidad de Racionalización y el Memorándum N° 316-18-PLPR de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se remite el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Instituto Peruano de Energía Nuclear", al haber efectuado la actualización de los documentos de gestión del IPEN;

Que, el objeto del proyecto de Directiva, es establecer los procedimientos internos, obligaciones y responsabilidades para la adecuada administración, control, custodia, uso racional, rendición y liquidación de los recursos en efectivo de los fondos de la Caja Chica del Instituto Peruano de Energía Nuclear, por lo que resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe la citada Directiva mediante Resolución de Presidencia, la cual contribuirá con la gestión administrativa de la Entidad;

De conformidad con los Artículos 9 y 10 del Reglamento de Organización y Funciones del IPEN, aprobado por Decreto Supremo N° 062-2005-EM;

Con los vistos del Director Ejecutivo; de la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; del Director de la Oficina de Administración;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Dejar sin efecto el Manual N° 8 – Fondo para Pagos en Efectivo, aprobado mediante Resolución de Presidencia N° 186-14-IPEN/PRES.

Artículo Segundo.- Aprobar la Directiva "Normas y Procedimientos para la Administración y Ejecución de la Caja Chica del Instituto Peruano de Energía Nuclear", que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- Las Unidades Orgánicas de la Institución, darán estricto cumplimiento al contenido de la Directiva, bajo responsabilidad funcional




Artículo Cuarto.- Publicar la presente Resolución en la página web institucional.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE




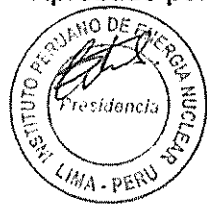


SUSANA PETRICK CASAGRANDE
Presidente
Instituto Peruano de Energía Nuclear

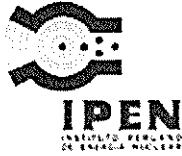


	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 1 de 19

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR

Oficina de Administración	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Asesoría Jurídica	Resolución de Presidencia N° <i>002</i> -2019-IPEN/PRES	<i>07</i> /01/2019
Elaborado por 	Revisado por 	Revisado por 	Aprobado por 	Fecha de aprobación





DIRECTIVA

DIR-001-IPEN/ADMI

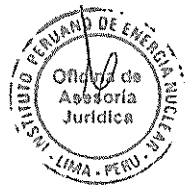
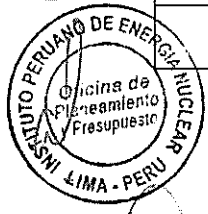
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

Versión N° 01

Página de 2 de 19

Control de cambio en documentos

N°	Versión	Ítem	Modificación respecto a la edición anterior	Sustento	Unidad que solicito el cambio	Observaciones



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 3 de 19

1. FINALIDAD

Garantizar el uso eficaz, eficiente y oportuno de los fondos públicos asignados por Caja Chica del Instituto Peruano de Energía Nuclear.

2. OBJETO

Establecer los procedimientos internos, obligaciones y responsabilidades para la adecuada administración, control, custodia, uso racional, rendición y liquidación de los fondos de la Caja Chica del Instituto Peruano de Energía Nuclear.


3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores públicos del Instituto Peruano de Energía Nuclear (IPEN) cualquiera sea su condición laboral o contractual y que cuenten con autorización para el uso de la Caja Chica.

4. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- 4.2. Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- 4.3. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 4.4. Decreto Ley N° 25632, establecen la obligación de emitir Comprobantes de Pago en las transferencias de bienes, en la propiedad o en uso, o en prestaciones de servicios de cualquier naturaleza.
- 4.5. Decreto Ley N° 21875 Ley Orgánica del Instituto Peruano de Energía Nuclear
- 4.6. Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 4.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.8. Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 4.9. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 4.10. Decreto Supremo N° 217-2018-EF, Decreto Supremo que aprueba el Listado de Entidades que podrán ser exceptuadas de la percepción del Impuesto General a las Ventas.
- 4.11. Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.12. Decreto Supremo N° 062-2005-EM, que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Peruano de Energía Nuclear.
- 4.13. Decreto Supremo N° 155-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central.
- 4.14. Decreto Supremo N° 002-97-TR que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Formación y Promoción Laboral.
- 4.15. Decreto Supremo que aprueba el valor de la Unidad Impositiva Tributaria para el año vigente.
- 4.16. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueban Normas de Control Interno.
- 4.17. Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueban la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 4.18. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería N° 06 y N° 07.



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 4 de 19

- 4.19. Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT, Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940.
- 4.20. Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT, sobre el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.
- 4.21. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago.

Las Normas antes descritas incluyen, las normas supletorias, complementarias y modificatorias según corresponda.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Siglas y abreviaturas

- IGV** : Impuesto General a las Ventas
- SIGA** : Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- SIAF-RP** : Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- UIT** : Unidad Impositiva Tributaria.
- IPEN** : Instituto Peruano de Energía Nuclear

Definiciones Operativas

Apertura: Es la asignación del recurso financiero para la Caja Chica que se realiza al inicio de cada año.

Arqueo inopinado: Recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los comprobantes que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.

Usuario: Funcionario o servidor que recibe recursos de la Caja Chica para adquisición de un bien o contratación de un servicio con cargo a rendir cuenta documentada.

Rendición: Es la presentación de la documentación sustentatoria del gasto por parte del usuario a quien se le otorgó el dinero en efectivo para el cumplimiento de una función y/o comisión de servicio.

Reposición de Caja Chica: Constituye la restitución de recursos de la Caja Chica, mediante el giro de cheques a favor del responsable titular o suplente de la administración de la Caja Chica, según sea el caso.

Responsable de la Caja Chica: Funcionario o servidor designado mediante Resolución Administrativa y responsable de la administración de los fondos de Caja Chica.



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 5 de 19

Vale Provisional: Documento interno mediante el cual se efectúa la entrega de dinero a un servidor, el cual debe rendir dentro de las 48 horas de recibido.

6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. Del trámite para la apertura y habilitación de Caja Chica

6.1.1. El Encargado de la Unidad de Tesorería, elaborará un informe a la Oficina de Administración para la apertura y designación de los titulares y suplentes de la Caja Chica, adjuntando el proyecto de la Resolución de Administración; el informe contendrá un sustento del rubro de gastos previstos para atender a los órganos o unidades orgánicas del IPEN.

6.1.2. La Resolución de Administración emitida por la Oficina de Administración que autoriza la apertura de la Caja Chica debe contener la siguiente información:

- Nombres y Apellidos de los responsables titulares y suplentes.
- Régimen laboral.
- Monto total asignado a la Caja chica.
- El monto máximo para cada pago con cargo a este fondo.
- Plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

6.1.3. De existir la necesidad y previa autorización de la Oficina de Administración puede constituirse cajas periféricas, en este caso se distinguirán dos tipos de Caja Chica:

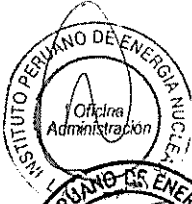
- Caja Central (Principal), cuyos fondos están a cargo de la Unidad de Tesorería.
- Cajas Periféricas (Dependientes), cuyos fondos también están a cargo de la Unidad de Tesorería, son de utilización exclusiva de los órganos o unidades orgánicas, autorizadas a través de una Resolución de Administración de la Oficina de Administración.


6.1.4. Para la autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, la Unidad de Tesorería a través de la Oficina de Administración solicitará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la Certificación de Crédito Presupuestario (documento que acredita la disponibilidad presupuestal en la fuente de financiamiento, metas presupuestales y clasificador de gastos solicitados) por el importe proyectado para el ejercicio, luego del cual se registrará el Compromiso Anual, Compromiso mensual, Devengado y Giro en el SIAF-RP.

6.1.5. Luego de emitida la Resolución de Administración de autorización de apertura y habilitación del fondo para la Caja Chica, la Unidad de Tesorería, efectuará, obligatoriamente el registro del primer ingreso por apertura de Caja Chica en el Modulo SIGA Caja Chica, opción "Caja Chica - Ingresos" conforme al Formulario N° 001-DIR-001-IPEN/ADMI "Acta de Apertura del Auxiliar Estándar de Caja Chica".

6.2. De la Designación de los Titulares de la Administración de la Caja Chica

6.2.1. Los Responsables de la Caja Chica, son designados a través de la Resolución de Administración que hace referencia el numeral 6.1.2) constituido por un titular y un suplente, cuando corresponda, son responsables del cumplimiento de la administración de la Caja Chica en estricto cumplimiento de las Normas de Tesorería, Presupuesto y la presente Directiva.



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 6 de 19

6.2.2. El Responsable de la Caja Chica deberá presentar dentro de los 15 días hábiles de su inicio y cese, la "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas", de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27482, su Reglamento, y la Resolución de Contraloría N° 328-2015-CG, modificatoria y complementaria, debiendo remitir dicha declaración física a la Oficina de Administración del IPEN.

6.3. De la Póliza de Seguro

6.3.1. La Unidad de Logística a requerimiento de la Unidad de Tesorería, deberá gestionar la contratación de las pólizas de seguros para cubrir riesgos de deshonestidad, cautelando su vigencia.

6.4. De los montos máximos para pagos con cargo a la Caja Chica

6.4.1. El monto máximo para cada pago debidamente sustentado con cargo a la Caja Chica, no deberá exceder el 20% (veinte por ciento) del valor de una UIT del ejercicio vigente. Los gastos que podrán ser atendidos con cargo a la caja chica corresponden a las específicas de los siguientes conceptos:

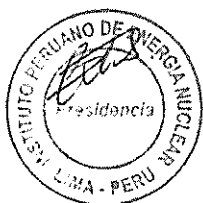
- a) Movilidad local
- b) Alimentos
- c) Bienes de consumo para oficina (con la confirmación de la no existencia en stock del responsable del almacén).
- d) Pasajes y gastos de transporte
- e) Fletes de transporte
- f) Tarifas de servicios generales
- g) Otros servicios de terceros
- h) Gastos financieros y bancarios
- i) Gastos notariales
- j) Correos y servicios de mensajería
- k) Excepcionalmente pago de viáticos por comisiones de servicios no programadas
- l) Otros gastos menudos cuya naturaleza corresponda a su definición.


6.4.2. Los gastos con cargo a la Caja Chica, se realizan con la autorización del Director o Responsable del Órgano. De manera excepcional se podrá autorizar los gastos señalados en el numeral 6.4.1) hasta por el 90% (noventa por ciento) de una UIT del ejercicio vigente, previa sustentación documentada del órgano solicitante, que justifique la necesidad del gasto, para ser destinado únicamente a gastos urgentes que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su oportunidad.

6.4.3. Cuando el gasto de caja chica supera los S/ 700.00 (Setecientos con 00/100 Soles), se deberá realizar la detracción o retención del IGV de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio, contemplando las escalas establecidas por la SUNAT, teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 217-2018-EF; por lo que el Responsable de Caja Chica deberá instruir al usuario en efectuar el pago.

6.4.4. Queda prohibido el uso de fondos con cargo a la caja chica, los siguientes gastos en:

- a) Adelanto de haberes
- b) Recibo por Honorarios por contrato de personas, salvo casos excepcionales por concepto de servicios y/o mantenimiento justificado por el área solicitante.
- c) Pago de alquileres



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 8 de 19

6.6. Del Otorgamiento de Recursos de Caja Chica por Movilidad

6.6.1. Para la autorización de uso de servicio de taxi (corta distancia; mediana distancia; y larga distancia) los Directores de los órganos deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- a) **De trámite rutinario:** Son aquellas labores de carácter cotidiano donde la urgencia del desplazamiento no es apremiante. El monto a considerar es la tarifa promedio que rige en los medios de transporte público como microbuses, ómnibus o colectivos.
- b) **De trámite especial o urgente:** Cuando el desplazamiento obedece a una acción administrativa que tiene que realizarse en forma rápida o inmediata. Está ligado al tiempo y la distancia, facilidades de acceso, riesgos que puedan afectar la integridad personal y/o de la información, bienes, o valores que se trasladen, tanto a la ida como al retorno, el monto a otorgar es el costo promedio de un servicio de taxi, considerando como gastos referenciales los aplicados en el Anexo N° 1 "Tarifario de Asignación de Movilidad Local".

6.6.2. Los gastos de movilidad local en taxi no deberán exceder los montos referenciales consignados en el Anexo N°1 "Tarifario de Asignación de Movilidad Local", y serán solicitados a través de vales provisionales.

6.6.3. La rendición de movilidad local deberá ser rendida mediante comprobante de pago de acuerdo a la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, en caso no sea posible cumplir con lo señalado podrá ser efectuado mediante una Declaración Jurada debidamente suscrita y con el Visto Bueno de su Director, conforme a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, debiendo indicar de manera precisa lo siguiente:

- a) Justificación del gasto de la movilidad local,
- b) Itinerario (lugar de origen y lugar de destino) y fecha de la comisión
- c) Hora de ingreso y salida de la institución, en caso que la comisión así lo amerite.
- d) Monto gastado, el cual no deberá exceder los importes referenciales del tarifario señalado en el anexo N° 1.

6.6.4. De forma aleatoria, la Unidad de Tesorería podrá remitir a la Unidad de Recursos Humanos las Declaraciones Juradas para la verificación de la asistencia.

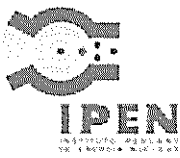
6.7. De la rendición de la Caja Chica

6.7.1. El Responsable de la Caja Chica, consolida la rendición de gastos realizados, debidamente sustentados con los comprobantes de pago autorizados por la SUNAT (boletas, facturas, ticket de caja registradora, y otros) y Declaraciones Juradas.

6.7.2. El Responsable de la Caja Chica, archivará los documentos de rendición en un file debidamente ordenado.

6.7.3. Los comprobantes de pago no deben mostrar indicación sobre beneficios comerciales a favor de terceros (promociones de puntos, cupones de descuento, etc.). Asimismo, **se prohíbe su cancelación mediante tarjeta de crédito o débito.**



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	
	Versión N° 01	
		Página de 7 de 19

- d) Compra de bienes muebles y equipos
- e) Bebidas alcohólicas
- f) Menajes
- g) Vestimenta
- h) Artículos personales
- i) Compras de activo fijo
- j) Otros gastos que está prohibida por Ley.

6.5. Del otorgamiento de recursos de Caja Chica a través del Vale Provisional

6.5.1. Cuando se requiera utilizar recursos de la caja chica para gastos menores, urgentes y no programables, éstos serán autorizados, bajo responsabilidad, por el Director/Jefe inmediato del personal que está requiriendo los recursos, para ello utilizarán el Formulario N° 002-DIR-001-IPEN/ADMI "Vale Provisional" el cual debe ser emitido desde el sistema SIGA para cada solicitud, el mismo que deberá estar debidamente suscrito en señal de autorización por el Director o Responsable del Órgano y ser presentado al Responsable de la Caja Chica para su revisión y atención. En caso de tener alguna observación será derivado a la Unidad de Tesorería, quien trasladara a la Oficina de Administración para las acciones pertinentes.

El Director/Jefe del órgano que autoriza el vale provisional será responsable de la supervisión y control de los gastos autorizados, es decir el buen uso de los bienes, servicios, el cumplimiento de los objetivos para los que fueron adquiridos, entre otros ante una fiscalización posterior inopinada por parte de la Oficina de Administración.



6.5.2. El Responsable de la Caja Chica, quien en base a la autorización, atenderá con el efectivo solicitado.

6.5.3. El Vale Provisional, es generado y numerado a través del SIGA, y el Responsable de la Caja Chica deberá verificar que contenga lo siguiente:

- Firma y sello de post firma del Director/Responsable que autoriza los gastos por caja chica.
- Nombre completo, firma y número de DNI del servidor que recibe el dinero/importe del Vale Provisional.
- Lugar, fecha y hora de la entrega del efectivo.
- Plazo para su rendición.


6.5.4. La rendición del Vale Provisional debe ser efectuada dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas posteriores a la entrega del importe correspondiente; caso contrario, el Director o Responsable del Órgano solicitante quien autorizó los recursos y el servidor que los ejecutó, asumirán solidariamente la responsabilidad por dicho incumplimiento.

6.5.5. La rendición de los vales provisionales debe ajustarse estrictamente a las cantidades, conceptos autorizados, caso contrario la rendición no será aceptada debiendo devolver el efectivo entregado bajo su responsabilidad,

6.5.6. Cuando el monto de la rendición difiera del monto autorizado, se procederá al momento de la rendición de la siguiente manera:

- a) Por exceso de gasto, deberá generar un vale provisional por la diferencia, y
- b) Por defecto, deberá devolver el efectivo no gastado.



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 9 de 19

6.7.4. El trámite de rendición de los gastos ejecutados con fondos de Caja Chica es efectuada ante el Jefe de la Unidad Tesorería, quien revisa el expediente que sustenta la rendición, de encontrarlo conforme, autoriza al Girador efectuar el compromiso anual y mensual en el SIAF-RP.

6.7.5. El expediente de rendición es tramitado por la Unidad de Tesorería hacia la Unidad de Contabilidad, para ser revisado a través del responsable de control previo, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario N° 003-DIR-001-IPEN/ADMI "Rendición de Caja Chica", documento emitido por el Responsable de la Caja Chica a través del SIGA, el cual deberá mostrar el detalle de los gastos efectuados, el Resumen Presupuestal de Caja y el Resumen de Movimiento de Fondos.
- Los documentos de gastos (facturas, boletas de ventas, tickets, declaraciones juradas entre otros) que son cancelados con los fondos de Caja Chica, los cuales deben consignar el sello "Pagado", detallar el gasto y el sustento al reverso del documento, incluyendo el nombre, número de DNI y firma de la persona (usuario) que realizó el gasto, estar a nombre del Instituto Peruano de Energía Nuclear o IPEN, RUC : 20131371293, presentarse debidamente foliados, registrados en el SIGA y firmados por el Director del Órgano en señal de autorización.
- El Formulario N° 003-DIR-001-IPEN/ADMI "Rendición de Caja Chica" deberá consignar la firma del Responsable de la Caja Chica y visto bueno del Jefe de la Unidad de Tesorería en señal de conformidad.
- El primer reembolso de Caja Chica presentado ante la Unidad de Contabilidad deberá contar con la Certificación de Crédito Presupuestario con la proyección de los clasificadores de gastos a ejecutarse.

6.7.6. En caso presente observaciones, el expediente será devuelto a la Unidad de Tesorería para que el Responsable de la Caja Chica efectúe las correcciones respectivas.

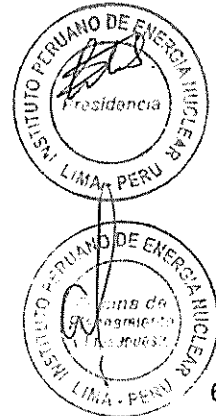
6.8. De la reposición de la caja chica.

6.8.1. La Unidad de Tesorería remite el expediente sin observaciones a la Unidad de Contabilidad, para el registro de la fase Devengado en el SIGA con interfase en el SIAF-RP.

6.8.2. El Formulario N° 003-DIR-001-IPEN/ADMI "Rendición de Caja Chica" deberá estar firmado por el encargado de Control Previo de la Unidad de Contabilidad y con el visto bueno del Jefe de la Unidad de Contabilidad en señal de conformidad, para luego derivarlo a la Unidad de Tesorería.

6.8.3. La Unidad de Tesorería realiza el registro de la fase del giro en el SIAF-RP mediante cheque que será entregado a favor del Responsable de la Caja Chica y por el importe de la reposición solicitada.

6.8.4. El gasto en el mes con cargo a la Caja Chica, no debe exceder de 03 (tres) veces del monto constituido, indistintamente del número de rendiciones de cuentas documentadas que se presenten en el mismo periodo, debiendo contar con la



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 10 de 19

Certificación de Crédito Presupuestario registrada y aprobada en el SIGA con interfase en el SIAF-RP.

6.9. Del arqueo de caja chica

6.9.1. La Oficina de Administración en coordinación con la Unidad de Contabilidad dispondrá se efectúe arqueos periódicos, sin menoscabo de los que pudiera disponer de manera sorpresiva, inopinada e independientemente de las acciones de competencia del órgano de auditoría interna.

6.10. De la revisión, verificación y custodia de los documentos de gastos

6.10.1. El responsable titular y suplente de la administración de los fondos de la Caja Chica deben de verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos antes de su cancelación, bajo responsabilidad.

6.10.2. La Unidad de Tesorería es la encargada de la custodia final de los documentos de gastos con fondos de la Caja Chica en los comprobantes de pago correspondientes.

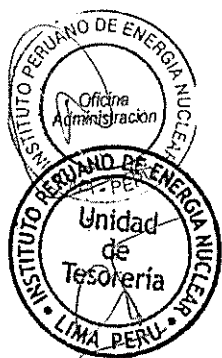
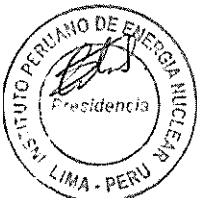
6.11. De la liquidación de la Caja Chica


6.11.1. Al término del año, el Responsable de la Caja Chica (titular o suplente), deberá liquidar la caja chica al cierre del ejercicio presupuestal, el saldo resultante se depositará mediante papeleta de depósito T6 al Tesoro Público en los plazos que disponga la Dirección General de Tesoro Público.

6.12. Obligaciones y prohibiciones a los responsables de la administración de la Caja Chica.

6.12.1. Son obligaciones de los Responsables de la Caja Chica:

- a) Adoptar diligentemente las medidas de seguridad correspondientes para el cobro del cheque por concepto de habilitación, reembolso y otras operaciones.
- b) Velar para que los fondos de la Caja Chica asignada se encuentren rodeados de condiciones de seguridad que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, así como la documentación sustentatoria de gastos efectuados, manteniéndolo en caja de seguridad u otro medio similar.
- c) Adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques, giro bancario y el traslado del efectivo.
- d) Verificar que el dinero en efectivo corresponda a billetes y monedas de circulación auténticos.
- e) Verificar que los comprobantes de pago, sustento de gastos efectuados con el fondo de Caja Chica, cumplan con los requisitos exigidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, establecidos por SUNAT, o los formatos internos aprobados o documentos autorizados.

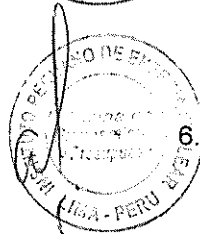



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 11 de 19

- f) Requerir oportunamente la rendición de cuenta de los Vales Provisionales; de ser necesario la Unidad de Tesorería deberá informar a cada uno de los servidores que deban cumplir con tal obligación.
- g) Los responsables de la Caja Chica registrarán los documentos que sustentan los gastos a través del aplicativo SIGA Sub Módulo de Caja Chica, en forma permanente y conforme son pagados, de manera ordenada y detallada.
- h) Presentar las rendiciones de cuenta para su reembolso adjuntando el reporte "Rendición de Caja" con la documentación detallada, ordenada, debidamente autorizada y foliada.
- i) Verificar que los documentos sustentatorios de los gastos realizados con los fondos de Caja Chica (facturas, boletas de ventas, tickets, entre otros debidamente cancelados) deben consignar el sello "Pagado", dichos comprobantes de pago deberán estar a nombre del IPEN (Nombre: INSTITUTO PERUANO DE ENERGÍA NUCLEAR o IPEN, RUC : 20131371293); los mismos que deben estar foliados, registrados y autorizados a través de las firmas de las respectivas jefaturas
- j) Verificar que las rendiciones presentadas deberán contener comprobantes de pago y planillas de movilidad cuya fecha de emisión por la adquisición de bienes, prestación de servicios y por movilidad local correspondan a fechas que van desde la fecha de la rendición anterior hasta la fecha que se está presentando la última rendición. No se reconocerán los gastos que no correspondan al periodo señalado.
- k) Verificar el detalle al reverso del comprobante el motivo de lo adquirido, requisito necesario cuando en dicho documento no se especifique de forma clara y no se puede determinar la naturaleza del gasto.

6.12.2. Son prohibiciones del Responsable de la Caja Chica (titular o suplente):

- a) Delegar la administración de la Caja Chica a servidores no autorizados mediante Resolución de Administración, su incumplimiento constituye falta disciplinaria.
- b) Atender Vales Provisionales sin la autorización de los Directores de los Órganos del IPEN.
- c) Hacer entrega de dinero de la Caja Chica mediante vales provisionales al personal que tenga vales provisionales pendientes de rendir cuenta.
- d) Cancelar adquisiciones de bienes considerados como Activos Fijos, pago de planilla de haberes, propinas a practicantes, entre otros, prohibidos por la normatividad vigente.
- e) Mantener los fondos de Caja Chica en cuentas personales.



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 12 de 19

6.13. De los procedimientos de recupero por vencimiento de plazos de rendición de cuentas

Cumplido el plazo máximo sin que el servidor realice de manera satisfactoria la rendición respectiva de los recursos otorgados con cargo a la Caja Chica, corresponde tomar las siguientes acciones, bajo responsabilidad:

6.13.1. El Responsable de la Caja Chica deberá agotar las acciones administrativas para el requerimiento de cumplimiento de la rendición de cuenta al servidor omiso, mediante la debida notificación vía correo institucional.

6.13.2. De no contar con respuesta alguna en el término de 24 horas, el Responsable de Caja Chica remitirá un informe al Jefe de la Unidad de Tesorería comunicando la relación de los omisos, quien procederá a notificar mediante memorando el requerimiento de la rendición.

6.13.3. Culminada las acciones señaladas en el numeral precedente, sin obtenerse la rendición de cuenta respectiva, el Jefe de la Unidad de Tesorería remitirá un informe con todos los actuados a la Oficina de Administración para que inicie las gestiones de recupero ante la Oficina de Asesoría Jurídica y autorice a la Unidad de Tesorería la rendición de cuenta con los actuados de recupero, debiendo la Unidad de Contabilidad realizar el registro contable.

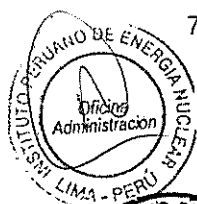
6.13.4. Paralelamente, la Oficina de Administración, remitirá todos los actuados con un informe a la Secretaria Técnica de los Órganos Instructores del Procedimiento Administrativo Disciplinario, en el cual expondrá los hechos que lo fundamentan, adjuntando los medios probatorios que lo sustentan, para las acciones correspondientes de acuerdo a su competencia.


7. DISPOSICIONES FINALES Y COMPLEMENTARIAS

7.1. Se podrán atender adelantos de viáticos con cargo a los fondos asignados a la Caja Chica conforme a lo regulado a la asignación de viatico con las autorizaciones correspondientes y que justifique la realización del viaje, bajo responsabilidad del Director del Órgano solicitante. Para efectos de la rendición de los gastos efectuados se realizará conforme a lo regulado a la rendición de viáticos.

Las solicitudes de reembolso por gastos efectuados sin la autorización del Director del órgano serán de entera responsabilidad del servidor que efectuó el gasto. El reconocimiento podrá ser de manera excepcional y solamente cuando correspondan a gastos no programados y muy urgentes, debidamente sustentados mediante un informe a su jefe inmediato con la aprobación de su Director, que demuestre la imposibilidad de gestión de recursos a través del vale provisional; debiendo generar el comprobante de pago a través del SIGA, (opción: caja chica / egresos / comprobante de pago) en un plazo máximo de dos (02) días de realizado el gasto.

7.3. La ejecución del gasto deberá adecuarse a la Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT sobre el Régimen de Retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención. El Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central – SPOT (Sistema de Detracciones), el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 940, referente al Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central, aprobado por el Decreto Supremo N° 155-2004-EF, y la Resolución de Superintendencia N° 183-2004-SUNAT.



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	Versión N° 01
		Página de 13 de 19

- 7.4. En actividades propias del Área de Servicios Internos, los materiales o servicios que se necesiten podrán ser afectados al área usuaria, en este último caso la rendición deberá tener el visto bueno del Director del órgano que recibe los materiales o servicios.
- 7.5. Queda terminantemente prohibida la recepción por parte del Responsable de Caja Chica de otros fondos públicos distintos de los establecidos en la presente Directiva bajo responsabilidad, salvo que la Oficina de Administración lo determine mediante documento expreso y a solicitud del órgano que lo requiera.
- 7.6. Situaciones no previstas en la presente Directiva serán puestas a consideración de la Jefatura de la Oficina de Administración, para su autorización de considerarlo pertinente, previo informe de la Unidad de Tesorería.
- 7.7. En tanto se implementa el Modulo de Tesorería en el SIGA, el tramite será a través de formatos escritos y tramitados mediante el Sistema de Tramite Documentario.

8. RESPONSABILIDADES

8.1. Son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente directiva: Los Directores de los órganos del IPEN, los servidores del IPEN, los responsables Titular y Suplente de la administración de los fondos de la Caja Chica, en el ámbito de su competencia funcional.

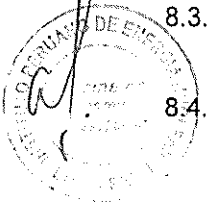
8.2. Los Directores de los órganos son responsables de la autorización de los gastos por fondos de la caja chica.

8.3. Los servidores que reciben dinero de los fondos de Caja Chica, son responsables de rendir cuenta documentada en el plazo máximo establecido.

8.4. El responsable de la Caja Chica es el encargado del cumplimiento de la administración de la Caja Chica en estricto cumplimiento de las Normas de Tesorería, Presupuesto y la presente Directiva.

8.5. Constituyen faltas por incumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva, y pasibles de sanción administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal que corresponda, cuando los servidores, responsables titulares o suplentes encargados de la administración del fondo de Caja Chica, cualquiera sea su condición laboral o contractual incurran en los siguientes casos:

- a) Cuando dentro de los plazos establecidos los servidores no hayan rendido cuenta documentada de los importes recibidos mediante Vales Provisionales.
- b) Cuando luego de realizar el Arqueo, se determinen faltantes de dinero en el fondo de Caja Chica sin causa justificada y documentada.
- c) Cuando contravengan las disposiciones de la presente Directiva.





DIRECTIVA

DIR-001-IPEN/ADMI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

Versión N° 01

Página de 14 de 19

9. FORMULARIOS

- Formulario N° 001-DIR-001-IPEN/ADMI : Acta de Apertura del Auxiliar de Caja Chica
- Formulario N° 002-DIR-001-IPEN/ADMI : Vale Provisional
- Formulario N° 003-DIR-001-IPEN/ADMI : Rendición de Caja Chica
- Formulario N° 004-DIR-001-IPEN/ADMI : Auxiliar Estándar de Caja Chica

10. ANEXOS

- Anexo N° 01 : Tarifario de Asignación de Movilidad Local





DIRECTIVA

DIR-001-IPEN/ADMI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

Versión N° 01

Página de 15 de 19

Formulario N° 001-DIR-001-IPEN/ADMI

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.08.02

FORM. ESTÁNDAR
-001-000

ACTA DE APERTURA DEL AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA - CAJA CHICA RDR UE []

UNIDAD EJECUTORA : []
PRO. IDENTIFICACIÓN : []

Con fecha [], presentes en la [] DE TESORERÍA, el/la Sr(a) [] identificado(a) con DNI: [] responsable de la apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica, el/la Sr(a) [] identificado con DNI: [] titular del manejo de la Caja Chica y el/la Sr(a) [] identificado(a) con DNI: [] Suplente del manejo de la Caja Chica, procedieron a la Apertura del Libro Auxiliar Estándar de Caja Chica - CAJA CHICA RDR UE [] correspondiente al Presupuesto Fiscal [] el mismo que consta de 6 (SEIS) folios, debidamente autorizado de conformidad con las Normas de Contabilidad Gubernamental Integrada.

En fé de lo cual firman las personas antes mencionadas.





DIRECTIVA

DIR-001-IPEN/ADMI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

Versión N° 01

Página de 16 de 19

Formulario N° 002-DIR-001-IPEN/ADMI

VALE PROVISIONAL

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.09.02

Página : 1 de 1

VALE PROVISIONAL N° 1

UNIDAD EJECUTORA :
NRO. IDENTIFICACION : 000078

Día | Mes | Año

Monto Entregado S/

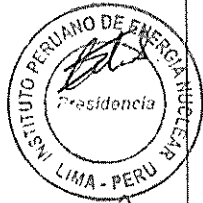
1. DATOS DEL PERSONAL	7. DATOS DE LA CAJA
Sr(a) : <input type="text"/>	Nombre : CAJA CHICA RDR UE <input type="text"/>
DNI : <input type="text"/> Cargo <input type="text"/>	Sede <input type="text"/>
Centro de Costo <input type="text"/>	Responsable <input type="text"/>
Recibi la suma de <input type="text"/>	
Por concepto de <input type="text"/>	
PAGO DE <input type="text"/>	

La rendición de cuenta documentada del presente recibo debe efectuarse en el plazo de 48 horas de haber recibido el efectivo del encargado de la caja chica

PERSONAL AUTORIZADO

RECIBI CONFORME
D'II

ELABORADO POR





DIRECTIVA

DIR-001-IPEN/ADMI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

Versión N° 01

Página de 17 de 19

RENDICIÓN DE CAJA CHICA

Formulario N° 003-DIR-001-IPEN/ADMI

Sistema Integrado de Gestión Administrativa
Módulo de Tesorería
Versión 17.06.02

Fecha: 23/02/2018
Hora: 16:04:01
Página: 1 de 4

RENDICIÓN DE CAJA CHICA N° 0000001

UNIDAD EJECUTORA: []

NRO. IDENTIFICACIÓN: []

Fecha Rendición: []

Nombre Caja: []

Responsable: []

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

--

Total S/ 3,069.68

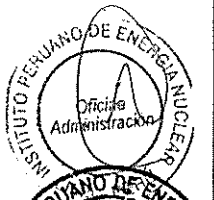
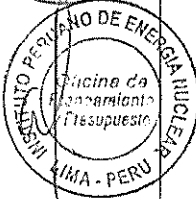
Resumen Presupuestal

Meta / Memóricas	FF/Rb	Clasificador del Gasto	Monto S/
Total S/			[]

Movimiento de Fondo

--	--

Total Caja Chica S/ []





DIRECTIVA

DIR-001-IPEN/ADMI

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR

Versión N° 01

Página de 18 de 19

Formulario N° 004-DIR-001-IPEN/ADMI

AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

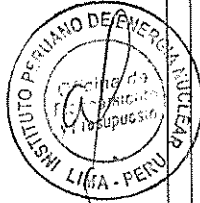
Schema Programa de Gestion Administrativa
Partido de Tesoreria
Version 01 06 02


AUXILIAR ESTÁNDAR DE CAJA CHICA

JURISDICCION:
VIA IDENTIFICACION:

Caja Chica: CAJA CHICA ROR UE Responsable:

Fecha	Tpo. Doc.	Nº Documento	Detalle del Cargo	Debe	Haber	Saldo



	DIRECTIVA	DIR-001-IPEN/ADMI
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAJA CHICA DEL INSTITUTO PERUANO DE ENERGIA NUCLEAR	
	Versión N° 01	
		Página de 19 de 19

ANEXO N° 1

TARIFARIO DE ASIGNACIÓN DE MOVILIDAD LOCAL DEL IPEN

A.- TARIFARIO MÁXIMO DE TRANSPORTE MASIVO			
De: Puente Piedra a:			
Hacia:	Tarifa Máxima	Medio	
Cualquier Ubicación de Lima Metropolitana	S/. 3.50	Movilidad local (bus)	
	S/. 7.00	Lima Cercado Colectivo	
Taxi Directo	S/. 50.00	Sede Central IPEN	
B.- TARIFARIO MÁXIMO DE MOVILIDAD (TAXI)			
Hacia:	De: SEDE CENTRAL - CANADÁ	De: SEDE MAGDALENA - OTAN	De: PUENTE PIEDRA
	Tarifa Máxima	Tarifa Máxima	Tarifa Máxima
Ancón	S/. 55.00	S/. 30.00	S/. 10.00
Ate	S/. 20.00	S/. 18.00	S/. 30.00
Barranco	S/. 20.00	S/. 18.00	S/. 35.00
Breña	S/. 10.00	S/. 10.00	S/. 30.00
Callao	S/. 35.00	S/. 15.00	S/. 30.00
Carabayllo	S/. 30.00	S/. 30.00	S/. 15.00
Chaclacayo	S/. 40.00	S/. 40.00	S/. 40.00
Chomillos	S/. 25.00	S/. 20.00	S/. 35.00
Chosica	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 40.00
Cieneguilla	S/. 35.00	S/. 35.00	S/. 40.00
Comas	S/. 30.00	S/. 25.00	S/. 15.00
El Agustino	S/. 12.00	S/. 15.00	S/. 30.00
Independencia	S/. 25.00	S/. 18.00	S/. 15.00
Jesús María	S/. 10.00	S/. 8.00	S/. 30.00
La Molina	S/. 10.00	S/. 18.00	S/. 35.00
La Victoria	S/. 8.00	S/. 15.00	S/. 30.00
Lima Cercado	S/. 10.00	S/. 15.00	S/. 30.00
Lince	S/. 7.00	S/. 8.00	S/. 30.00
Los Olivos	S/. 25.00	S/. 15.00	S/. 15.00
Lurin	S/. 35.00	S/. 35.00	S/. 40.00
Magdalena	S/. 15.00		S/. 30.00
Miraflores	S/. 10.00	S/. 15.00	S/. 35.00
Pachacamac	S/. 35.00	S/. 35.00	S/. 35.00
Pucusana	S/. 85.00	S/. 85.00	S/. 40.00
Pueblo Libre	S/. 15.00	S/. 8.00	S/. 30.00
Puente Piedra	S/. 35.00		
Punta Hmosa	S/. 45.00	S/. 45.00	S/. 40.00
Punta Negra	S/. 65.00	S/. 65.00	S/. 40.00
Rimac	S/. 15.00	S/. 12.00	S/. 18.00
San Bartolo	S/. 65.00	S/. 65.00	S/. 40.00
San Borja	S/. 6.00	S/. 15.00	S/. 35.00
San Isidro	S/. 8.00	S/. 10.00	S/. 35.00
San Juan de Lurigancho	S/. 30.00	S/. 18.00	S/. 30.00
San Juan de Miraflores	S/. 30.00	S/. 25.00	S/. 35.00
San Luis	S/. 8.00	S/. 15.00	S/. 35.00
San Martín de Porres	S/. 25.00	S/. 15.00	S/. 15.00
San Miguel	S/. 15.00	S/. 10.00	S/. 30.00
Santa Anita	S/. 15.00	S/. 15.00	S/. 30.00
Santa María	S/. 70.00	S/. 70.00	S/. 40.00
Santa Rosa	S/. 50.00		
Surco	S/. 10.00	S/. 20.00	S/. 35.00
Surquillo	S/. 10.00	S/. 12.00	S/. 35.00
Ventanilla	S/. 45.00	S/. 18.00	S/. 10.00
Villa el Salvador	S/. 35.00	S/. 30.00	S/. 35.00
Villa María	S/. 30.00	S/. 25.00	S/. 35.00
Vitarte	S/. 25.00	S/. 20.00	S/. 30.00
- TARIFARIO MÁXIMO DE MOVILIDAD DE SEDE RACSO A PUENTE PIEDRA			
De: Sede RACSO	Hacia: Puente Piedra	Tarifa Máxima	
DIURNO 06.00 AM - 18.00 PM		10.00	
NOCTURNO 18.00 PM - 00.00 AM		15.00	

Nota: Se incrementará en un 25% en turno de madrugada (De 00.00 AM a 06.00 AM) y 50% en Navidad, Año Nuevo y Fiestas Patrias.



