



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Gerencia General

"Año de la Universalización de la Salud"

VISTOS: El Memorando N° D00885-2020-IRTP-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Proveído N° D003242-2020-IRTP-OA de la Oficina de Administración y el Informe N° D000214-2020-IRTP-OA.4 del Área de Finanzas;

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Cultura, que rige sus actividades por su Ley de creación, Decreto Legislativo N° 829 y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 056-2001-ED;

Que, mediante la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, se aprueban las "Normas de Control Interno", en adelante Normas de Control Interno, con el objeto de propiciar el fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejorar la gestión pública, las mismas que son aplicables a todas las entidades comprendidas en el ámbito de competencia del Sistema Nacional del Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces;

Que, el numeral 3.7, referido a la Rendición de Cuentas, de las Normas de Control Interno, indica que, la entidad, los titulares, funcionarios y servidores públicos se encuentran obligados a rendir cuenta por el uso de los recursos y bienes del Estado, así como el logro de los resultados esperados;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° D0002-2020-IRTP-GG de fecha 09 de enero de 2020 se aprobó la Directiva N° 001-2020-IRTP sobre "Normas para la Administración y Control de Caja Chica", con el objetivo de establecer los lineamientos y el procedimiento para la adecuada administración y control de los recursos del Fondo de Caja Chica del IRTP, de aplicación obligatoria para todo el personal cualquiera sea su condición laboral o contractual;

Que, el Área de Finanzas mediante el Informe de vistos manifiesta la necesidad de modificar la Directiva N° 001-2020-IRTP, a fin de contemplar situaciones de emergencia nacional como las que se presentan en las actuales circunstancias que vive nuestro país, y utilizar mecanismos de acción que viabilicen el uso de los recursos de caja chica bajo dicho contexto, adjuntando por ello un proyecto de la nueva Directiva sobre "Normas para la Administración y Control de Caja Chica", en adelante el proyecto de Directiva;

Que, en ese contexto, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto como órgano encargado de conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto y modernización de la gestión institucional del IRTP, y en cumplimiento de las funciones que le fueran conferidas por el literal d) del artículo 19º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado y modificado por Decretos Supremos N° 056-2001-ED y N° 006-2018-MTC, respectivamente, a través del documento de vistos manifestó su conformidad con el texto del citado proyecto de Directiva;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **BIOX6HL**



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Gerencia General

"Año de la Universalización de la Salud"

Que, conforme a la normativa expuesta corresponde aprobar la Directiva sobre "Normas para la Administración y Control de Caja Chica", la cual contiene procedimientos de obligatorio cumplimiento para atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; así como gastos urgentes con la finalidad de no comprometer los objetivos institucionales;

Que, el literal g) del artículo 15° del Reglamento de Organización y Funciones-ROF del IRTP, aprobado y modificado por Decretos Supremos N° 056-2001-ED y N° 006-2018-MC, respectivamente, establece que es función de la Gerencia General aprobar Directivas u otros documentos de gestión interna necesarios para la adecuada gestión al interior del IRTP; y;

Contando con el visto bueno de la Oficina de Administración, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del IRTP, aprobado y modificado mediante Decretos Supremos N° 056-2001-ED y N° 006-2018-MC, respectivamente; y en el marco de la Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG que aprueba las "Normas de Control Interno";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva sobre "Normas para la Administración y Control de Caja Chica", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto Resolución de Gerencia General N° D002-2020-IRTP-GG de fecha 09 de enero de 2020 que aprobó la Directiva N° 001-2020-IRTP sobre "Normas para la administración y control de caja chica".

Artículo 3.- Encargar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto difundir la presente Resolución y la citada Directiva, a todas las áreas correspondientes del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

Artículo 4.- Disponer que la Oficina de Informática y Estadística, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, efectúe la publicación de la presente Resolución así como de la citada Directiva en el portal institucional del IRTP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Documento firmado digitalmente

«FELIPE VICENTE BERNINZON VALLARINO»
«GERENTE»
I.R.T.P.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: BIOX6HL



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Gerencia General

"Año de la Universalización de la Salud"

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el I.R.T.P., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web:
Url: <https://sgd.irtp.com.pe:8181/validadorDocumental> Clave: **BIOX6HL**

Ministerio de Cultura – Instituto Nacional de Radio y Televisión Nacional del Perú - Av. José Gálvez 1040, Urb. Santa Beatriz, Lima
Radio Nacional del Perú - Av. Petit Thouars 447, Santa Beatriz, Lima
Central telefónica: 619-0707



PERÚ Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



NORMAS PARA LA ADMINISTRACION Y CONTROL DE CAJA CHICA

DIRECTIVA N° 002 – OA / IRTP V.1

Oficina de Administración

CUADRO DE CONTROL DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO NORMATIVO		
	ÓRGANO	SELLO Y FIRMA
Elaborado por:	Oficina de Administración	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ MARCO ANTONIO ALVA TADOY JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Revisado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ ANA CECILIA CANO BOBADILLA Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
	Oficina de Asesoría Jurídica	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ ROSA GARCIA MORE Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Aprobado por:	Gerencia General	INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DEL PERÚ - IRTP SR. FELIPE V. BERNINZON VALERINO Gerente General

Fecha de inicio de vigencia: 27.08.2020



PERU

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



CONTENIDO

Página

3	I. OBJETIVO
3	II. ALCANCE
3	III. BASE LEGAL
4	IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS
5	V. RESPONSABILIDADES
6	VI. DISPOSICIONES GENERALES
9	VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS
14	VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS
15	IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN
16-23	X. ANEXOS





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y el procedimiento para la adecuada administración y control de los recursos del Fondo de Caja Chica del Instituto Nacional de Radio y Televisión - IRTP, a fin de atender únicamente gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados; así como gastos urgentes con la finalidad de no comprometer los objetivos institucionales.

II. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación obligatoria para todo el personal del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú - IRTP, cualquiera sea su condición laboral o contractual.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Legislativo N° 829, que crea el Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú – IRTP.
- 3.2 Decreto Supremo N° 056-2001-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones - ROF del IRTP, modificado mediante Decreto Supremo N° 006-2018-MC.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 1441 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 3.4 Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- 3.5 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- 3.6 Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado por Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 y su ampliatoria aprobada con Resolución Directoral N° 008- 89- EF/77.15.01.
- 3.7 Resolución Directoral N° 002- 2007- EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería N°001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 3.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto al uso de la Caja Chica.
- 3.9 Resolución Directoral N° 013-2016-EF/52.03, Establecen disposiciones referidas a procesamiento del gasto girado, el pago de tributos mediante transferencias electrónicas que corresponde efectuar por diversas entidades, y otros aspectos; y modifican la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y la R.D. N° 005-2011-EF/52.03





PERU

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- 3.10 Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias, aprobadas por las Resoluciones de Superintendencia N° 004-2003/SUNAT y N° 064-2006/SUNAT.
- 3.11 Resolución GAF N° 03-2014/IRTP, Tarifario para Gastos de Movilidad Local en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao.
- 3.12 Resolución GAF N° 038-2014/IRTP, Tarifario para Gastos de Movilidad Local de las Filiales.
- 3.13 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.14 Disposiciones por Estado de Emergencia emitidas por el Gobierno

IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Activo fijo:** Aquel bien cuya vida útil sea mayor a un (01) año, que esté sujeto a depreciación y cuyo valor de adquisición sea mayor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
- 4.2 **Bien controlable:** Aquel bien cuyo valor es menor a 1/8 de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente en el momento de la adquisición y que se considera que tendrá duración mayor de un (01) año.
- 4.3 **Caja Chica:** Fondo efectivo constituido por recursos públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados.
- 4.4 **Comisión de servicios:** Desplazamiento temporal del comisionado fuera de su sede habitual de trabajo para el desarrollo de una actividad encomendada para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 4.5 **Comprobante de pago:** Documento que acredita la transferencia de bienes, la entrega en uso o la presentación de servicios. Para ser considerado como tal debe ser emitido y/o impreso conforme a las normas del Reglamento de Comprobantes de pago de la SUNAT.
- 4.6 **Control Previo:** Aquellos procedimientos y acciones administrativas adoptadas con el propósito de asegurar la correcta administración de los recursos del IRTP en cumplimiento de las condiciones y normas establecidas al interior de la entidad.
- 4.7 **Declaración jurada:** Documento sustentatorio de gastos utilizado únicamente en lugares o para conceptos en los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT, así como también para ser utilizado en situaciones de emergencia dispuestas por el Gobierno, de conformidad al Instructivo que emita la Oficina de Administración.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- 4.8 Detracción:** Importe que se detrae (descuenta) a las facturas de determinados proveedores, cuyo valor representa el 10% del total de la factura y se debe depositar al proveedor, quien previamente debe haber aperturado una cuenta corriente en el Banco de la Nación. Se aplica a las facturas cuyo valor supere los S/ 700.
- 4.9 Diligencia:** Trámite o gestión administrativa que se realiza de forma oportuna y cuidadosa en cumplimiento del deber, observando las normas técnicas y éticas que regulan el accionar público.
- 4.10 Criterio de Economía:** Administración recta y prudente de los recursos públicos. Se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.
- 4.11 Retención:** Régimen tributario por el cual el IRTP debe retener parte del importe de operación que le corresponde pagar a sus proveedores (3%), para su posterior pago a la SUNAT, según fecha de vencimiento de obligaciones tributarias. Se aplica a las facturas cuyo valor supere los S/ 700, según corresponda.
- 4.12 Vale provisional:** Documento administrativo mediante el cual se acepta haber recibido dinero en efectivo por un determinado tiempo con el propósito de facilitar la compra inmediata de un bien o servicio. Posteriormente se debe efectuar la rendición de cuenta documentada y/o devolución del dinero.
- 4.13 Viáticos no programados:** Asignación económica que se concede para atender los gastos de estadía que generan los comisionados en el lugar de la comisión de servicios por una situación de emergencia, la cual es apremiante y no programada. Dicha asignación comprende hospedaje, alimentación y movilidad local.
- 4.14 Bienes no depreciables:** Son aquellos bienes cuyos valores no alcanzan el valor mínimo para ser considerados dentro de las cuentas del Activo Fijo, siendo dicho valor menor o igual a $\frac{1}{4}$ de la UIT al momento de su adquisición u obtención, debiendo ser registrados como gastos y controlados en cuentas de orden.
- 4.15 Estado de Emergencia:** Régimen de excepción que dicta el Gobierno por situaciones excepcionales como consecuencia de catástrofes, brotes de epidemias, enfermedades graves, o circunstancias que impiden la vida normal del país.



V. RESPONSABILIDADES

- 5.1** Los Gerentes y Jefes de Oficinas, a cargo de los órganos del IRTP, son responsables de cumplir y supervisar el cumplimiento de la presente directiva, asimismo son responsables de la autorización de los gastos a través de los fondos de Caja Chica en sus respectivos órganos.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- 5.2 La Oficina de Administración (OA), a través del Área de Finanzas, es responsable de hacer cumplir las disposiciones de la presente directiva, así como de dar lineamientos, pautas y procedimientos que permitan una adecuada ejecución, rendición y reembolso de los gastos.
- 5.3 El Encargado del Sistema de Tesorería y el Cajero (Custodio del Fondo), son responsables de ejecutar el control, supervisión del fondo, de los registros de control de los Vales Provisionales y de los documentos definitivos de Caja Chica. Así como, de dotar las medidas de seguridad para la custodia de los fondos de Caja Chica.
- 5.4 Los responsables del manejo de la Caja Chica, designados por Resolución de la OA, tienen la responsabilidad de la custodia e integridad del dinero, del manejo y control de fondo, de los documentos que sustentan gastos y que deben ser resguardados en cajas de seguridad que no permitan la sustracción o deterioro, de preparar la rendición de cuentas documentada de los gastos efectuados de acuerdo a las normas técnicas de control establecidas y de presentar su reposición inmediata, a fin de mantener la liquidez y operatividad.
- 5.5 El Encargado de Control Previo y su equipo son responsables de verificar la legalidad de los comprobantes de pago, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la presente directiva, a efectos de resguardar los recursos económicos del IRTP.
- 5.6 El personal del IRTP que reciba dinero del fondo de Caja Chica es responsable del manejo del dinero otorgado, de ejecutar los gastos con criterio de economía, de presentar la rendición de cuentas documentada dentro de los plazos establecidos y del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 De los responsables del manejo de la Caja Chica

La apertura de la Caja Chica y la designación de los Encargados de su manejo y custodia son autorizadas mediante Resolución de la Oficina de Administración, a propuesta del Área de Finanzas y de la Oficina de Filiales.

El criterio a tener en cuenta será la necesidad de cubrir gastos menores y urgentes de los órganos y oficinas zonales (Filiales) de la Institución, de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

Los encargados del manejo y custodia de la Caja Chica son:

Sedes	Encargado Único del Fondo	Custodio del Fondo de Caja Chica
A nivel Lima	Tesorero	Cajero
A nivel Filiales	Jefe de la Oficina de Filiales	Jefes Zonales





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



Solo en caso de emergencia o situaciones extraordinarias, a través de un documento emitido por el área de Finanzas, se podrá modificar temporalmente al Custodio del Fondo

6.2 De los responsables para autorizar los gastos con fondo de Caja Chica

Los responsables de autorizar las solicitudes de gastos con fondo de Caja Chica son los siguientes:

- El Presidente Ejecutivo.
- El Gerente General.
- Los responsables de los órganos.

6.3 De las prohibiciones para la utilización del fondo de Caja Chica

Queda prohibido, bajo responsabilidad del Encargado Único del Fondo y los responsables señalados en el numeral 6.2 de la presente directiva, autorizar las solicitudes de gastos y utilizar el fondo de Caja Chica para cubrir gastos por los siguientes conceptos:

- Adelanto de haberes.
- Cambio de cheques a particulares o servidores del IRTP.
- Compra de activos fijos.
- Impuestos y multas.

6.4 De los documentos para la rendición de gastos

6.4.1. Los gastos deberán sustentarse mediante comprobantes de pago (los cuales deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT y sus modificatorias) y ser emitidos a nombre del **INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISIÓN DE PERÚ – IRTP, con RUC N° 20338915471, y Dirección: Av. José Gálvez 1040, Santa Beatriz – Cercado, Lima**. Dichos comprobantes de pago no deberán contener enmendaduras, manchas, ni borrones y deberán estar debidamente cancelados, los mismos que pueden ser:

- Facturas físicas y/o electrónicas, boletas de venta, recibos por honorarios electrónicos, recibos por servicios públicos (luz, agua, teléfono), tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras u otros comprobantes de pago, siempre que se identifique el número de RUC del proveedor.
- Boletos de viaje emitidos por las empresas de transporte interprovincial de pasajeros.
- En zonas o lugares inaccesibles, inhóspitos o alejados de las ciudades, pueblos, comunidades, caseríos y/o tribus en los cuales no sea posible obtener el comprobante de pago y en casos de emergencia debidamente justificados se podrá sustentar el gasto a través de una Declaración Jurada (la cual será registrada en el SIRTP, impresa y posteriormente firmada), cuyo contenido de gasto será evaluado por los Encargados de Control Previo, quienes determinarán su conformidad.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



- Documentos emitidos por los servicios prestados por las entidades públicas por concepto de tasas, o las que emiten las entidades financieras cuando el pago por dicho concepto se realice en éstas.

6.4.2. Los documentos que sustentan gastos, en ningún caso deben mostrar indicación sobre beneficios individuales (Por ejemplo: puntos bonus, millas, etc.). De presentarlos no serán aceptadas por el Encargado de la Caja Chica.

6.4.3. Para efectos de la rendición del gasto, cada comprobante de pago señalado deberá adjuntar la impresión de los siguientes documentos:

- La "**Consulta RUC**", del proveedor que emite el comprobante de pago verificando su estado Activo y Habido.
- La "**Consulta de Autorización de Comprobante de Pago y otros documentos**" los cuales serán obtenidas en el link <http://www.sunat.gob.pe/cl-ti-itmrconsruc/jcrS00Alias>.
- Asimismo, deberá incluirse una copia fotostática simple de los comprobantes electrónicos cuya impresión sea degradable.

6.5 Del monto máximo para la utilización del fondo de Caja Chica

El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o servicios (único documento de gasto) con cargo al fondo de Caja Chica no podrá exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) o el porcentaje vigente por norma expresa que establezca la Dirección Nacional de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía, ente rector del Sistema Nacional de Endeudamiento Público y de Tesorería.

6.6 De las excepciones en la ejecución del gasto

6.6.1. Se podrán destinar fondos de Caja Chica para el pago de gastos, de manera excepcional, hasta por el 90% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), para casos relacionados a transmisiones, coberturas periodísticas o reportajes especiales, con la finalidad de garantizar los objetivos institucionales, con la autorización del responsable de autorizar los gastos con fondo de Caja Chica, indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva.

Este tipo de gastos serán atendidos por la Caja Chica del Área de Finanzas, debiendo contar adicionalmente con la autorización del jefe de la Oficina de Administración. Para tal efecto, el Encargado Único del Fondo y el Custodio del Fondo de Caja Chica deberán advertir a los solicitantes el tratamiento tributario a aplicarse sobre las Retenciones y las Deduciones del IGV por los servicios o compra de bienes afectos.

6.6.2. Excepcionalmente, se podrán destinar fondos de Caja Chica para atender viáticos no programados, con la autorización del responsable del órgano correspondiente indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva. La rendición de estos gastos se sujetará a las disposiciones establecidas en la Directiva "Asignación de pasajes, viáticos y rendición de cuentas por comisión de servicios".





PERU

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



6.6.3. Se podrán atender los gastos relacionados con atenciones que ocasione reuniones oficiales o reuniones de trabajo que contribuyan al logro de los objetivos y metas institucionales. Este tipo de gasto solo podrá ser realizado por la Alta Dirección. La Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General tienen la facultad de autorizar y/o delegar a personal de la institución para que representen al IRTP en este tipo de eventos y puedan realizar gastos por este concepto. La rendición y reembolso de este tipo de gastos se sujeta a lo establecido en el numeral 7.2.1 de la presente directiva.

6.6.4. Con la autorización del Encargado Único del Fondo de la Caja Chica de las Filiales (jefe de la Oficina de Filiales), se podrá disponer a las Jefaturas Zonales destinar fondos de Caja Chica al pago de gastos por concepto de servicios básicos de las Filiales, hasta por los montos de los consumos de los servicios por cada suministro, a fin de evitar que se interrumpa la continuidad y operatividad de las retransmisoras por el corte de dichos servicios.

6.6.5. En casos de urgencia se podrán realizar compras consideradas como bienes no depreciables, cuyo costo sea menor o igual al 25% de una UIT y sean inventariables. Para tal efecto, el área usuaria deberá comunicar sobre dicha adquisición al Almacén Central para la emisión de la Nota de Entrada (NEA), así como, a la Unidad de Inventario y Control Patrimonial para su registro de inventario; y, al Área de Contabilidad para su registro contable en las cuentas de orden.

6.6.6. En situaciones de Estado de Emergencia, la Oficina de Administración a través del Instructivo correspondiente queda facultado para disponer acciones inmediatas que permita el manejo fluido de los recursos de la Caja Chica para la atención de los gastos institucionales.

6.7 De la gestión y proceso de los recursos del fondo de Caja Chica

La aprobación, ejecución, rendición y reembolso de los fondos de Caja Chica se gestionará, procesará y visará a través del Módulo de Tesorería – Caja Chica del Sistema Integrado del IRTP en los submódulos: Caja Chica, Resolución, Vale Provisional, gastos de movilidad local, rendición de cuentas, reembolso / reintegro independientemente de las gestiones documentarias que sean necesarias.



VII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1 De la Ejecución del Gasto

7.1.1. De la Solicitud de Vale Provisional

El personal que requiera solicitar fondos de la Caja Chica, deberá registrar su solicitud en el Módulo "Vale Provisional" del Sistema de Tesorería – Módulo de Caja Chica, y solicitar la autorización a través del mismo Módulo, dicha autorización deberá ser realizada por el jefe inmediato, de corresponder, y por el responsable de autorizar los gastos con fondo por Caja Chica que corresponda, conforme con lo establecido en el numeral 6.2 de la presente directiva, bajo responsabilidad.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



El monto máximo a otorgar a través de la solicitud de Vale Provisional en el Módulo será de S/ 700.00, en casos excepcionales el importe podrá ser mayor a dicha cifra, previa justificación del área usuaria.

La Oficina de Administración, a través del Módulo, aprueba la atención del desembolso de dinero del fondo de Caja Chica.

El Custodio del Fondo Caja Chica atenderá los Vales Provisionales con fondos de Caja Chica, de acuerdo al orden de llegada y disponibilidad de recursos, y realizará la entrega del dinero al personal solicitante, lo cual se evidenciará con la impresión del formato correspondiente (ubicado en el Módulo), el cual deberá ser firmado por el solicitante.

7.1.2. De los gastos de movilidad local

7.1.2.1. El personal que por necesidad de servicio requiera realizar gastos por concepto de movilidad local deberá registrar su solicitud en el Módulo "Gastos de Movilidad" del Sistema de Tesorería – Módulo de Caja Chica, indicando lo siguiente:

- Nombres y apellidos completos.
- Resumen de la comisión, en caso la misma sea fuera de su horario de trabajo deberá colocar además su horario habitual de trabajo.
- Órgano y/o área al que pertenece.
- Fecha y hora de la comisión de servicio, obtenida de la Ficha de Marcaciones del Módulo de Personal del Sistema Integrado del IRTP.
- Destino y monto, según los Tarifarios para Gastos de Movilidad aprobados por la Oficina de Administración que se encuentren vigentes. Asimismo, de hacer uso del transporte público, se considerará como tarifa única el costo del pasaje del servicio de El Metropolitano (S/ 2.50 o en su defecto el monto que se encuentre vigente).

7.1.2.2. Los gastos de movilidad servirán para atender y reconocer únicamente comisiones de servicio, dentro del área local al personal de la Institución que se desplaza para el desarrollo de sus labores, en el marco de sus obligaciones contractuales.

7.1.2.3. A nivel de Lima, los gastos de movilidad local se reconocerán siempre que se realicen dentro del área de Lima Metropolitana y la provincia Constitucional del Callao. Podrán ser reconocidos hasta los topes máximos de las tarifas establecidas en el *Tarifario para Gastos de Movilidad Local en Lima Metropolitana y Provincia Constitucional del Callao*, aprobado mediante la Resolución GAF N° 03-2014/IRTP, o la normativa interna que se encuentre vigente.

7.1.2.4. A nivel de las Filiales, para la atención de gastos de movilidad local con fondo de Caja Chica de las Filiales, se tomará en cuenta el medio de transporte indicado y podrán ser reconocidos hasta los topes máximos establecidos en el *Tarifario para Gastos de Movilidad Local de las Filiales*, aprobado mediante la Resolución GAF N° 038-2014/IRTP, o la normativa interna que se encuentre vigente.





7.1.2.5. Podrá reconocerse el pago de movilidad local en taxi al personal del IRTP, cuando por necesidad de la labor y/o servicio se requiere que realicen actividades adicionales fuera de la Institución; asimismo, se reconocerá dicho pago a aquellos servidores públicos que por necesidad institucional sean llamados a trabajar fuera de horario de trabajo, en un mínimo de tres (03) horas antes y/o después del horario habitual de trabajo o en sus días de descanso.

7.1.2.6. Todo reconocimiento por concepto de movilidad local se efectuará bajo responsabilidad y con autorización del responsable de autorizar los gastos con fondo de Caja Chica, de acuerdo con lo indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva, con aprobación de pago por la Oficina de Administración y previa verificación del Encargado de Control Previo en la Ficha de Marcaciones del Módulo de Personal del Sistema Integrado del IRTP.

Dichos gastos se reconocen conforme con lo establecido en los numerales precedentes, según corresponda. Asimismo, se podrá reconocer dicho pago, requiriendo la misma autorización y verificación, al personal de la Institución que ingresen o salgan a trabajar durante la franja horaria de 12:00 pm a 05:00 am.

7.1.2.7. El plazo para solicitar el reembolso de gastos de movilidad local, a nivel Lima y Filiales, **deberá efectuarse dentro de los 15 días hábiles de concluida la comisión.**

7.1.2.8. Con cargo a los recursos de la Caja Chica del año fiscal siguiente se atenderán: i) los pagos de los vales de movilidad local que fueron **tramitados** el año anterior dentro del plazo señalado en el numeral 7.1.2.7 de la presente directiva, ii) los pagos de los vales de movilidad del año anterior que tengan la condición de **notificados** y que por diversas razones no pudieron ser pagados en dicho año.

7.1.2.9. El pago por concepto de la movilidad local se realiza mediante abono en cuenta con los recursos de la caja chica, siendo la acreditación y el sustento de dicho abono el reporte de movilidad que se emite del SIRTTP, así como el detalle de operación – planilla de haberes (Nota de Cargo emitido por el sistema Telecrédito), no siendo necesario el formato impreso para este fin.

A través del SIRTTP se genera una comunicación electrónica al usuario indicando la fecha, número e importe del vale de movilidad abonado en cuenta. La comunicación será general a través del correo institucional

7.1.2.10. Durante el periodo de Estado de Emergencia que dispone el Gobierno, se dictaran las disposiciones en materia de gastos de movilidad necesarias, a través del Instructivo emitido por la Oficina de Administración, las cuales pueden variar temporalmente las disposiciones de la presente Directiva





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



7.2 De la Rendición del Gasto

7.2.1. El usuario deberá registrar los comprobantes de pago, gastos de movilidad local y Declaración Jurada, según sea el caso, en el Módulo Rendición de Cuenta y realizar el envío a Control Previo del Área de Finanzas. Así también, deberá presentar la rendición documentada y justificada del Vale Provisional **dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de realizada la entrega del dinero.**

Es responsabilidad del usuario, que tenga asignado fondos de Caja Chica a través del Vale Provisional, hacer el seguimiento de las aprobaciones del proceso de rendición de cuentas hasta la recepción física de la documentación sustentatoria de gastos en Tesorería.

Además, al dorso de cada comprobante de pago y en señal de conformidad de recibido el bien o servicio, el usuario deberá consignar su nombre, firma y DNI, indicando el motivo o sustento que originó el gasto en el reverso del documento de gasto.

Las autorizaciones del jefe inmediato y por el responsable de autorizar los gastos con fondo de Caja Chica, indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva, y la visación de jefe de la Oficina de Administración serán a través del SIRTP.

7.2.2. Control Previo del Área de Finanzas deberá verificar los registros de rendición realizados y los documentos que lo sustentan. En caso encontrarse observaciones, se realizará mediante el Módulo y devolverá los documentos físicos al usuario. De ser conforme, realizará la validación a través del mismo Módulo.

7.2.3. La devolución de la documentación observada no genera obligación de reconocimiento de gasto, ni compromiso de reembolso y no interrumpe el cómputo del plazo máximo permitido para efectuar la rendición del importe otorgado.

7.2.4. El personal que no justifique los gastos realizados con fondo de Caja Chica dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.2.1 de la presente directiva, no podrá ser atendido con nuevos fondos con cargo a la Caja Chica, hasta que no realicen la rendición de los Vales Provisionales pendientes. El Cajero realizará notificaciones, vía correo electrónico y/o por el Sistema de Tesorería de manera automática, a los usuarios acerca de los plazos para la rendición de los vales provisionales, así como de la retención de sus remuneraciones; en los casos que corresponda.

7.2.5. El Custodio del Fondo de Caja Chica verificará a través del Módulo los vales provisionales que se encuentren pendientes de rendición, con fecha anterior al pago de remuneraciones del personal permanente y CAS, debiendo comunicar al Encargado Único del Fondo para que éste proceda a realizar el descuento a través de la planilla de haberes o CAS, según corresponda, e informar al Área de Finanzas, para conocimiento y los fines pertinentes.





PERU

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



7.2.6. Las retenciones efectuadas al personal por el incumplimiento de la presentación de las rendiciones de gastos dentro del plazo establecido, deben ser regularizadas por el personal solicitante dentro de los quince (15) días hábiles de realizada la retención, culminado dicho plazo el importe retenido será girado a nombre del Custodio del Fondo de Caja Chica y/o Encargado Único del Fondo y restituido al fondo de Caja Chica. Luego de ocurrido este acto se invalidará todo acto de rendición y reembolso del gasto sin lugar a reclamo.

7.2.7. Del desembolso de dinero propio

En caso que, por necesidad institucional, el usuario haya realizado el gasto con sus propios recursos a nombre del IRTP, podrá solicitar el reintegro del importe gastado, presentando el o los comprobantes de pago, tal como se establece en el numeral 6.4 de la presente directiva; lo cual será autorizado además del Jefe inmediato, por el responsable del órgano correspondiente, indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva, bajo responsabilidad, dicha aprobación se realiza a través del SIRTTP.

Con las autorizaciones aprobaciones y validaciones correspondientes en el SIRTTP el usuario debe entregar la documentación original al Área de Finanzas al cual se adjunta el formato emitido a través del SIRTTP, cuyos documentos permitirá su proceso para el abono en cuenta a favor del usuario, siempre y cuando:

- Los comprobantes de pago estén correctamente emitidos a nombre del IRTP.
- Las fechas de los comprobantes de pago estén correctamente consignadas, las que no deben superar los 30 días calendario anteriores a la fecha de ejecución del gasto.
- El comprobante de pago no presente borrones, adulteraciones ni enmendaduras.
- Los comprobantes de pago estén visados y sellados en el anverso, por el responsable correspondiente de autorizar los gastos con fondo de Caja Chica, según lo referido en el numeral 6.2. de la presente directiva.
- En el reverso de los comprobantes de pago se detalle el motivo que originó el gasto, así como el nombre, firma y DNI de la persona que ejecutó el gasto.
- En el caso que se utilice una unidad de transporte del IRTP, los gastos de peaje u otros deberán incluir, dentro de la justificación, el número de placa, nombre y DNI del conductor o chofer.

Los reembolsos que se tramiten en fechas cercanas al cierre presupuestal y que no hayan sido pagados en dicho ejercicio, podrán pagarse con el fondo de caja chica del siguiente año, siempre que no exceda el plazo de 30 días calendario de autorizado

A través del SIRTTP se genera una comunicación electrónica al usuario indicando la fecha, numero del reembolso / reintegro abonado en cuenta.





PERU

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



7.2.8. Cuando por necesidad de la propia actividad, la ejecución de gastos atendido mediante Vale Provisional excede el importe asignado, se procederá a devolver el exceso del gasto siempre y cuando el mismo no sobrepase el 15% del importe asignado. Caso contrario, se deberá tramitar dicho exceso a través del mecanismo de "reembolso" con las justificaciones a que hubiere lugar.

7.3 De la Reposición del Fondo de Caja Chica

7.3.1. La reposición del Fondo de Caja Chica no debe exceder de tres (03) veces del monto constituido de la apertura durante el mes, indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

7.3.2. El Custodio del Fondo de Caja Chica consolidará la Reposición de Fondos de Caja Chica con todas las rendiciones y le asignará el clasificador presupuestal a cada documento de gasto. Asimismo, lo tramitará consignando su firma y sello, y con la firma del Encargado Único del Fondo, ante el Área de Finanzas solicitando la reposición de fondos de Caja Chica. El expediente de reposición deberá contener:

- La solicitud de reposición de Caja Chica indicando el número de reposición del fondo, acompañado de los documentos originales que sustenten el gasto, los que deberán tener el sello de "cancelado" o "pagado" además de estar debidamente ordenados de acuerdo al número correlativo, la fecha de pago e importes.
- Un resumen por clasificador de gastos presupuestal.
- Conciliación de clasificadores presupuestales, cuentas contables y documentación sustentatoria.

Con la confirmación del Área de Contabilidad dirigida al Área de Finanzas a través del memorándum respectivo, ésta última solicitará el proceso de certificación presupuestal para efectos de la reposición del fondo.

7.3.3. La reposición del fondo debe girarse a nombre del Custodio del Fondo de Caja Chica y/o del Encargado Único del Fondo, cuidando que exista la suficiente liquidez para atender gastos menores que no comprometen la operatividad de la Institución.

7.3.4. La reposición del Fondo de Caja Chica se realizará manualmente hasta que se haya implementado esta operación en el Módulo, dentro del Sistema de Tesorería – Módulo de Caja Chica.

7.4 Del Control de Caja Chica

7.4.1. La Oficina de Administración, a través del Área de Contabilidad, dispondrá la realización de arqueos inopinados al Custodio de Caja Chica y/o al Encargado Único del Fondo.





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Peru
Radio Nacional
Radio La Crónica

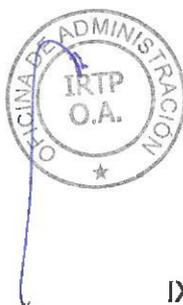


7.4.2. El Área de Contabilidad programará mensualmente al personal encargado de realizar los arqueos de la Caja Chica, los mismos que serán consignados en actas suscritas por el Custodio de Caja Chica, el Encargado Único del Fondo y el personal designado para dicha labor.

7.4.3. Las actas de los arqueos de la Caja Chica, serán remitidas al Área de Finanzas para que, a través del Tesorero, se realicen las acciones pertinentes, a fin de subsanar las observaciones que se determinen.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1 Podrá reconocerse el pago de refrigerio al personal del IRTP (administrativos u operativos), cuando por necesidad de servicio se requiera que realicen trabajos adicionales, por un mínimo de tres (03) horas anteriores y tres (03) horas posteriores al horario de trabajo, **hasta por el monto máximo de veinte soles (S/ 20.00) por persona**. El reconocimiento se hará efectivo bajo responsabilidad y con autorización del responsable de autorizar los gastos con fondo de Caja Chica, indicado en el numeral 6.2 de la presente directiva. Las autorizaciones, aprobaciones y validaciones se registran a través del SIRTP.
- 8.2 En caso el gasto de refrigerio por persona exceda el importe máximo permitido, solo se reconocerá el valor del comprobante de pago hasta por el monto señalado en el numeral anterior, debiendo el usuario registrar en el Módulo de Tesorería el monto de su comprobante de pago, a fin de que luego el Custodio del Fondo genere la reversión al Tesoro Público por el exceso, en la medida que se haya efectuado la reposición del mismo.
- 8.3 Los formatos para el proceso de atención de gastos por Caja Chica se encuentran disponibles en el Módulo de Tesorería – Caja Chica del Sistema Integrado del IRTP, y solo en los casos en que dicho Módulo presente dificultades técnicas podrán utilizarse los formatos pre – impresos (incluidos en el punto X: Anexos), los cuales serán otorgados por el área de Tesorería.



IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN

La presente directiva deroga a la Directiva N°001-2020-IRTP V.1 "Normas para la Administración y Control de Caja Chica", aprobada con Resolución de Gerencia General N° D000002-2020-IRTP-GG y entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación, mediante Resolución de Gerencia General.

X. ANEXOS

- ANEXO N° 01: Solicitud de Vale Provisional.
- ANEXO N° 02: Rendición de Vale Provisional o Reembolso de Gastos por Caja Chica.
- ANEXO N° 03: Gastos por Movilidad Local.
- ANEXO N° 04: Detalle de Movilidad para abono en cuenta
- ANEXO N° 05: Detalle de operación – planilla de haberes - Telecrédito
- ANEXO N° 06: Rendición del fondo para Caja Chica.
- ANEXO N° 07: Declaración Jurada.
- ANEXO N° 08: Solicitud de Reembolso de Caja Chica





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ANEXO N° 01

VALE PROVISIONAL N°

FECHA SOLICITUD :
OFICINA :
SOLICITANTE :
TIPO COMISION :
IMPORTE :
CONCEPTO :

APROBACIÓN		
ESTADO	USUARIO APROBACION	FECHA APROBACION



AUTORIZACION DE DESCUENTO POR PLANILLA DE HABERES O PLANILLA DE CAS

El suscrito, autoriza al INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU - IRTP, a efectuar el descuento por el importe total asignado por concepto de Vale Provisional solicitado en el presente requerimiento, al no presentar la rendición de los mismos, dentro del plazo que establece la directiva vigentes.

APELLIDOS Y NOMBRES

NRO DNI





PERU

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ANEXO N° 02

RENDICION DE VALE PROVISIONAL N°

DD/MM/YYYY

DATOS DEL PERSONAL

OFICINA :

EMPLEADO :

DATOS DEL VALE PROVISIONAL

N° VALE :

FECHA:

MONTO S/ :

NRO DOC.	TIPO DOCUMENTO	FECHA	PROVEEDOR	MONTO
TOTAL GASTO:				

RECEPCIÓN DEVOLUCIÓN	FECHA DEVOLUCIÓN	MONTO
TOTAL DEVOLUCION:		

APROBACIÓN		
ESTADO	USUARIO APROBACION	FECHA APROBACION



APELLIDOS Y NOMBRES

NRO DNI





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ANEXO N° 03

RECIBO DE MOVILIDAD N°

FECHA SOLICITUD:

OFICINA:

SOLICITANTE:

CONCEPTO:

Tipo Movilidad	F. Inicio	H. Inicio	F. Fin	H. Fin	ORIGEN	DESTINO	TARIFA

TOTAL

APROBACIÓN		
ESTADO	USUARIO APROBACION	FECHA



APELLIDOS Y NOMBRES
NRO DNI



PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del PerúTV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

ANEXO N° 04

DETALLE DE MOVILIDADES PARA ABONO EN CUENTA

DEL 01 AL 14 ABRIL 2020

CORRELATIVO	FECHA DE EMISIÓN DE SOLICITUD	NOMBRES Y APELLIDOS	ESTADO ACTUAL	FECHA DE ESTADO	GERENCIA/OFCINA QUE PERTENCE	MONTO
3367-2020	05/04/2020	ALEJANDRO GÓMEZ ANCCO	AUTORIZADO O.A.	13/04/2020 09:57	TRANSPORTES	240
TOTAL						240
3439-2020	06/04/2020	RORELLA ANALI ALVAREZ CARPIO	AUTORIZADO O.A.	13/04/2020 03:30	CONTROL PREVIO	80
TOTAL						80
3453-2020	06/04/2020	RAFAEL FAUSTINO PALACIOS BARRAZA	AUTORIZADO O.A.	15/04/2020 02:30	GERENCIA DE PRENSA	175
TOTAL						175
3464-2020	06/04/2020	CATTY WALESKA LANDAURO TARAZONA	AUTORIZADO O.A.	13/04/2020 03:30	CONTROL PREVIO	36
TOTAL						36
3423-2020	06/04/2020	JULIO SANTIAGO LUJAN PEREZ	AUTORIZADO O.A.	15/04/2020 10:15	TRANSMISORES	23
3421-2020	06/04/2020	JULIO SANTIAGO LUJAN PEREZ	AUTORIZADO O.A.	14/04/2020 11:23	TRANSMISORES	23
3528-2020	07/04/2020	JULIO SANTIAGO LUJAN PEREZ	AUTORIZADO O.A.	14/04/2020 11:23	TRANSMISORES	23
TOTAL						69
3463-2020	06/04/2020	ROBINSON FASABI ROJAS	AUTORIZADO O.A.	13/04/2020 09:57	ÁREA DE OPERACIONES DE PRODUCCIÓN DE F	18
3474-2020	06/04/2020	ROBINSON FASABI ROJAS	AUTORIZADO O.A.	15/04/2020 10:15	ÁREA DE OPERACIONES DE PRODUCCIÓN DE F	36
TOTAL						54
4047-2020	15/04/2020	AZARIAS ESPINOZA LOZANO	AUTORIZADO O.A.	15/04/2020 02:30	ELECTRICA / MAESTRANZA	138
TOTAL						138





PERÚ

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ANEXO Nº 05



Detalle de operación - planilla de haberes

Los campos Estado y Observación que se muestra en la grilla "Detalle de Planilla", está sujeto a variar de valor hasta después de 3 días útiles. Estos campos muestran el rechazo en la COE o la devolución del Banco destinatario.

Datos generales:

Tipo de operación: Haberes

Subtipo: Movilidad

Nº planilla: 005666

Fecha de proceso: 30/04/2020

Referencia de planilla: movilidad por estado de emergencia

Cuenta de origen: 193-2383252-0-31 - SI - IRTP-PAGO DE HABERES

Empresa pagadora: INSTITUTO NACIONAL DE RADIO Y TELEVISION DEL PERU-IRTP

Firmada por: MARIA DEL PILAR ADUN RODAS ANIBAL DIAZ NAVARRO

Resumen de pagos

Nº registros:	6	Monto total:	S/ 741.00
Nº registros procesados:	6	Monto registros procesados:	S/ 741.00
Nº registros rechazados:	0	Monto registros rechazados:	S/ 0.00

Detalle de la planilla

Beneficiario	Documento	Monto	TIC	Monto abonado	Cuenta	Estado	Observación
Nombre					T M Numero		
1. BEGOVIA CANELO ROGER RUBEN	DNI 43888401	S/ 125.00			E S/ 008-291-280467189176-27	Procesado	Ninguna
2. CORQUERA DAVALOS AMERICO NELSON	DNI 38273881	S/ 120.00			E S/ 009-103-000437875179-84	Procesado	Ninguna
3. MANRIQUE CHAVEZ ELBA TIFFANY	DNI 46497170	S/ 90.00			E S/ 006-881-20081922048444	Procesado	Ninguna
4. RODAS ASTUDILLO CARLOS ALBERTO	DNI 39623588	S/ 138.00			E S/ 009-170-208701650163-20	Procesado	Ninguna
5. CASAS ERROCH ORLANDO JUSTO	DNI 44228626	S/ 45.00			E S/ 006-661-208610018848-80	Procesado	Ninguna
6. BENITO TORRES BIVEDI ORACIANO	DNI 54342074	S/ 429.00			E S/ 009-241-000567398288-19	Procesado	Ninguna



Comr



ANEXO N° 07

TV PERU | (pe) **DECLARACION JURADA**

FECHA: 06/04/2020

OFICINA : TESORERÍA
 APELLIDOS Y NOMBRES : DEXTRE RIVADENEIRA ALDRIN TIMOSHENCO
 CARGO : ASISTENTE DE TESORERIA
 ACTIVIDAD : el reembolso de S/ 280.00 por el consumo de alimentos , en 14 días laborados, llevados a cabo desde el 17/03/2020 al 06/04/2020 Por labores realizadas en el periodo de estado de emergencia dispuesto mediante D.S. 044-2020 de la PCM. Realizando labores de apoyo a Tesorería-Caja

FECHA	DESCRIPCION	IMPORTE
06/04/2020	ALIMENTOS	280.00
Total:		280.00





PERÚ

Instituto Nacional de Radio
y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica



ANEXO N° 08

SOLICITUD DE REEMBOLSO CAJA CHICA N°

UNIDAD ORGANICA:

FUENTE:

FECHA:

MONTO:

NRO DOC.	TIPO DOC.	FECHA	PROVEEDOR	MONTO S/



[Empty rectangular box for signature]

APELLIDOS Y NOMBRES
DNI