



PERÚ

Presidencia del Consejo
de Ministros

Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú

TV Perú
Radio Nacional
Radio La Crónica

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA

Nº 095 -2014/IRTP

Lima, 29 AGO 2014

VISTOS: El Memorandum Nº 117-2014-IRTP/OGPD, emitido por la Oficina General de Planificación y Desarrollo;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resoluciones de Presidencia Ejecutiva Nº 069 y 086-2013-IRTP de fechas 06 de agosto y 06 de setiembre de 2013, se aprobó y modificó, respectivamente, la Directiva Nº 004-2013-IRTP sobre "Normas para la administración y control de la caja chica";

Que, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, 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 por el Decreto Supremo Nº 056-2001-ED, ha considerado modificar la citada Directiva en coordinación con la Oficina de Finanzas;

Que, en tal sentido, resulta necesario modificar la citada Directiva a fin de optimizar las gestiones de la Oficina de Finanzas referidas a la ejecución del gasto;

En uso de las facultades conferidas por el artículo 13º del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú, aprobado por Decreto Supremo Nº 056-2001-ED; y con el visto bueno de la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas, de la Oficina General de Planificación y Desarrollo, y de la Oficina General de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Segunda modificación de la Directiva Nº 004-2013-IRTP sobre "Normas para la administración y control de la caja chica", por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución, y conforme a los Anexos que forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Encargar a la Oficina General de Planificación y Desarrollo difundir la presente Resolución y sus Anexos, a todas las áreas correspondientes del Instituto Nacional de Radio y Televisión del Perú.

Artículo 3º.- Disponer que la Oficina de Informática y Estadística, en coordinación con la Oficina General de Planificación y Desarrollo, efectúe la publicación de la presente Resolución así como de la citada modificación en el portal institucional del IRTP.

Regístrese, Comuníquese, y Cúmplase.

MARIA LUISA MALAGA SILVA
Presidenta Ejecutiva
I.R.T.P.



NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA CAJA CHICA

DIRECTIVA N° 04-2013-IRTP

SEGUNDA MODIFICATORIA

(...)

II. BASE LEGAL

(...)

2.2.3 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.

(...)

VI. NORMAS GENERALES

(...)

6.3. Los gastos realizados con fondos por Caja Chica, serán autorizados por el Gerente de Administración y Finanzas, así como por los Funcionarios, Gerentes, Directores Generales y Jefes de Oficina dependientes directos de la Gerencia General, que generen la compra del bien o servicio, tal es el caso de los siguientes funcionarios:

- El Presidente Ejecutivo.
- El Gerente General.
- Los Gerentes de las Áreas Usuarias.
- Los Directores Generales.
- Los Jefes de Oficina dependientes directos de la Gerencia General.

(...)

VII. NORMAS ESPECÍFICAS

(...)

7.2. De la Ejecución del Gasto.

(...)

7.2.4 Los desembolsos solicitados mediante Vales Provisionales, serán autorizados además del jefe del área solicitante, por el funcionario competente de la unidad orgánica correspondiente, a que se refiere el numeral 6.4 de la presente Directiva, bajo su responsabilidad. Los gastos deberán justificarse de manera documentada dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente; para el caso de los gastos incurridos dentro de la localidad, el plazo inicia al día siguiente de recibido el efectivo y para el caso de los gastos incurridos en otra localidad, el plazo inicia a partir del retorno de la comisión de servicios.

7.2.5 En caso que el usuario haya realizado el gasto con sus propios recursos a nombre de la institución, podrán solicitar un reembolso o reintegro del importe gastado, presentando el comprobante de pago, tal como se establece en los numerales 7.1 y 7.2.15; el cual será autorizado además del jefe del área solicitante, por el funcionario competente de la unidad orgánica correspondiente, a que se refiere el

numeral 6.4 de la presente Directiva bajo su responsabilidad. Posterior a la autorización, el área usuaria emitirá un memorando a la Gerencia de Administración y Finanzas solicitando el reembolso o reintegro del importe gastado, para que esta a través del Encargado de Caja Chica, realice el pago del importe gastado al usuario.

Este proceso podrá visualizarse en el ANEXOS, Diagrama de Proceso:
j) Reintegro de gastos de Caja Chica.

- 7.2.6 El encargado de Tesorería verificará los vales provisionales que se encuentren pendientes de rendición, con fecha anterior a las remuneraciones de trabajadores permanentes y CAS; procediendo a realizar el descuento a través de la planilla de haberes o CAS, según corresponda, e informar a la Oficina de Finanzas, para conocimiento y los fines que corresponda.
- 7.2.7 Los Vales Provisionales se solicitarán a través del Formato N° 005.2013-OGPD/IRTP "Solicitud de Vale Provisional" descrito en el ANEXO 2.
- 7.2.8 Aquellos funcionarios o servidores que no justifiquen los gastos dentro de los plazos establecidos en el numeral 7.2.4, no podrán efectuar retiros provisionales con cargo a la Caja Chica, hasta que no rindan los Vales Provisionales pendientes.
- 7.2.9 Los gastos por concepto de movilidad local se reconocen a través del Formato N° 006.2013-OGPD/IRTP "Gastos por Movilidad Local", descrito en el ANEXO 3, para atender únicamente comisiones de servicio a los servidores de la Institución que se desplazan en el desarrollo de sus labores oficiales o de obligaciones contractuales, dentro del área de Lima Metropolitana y la Provincia Constitucional del Callao.

Los servidores públicos de la institución solicitantes del gasto por concepto de movilidad deberán llenar el Formato N° 006.2013-OGPD/IRTP "Gastos por Movilidad Local", descrito en el ANEXO 3, indicando lo siguiente:

- Nombre y apellido.
- Resumen de la comisión, en caso sea fuera de su horario de trabajo, colocar además su horario habitual de trabajo.
- Órgano o unidad orgánica a la 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 el Tarifario para Gastos de Movilidad Local aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Nombre completo, firma y DNI en el recuadro de "Recibí Conforme."
- En el reverso del documento se exprese el motivo que origina el gasto, así como los datos del servidor público de la institución.

- 7.2.10 Los gastos de movilidad local, en 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**, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El plazo para el trámite por reembolso de gastos de movilidad local deberá efectuarse dentro de los 15 días de ocurrida la comisión.

- 7.2.11 Para atender gastos de movilidad local con las Cajas 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 Gasto de Movilidad Local de las Filiales**, autorizado por la Gerencia de Administración y Finanzas.

El plazo para el trámite por reembolso de gastos de movilidad local de las Filiales, deberá efectuarse dentro de los 15 días de ocurrida la comisión.

- 7.2.12 Podrá reconocerse el pago de movilidad local en taxi a los servidores del IRTP cuando por necesidad del servicio se requiere que realicen trabajos adicionales fuera de la institución; igualmente, se reconocerá dicho pago a los servidores que por necesidad sean llamados a trabajar fuera de su 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.

- 7.2.13 Todo reconocimiento por concepto de movilidad local se hará efectivo bajo responsabilidad y con autorización del funcionario designado en el numeral 6.4 de la unidad orgánica correspondiente, y previa verificación del Encargado de Control Previo en la Ficha de Marcaciones del Módulo de Personal del Sistema Integrado del IRTP; estos gastos se reconocen según lo establecido en los numerales 7.2.9 y 7.2.10, según corresponda. Así mismo, se podrá reconocer dicho pago, requiriendo la misma autorización y verificación, a los servidores de las Gerencias Operativas de la Institución que ingresen o salgan de trabajar durante la franja horaria de 12:00 pm a 05:00 am.

- 7.2.14 Podrá reconocerse el pago de refrigerio a los servidores del IRTP, cuando por necesidad de servicio se requiere que realicen trabajos adicionales en un mínimo de tres (03) horas después del horario de trabajo. El reconocimiento se hará efectivo bajo responsabilidad y con autorización del funcionario asignado en el numeral 6.4 de la unidad orgánica correspondiente.

- 7.2.15 Las rendiciones de Vales Provisionales o el reembolso de los gastos realizados con cargo a los fondos de las Cajas Chica se realizan a través del Formato N° 007.2013-OGPD/IRTP "Rendición de Vale Provisional o Reembolso de Gastos por Caja Chica", descrito en el ANEXO 4.

- 7.2.16 Se podrán reembolsar gastos realizados (como son peajes, estacionamientos, parchado de llantas, sacar copia de llaves, entre otros), presentado el correspondiente comprobante de pago, siempre y cuando:

- Estén correctamente emitidas a nombre del IRTP.
- Las fechas estén correctamente consignadas; las que no deben ser superiores a 30 días calendario.
- El comprobante de Pago no presente borrones ni enmendaduras.
- Esté visado en el anverso, por el funcionario designado en el numeral 6.4 de la unidad orgánica correspondiente, además del nombre, firma y DNI de la persona que ejecuta el gasto.

- En el reverso del documento se exprese el motivo que origina el gasto, así como el N° de la placa del vehículo o unidad de transporte propiedad del IRTP.
- Sean entregados mediante documento formulado por la unidad Orgánica correspondiente, el mismo que deberá ser ingresado por Sistema de Trámite Documentario.

(...)

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

(...)



8.8 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, procediéndose a comunicar a la Oficina de Administración de Personal el descuento vía planilla de remuneraciones o CAS.

8.9 Los descuentos efectuados al personal por rendiciones fuera del plazo establecido, deben ser regulados dentro de los 15 días, culminado dicho plazo, los descuentos serán girados y restituidos al fondo para pagos en efectivo o caja chica, según corresponda.

(...)

X. ANEXOS

(...)

ANEXO 6 : Lista de procesos

DIAGRAMAS DE PROCESO:

- Apertura de Fondos Para Caja Chica y Para Pago en Efectivo
- Solicitud de Gastos por Movilidad Local
- Solicitud de Vale Provisional
- Revisión de requerimientos de Caja Chica
- Atención de requerimientos de Caja Chica
- Atención de Gastos por Movilidad Local
- Atención de Vales provisionales
- Presentación de la Rendición de gastos por Caja Chica
- Atención de la Rendición de gastos de Caja Chica
- Reintegro de gastos de Caja Chica
- Solicitud de reembolso de Fondo para Lima
- Conciliación y reembolso de Fondos



VIGENCIA DE LA MODIFICATORIA:

A partir de su aprobación por la Presidencia Ejecutiva.

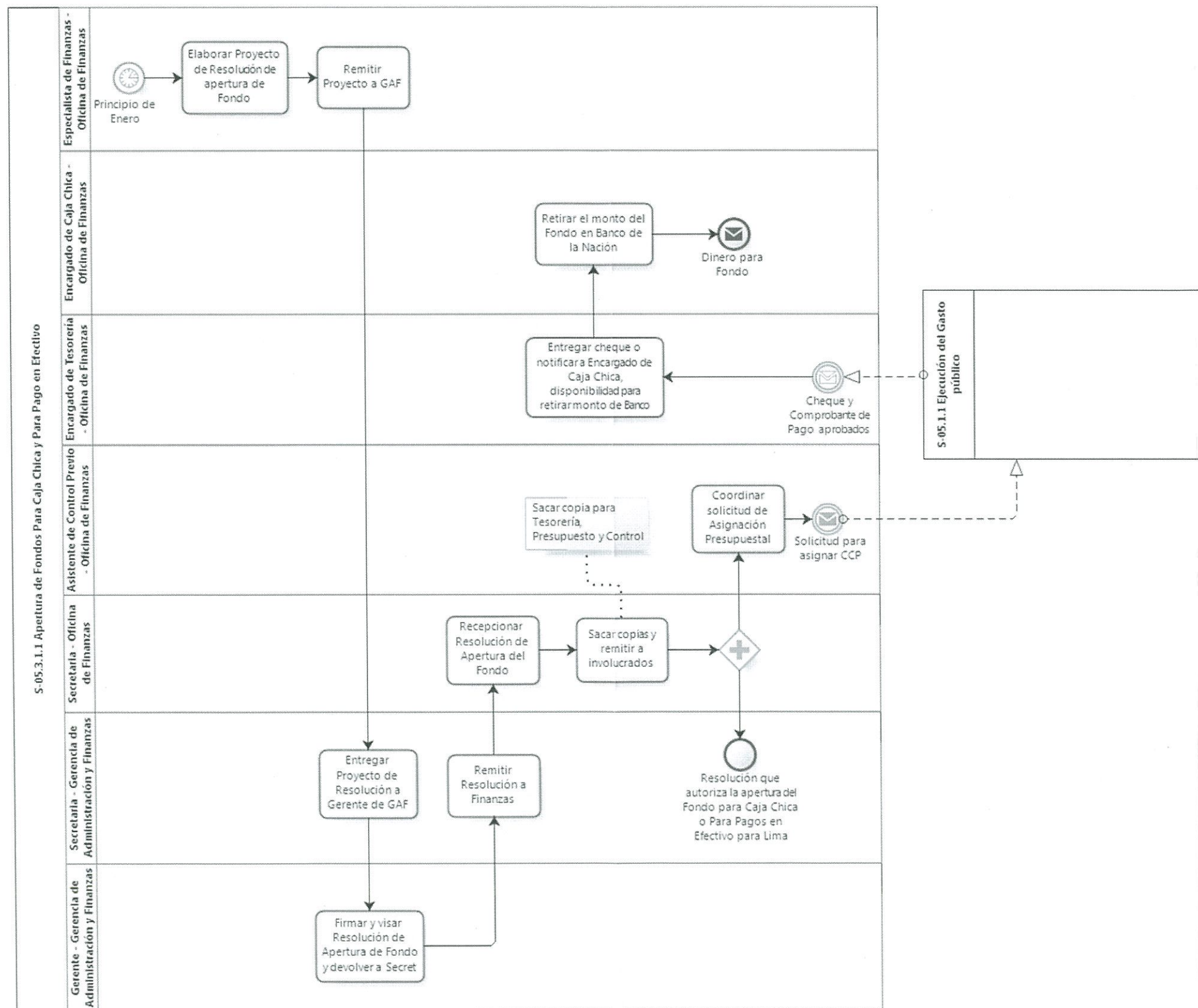
ANEXO 6

CODIGO	PROCESO (NIVEL 2)	CODIGO	PROCESO (NIVEL 3)	CODIGO	PROCESO (NIVEL 4)
S-05.3	Caja Chica	S-05.3.1	Apertura de Fondos	S-05.3.1.1	Apertura de Fondos Para Caja Chica y Para Pago en Efectivo
		S-05.3.2	Solicitud y Atención de Requerimientos de Caja Chica	S-05.3.2.1	Solicitud de Gastos por Movilidad Local
				S-05.3.2.2	Solicitud de Vale Provisional
				S-05.3.2.3	Revisión de requerimientos de Caja Chica
				S-05.3.2.4	Atención de requerimientos de Caja Chica
				S-05.3.2.5	Atención de Gastos por Movilidad Local
				S-05.3.2.6	Atención de Vales provisionales
		S-05.3.3	Rendición de los gastos de Caja Chica	S-05.3.3.1	Presentación de la Rendición de gastos por Caja Chica
				S-05.3.3.2	Atención de la Rendición de gastos de Caja Chica
		S-05.3.4	Reintegro de gastos de Caja Chica		
		S-05.3.5	Reposición o Reembolso de Caja Chica	S-05.3.5.1	Solicitud de reembolso de Fondo para Lima
				S-05.3.5.4	Conciliación y reembolso de Fondos



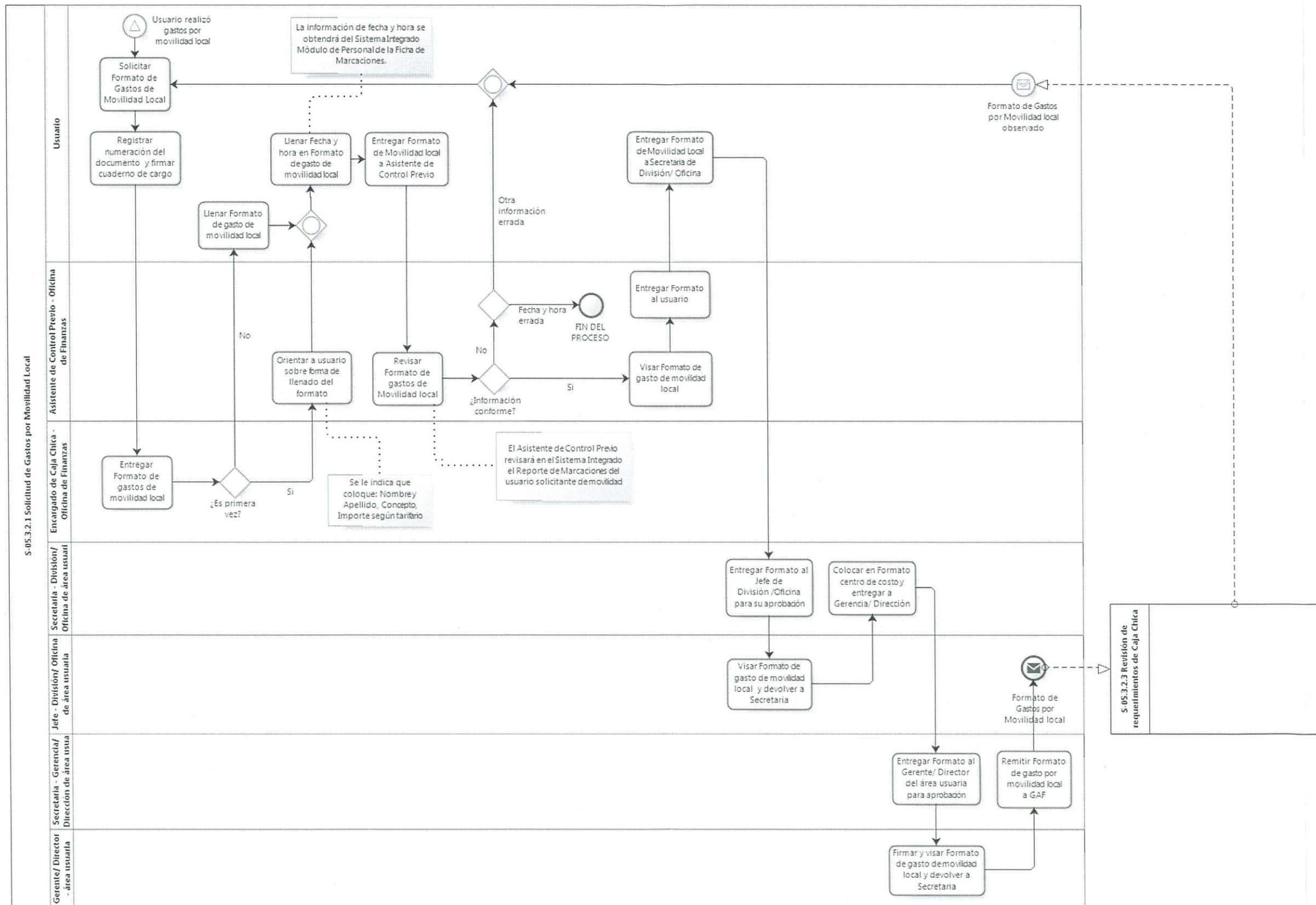
FLUJO DE PROCESO – 2º MODIFICATORIA

a) Apertura de Fondos Para Caja Chica y Para Pago en Efectivo



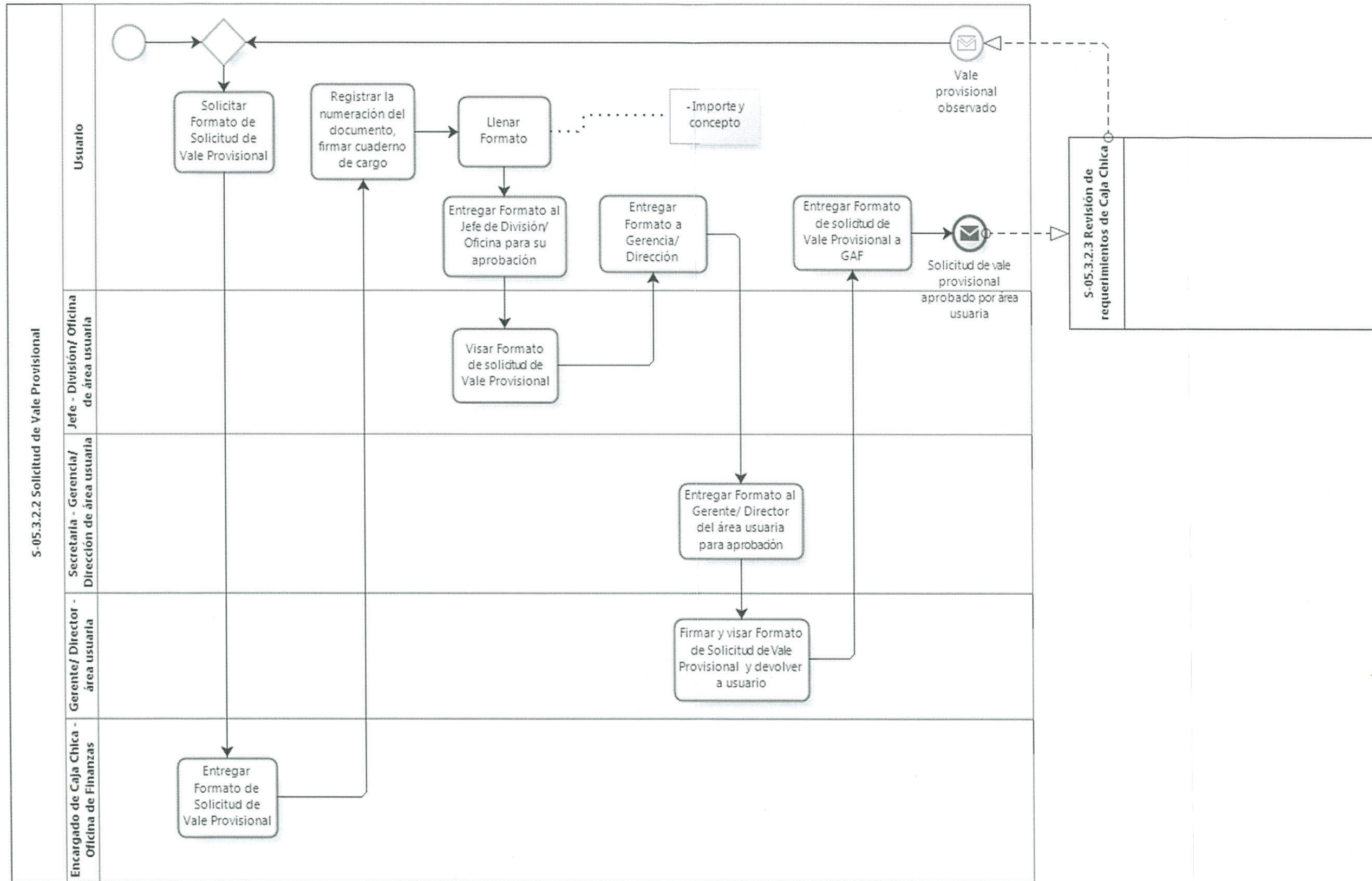
FLUJO DE PROCESO – 2º MODIFICATORIA

b) Solicitud de Gastos por Movilidad Local



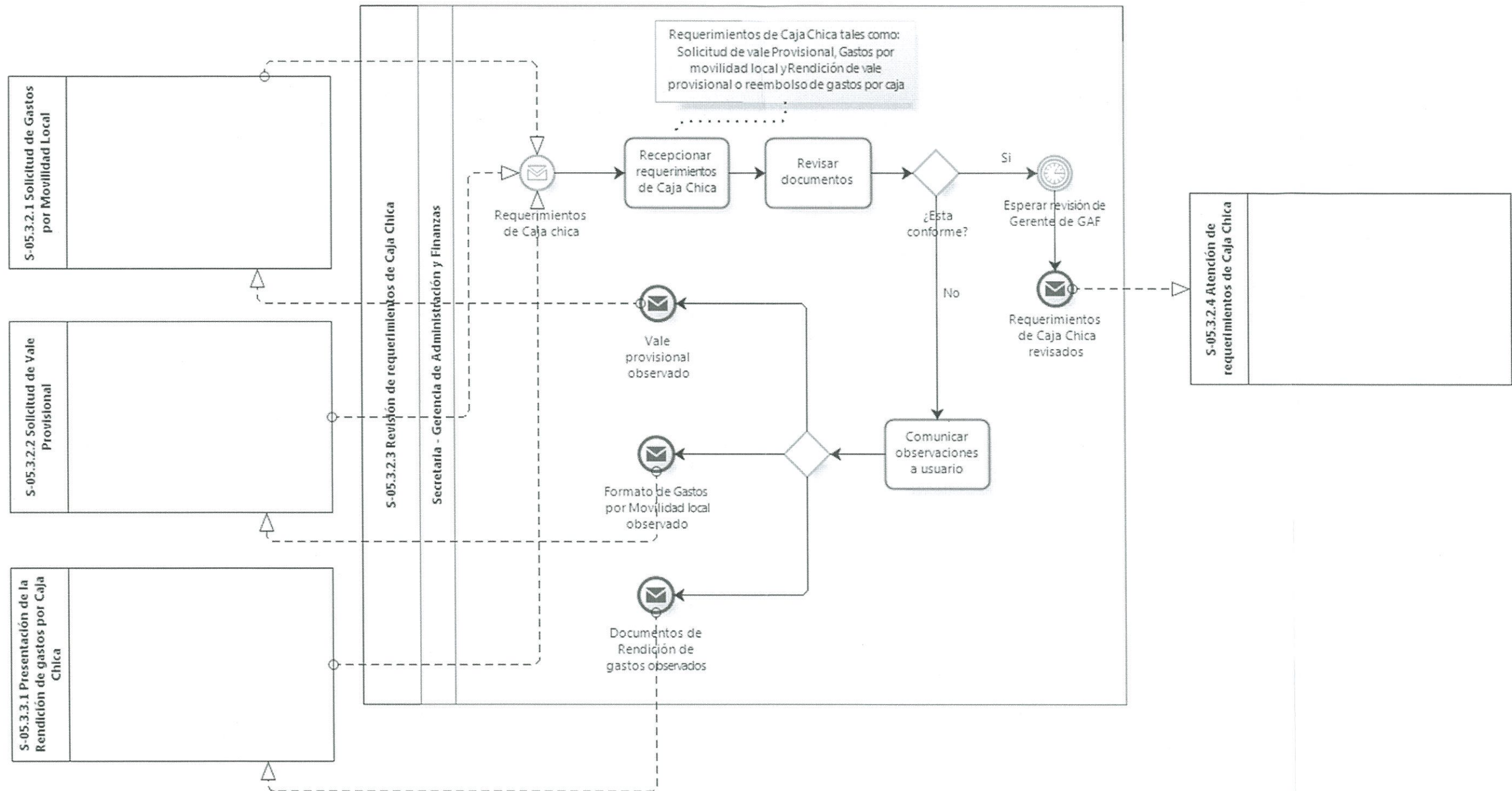
FLUJO DE PROCESO – 2° MODIFICATORIA

c) Solicitud de Vale Provisional



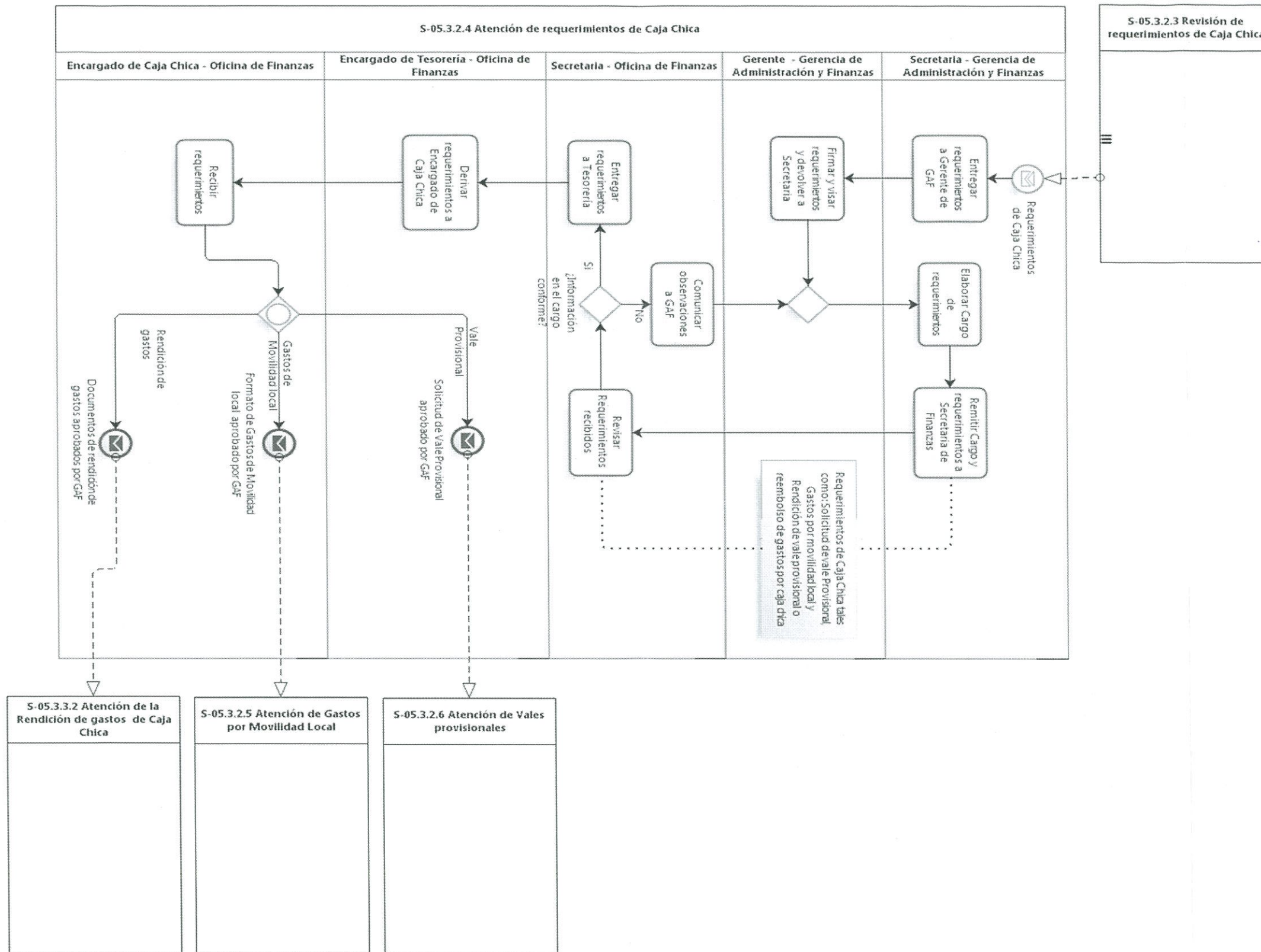
FLUJO DE PROCESO – 2º MODIFICATORIA

d) Revisión de requerimientos de Caja Chica



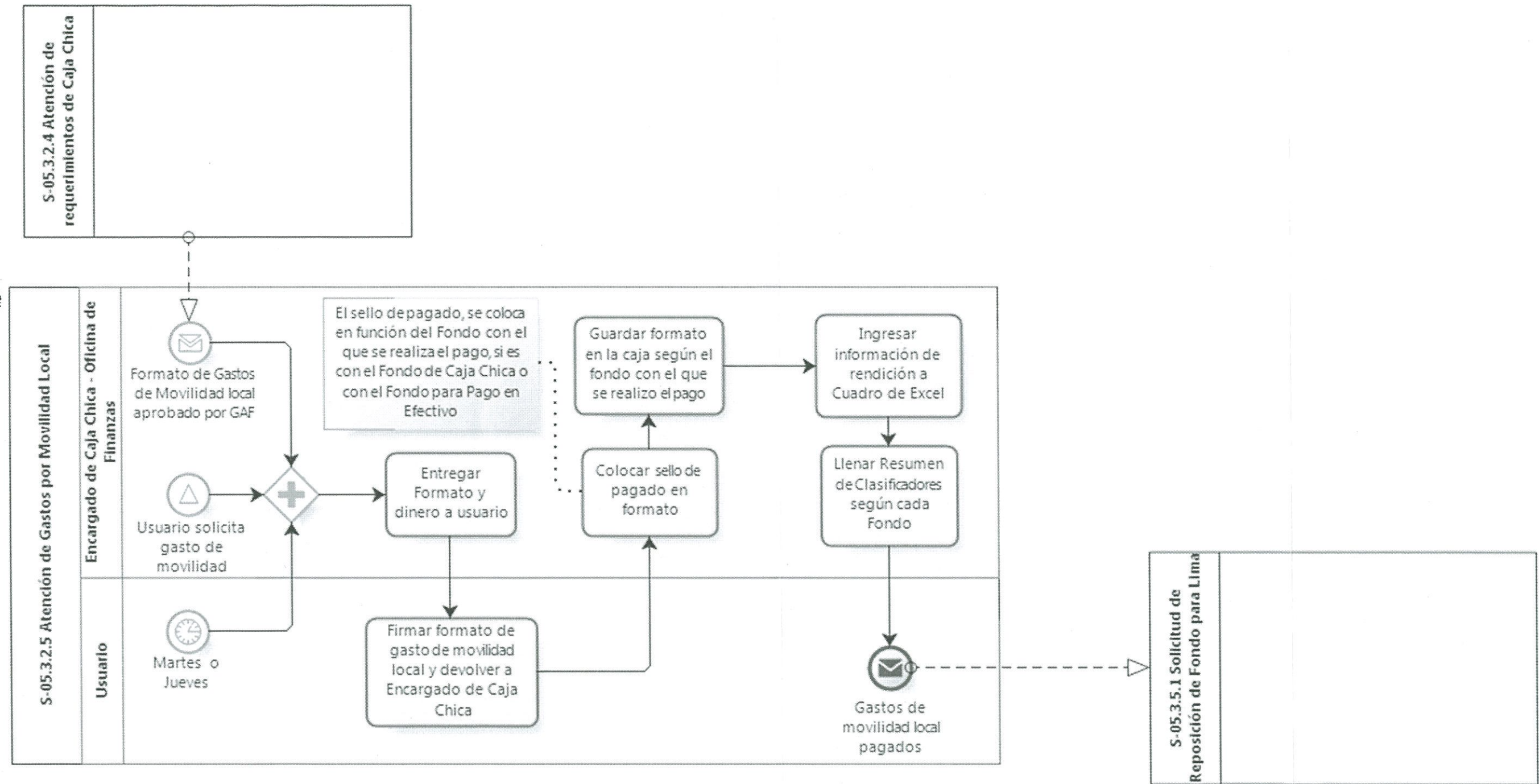
FLUJO DE PROCESO – 2° MODIFICATORIA

e) Atención de requerimientos de Caja Chica



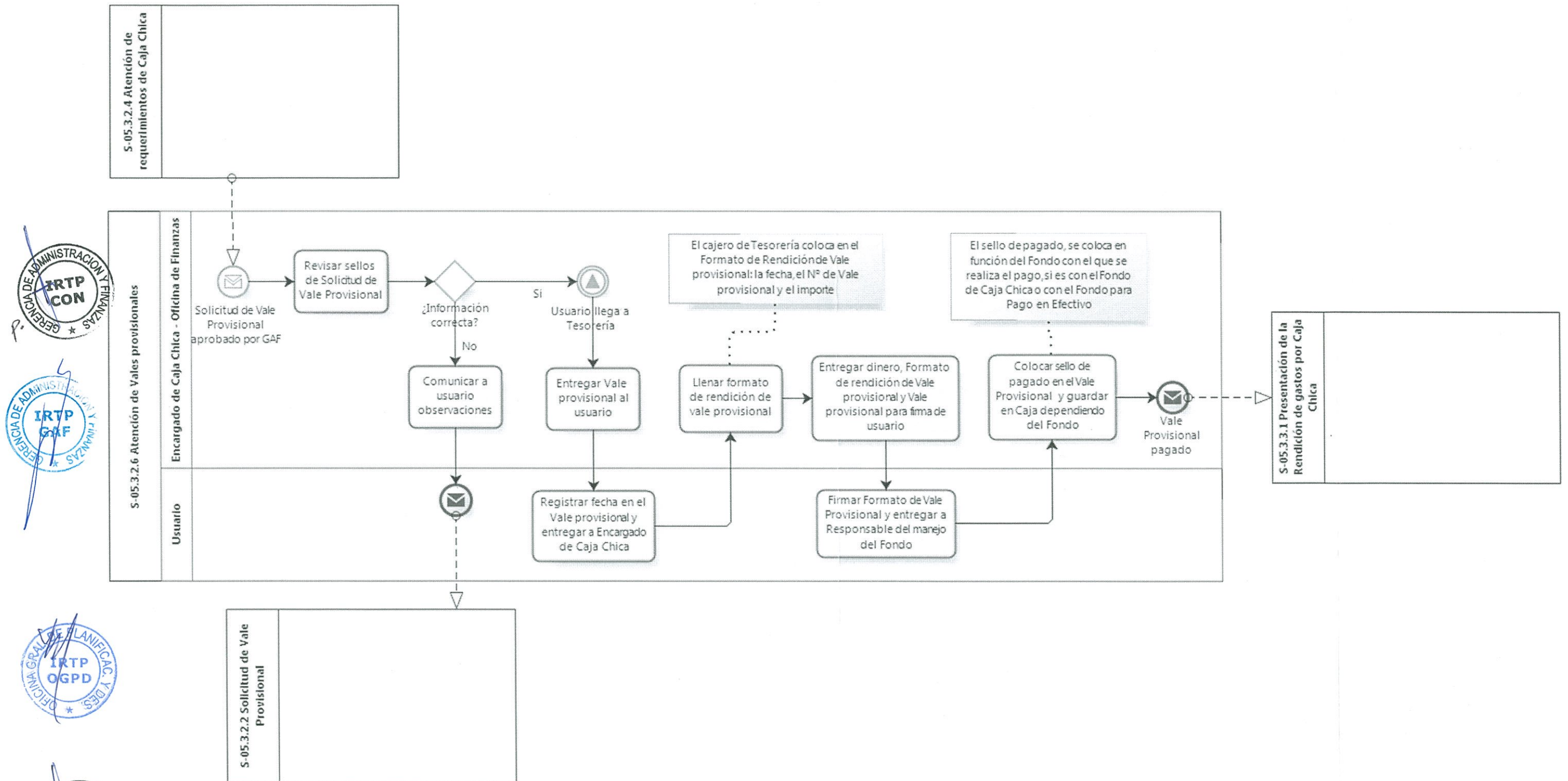
FLUJO DE PROCESO – 2º MODIFICATORIA

f) Atención de Gastos por Movilidad Local



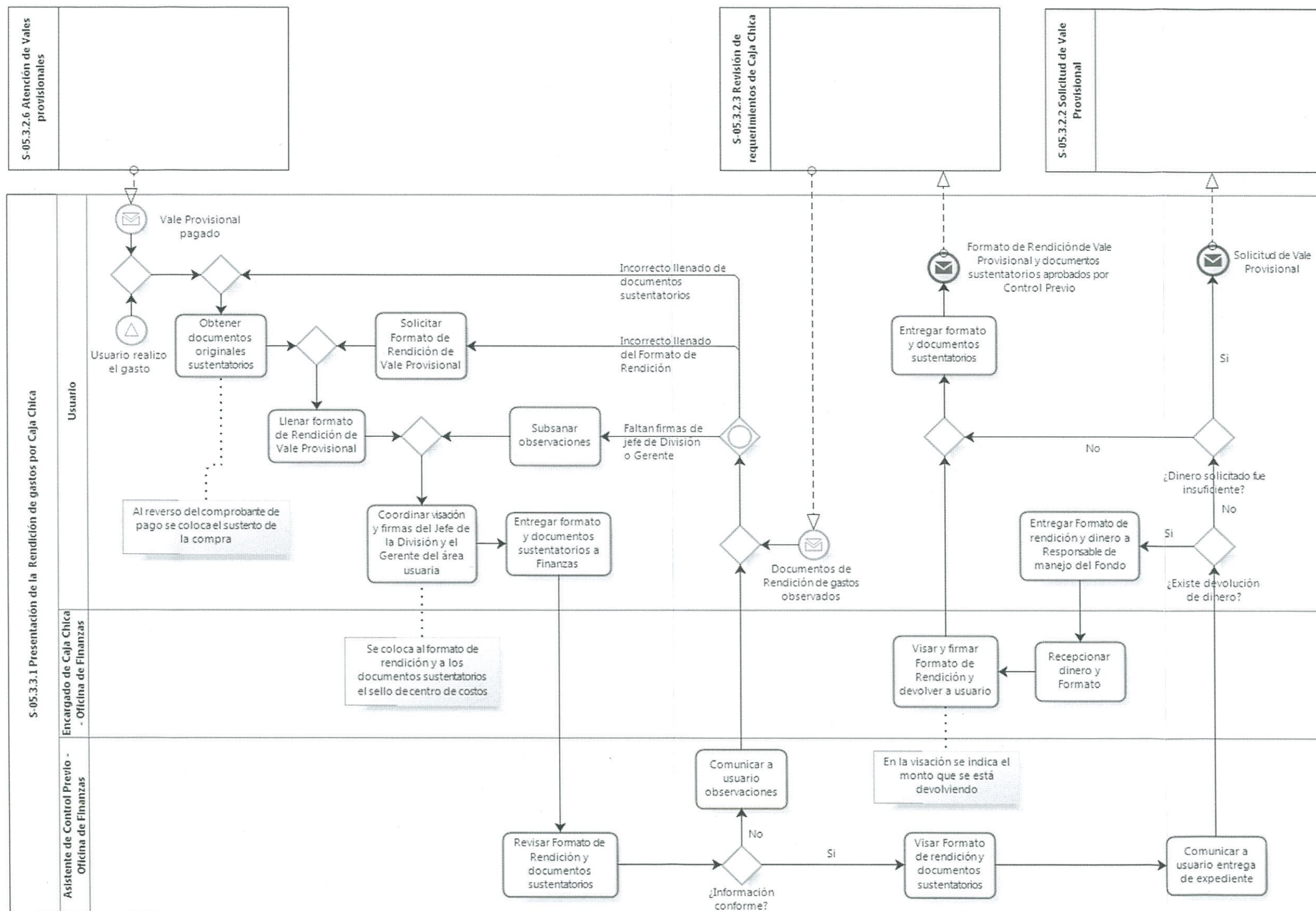
FLUJO DE PROCESO – 2° MODIFICATORIA

g) Atención de Vales provisionales

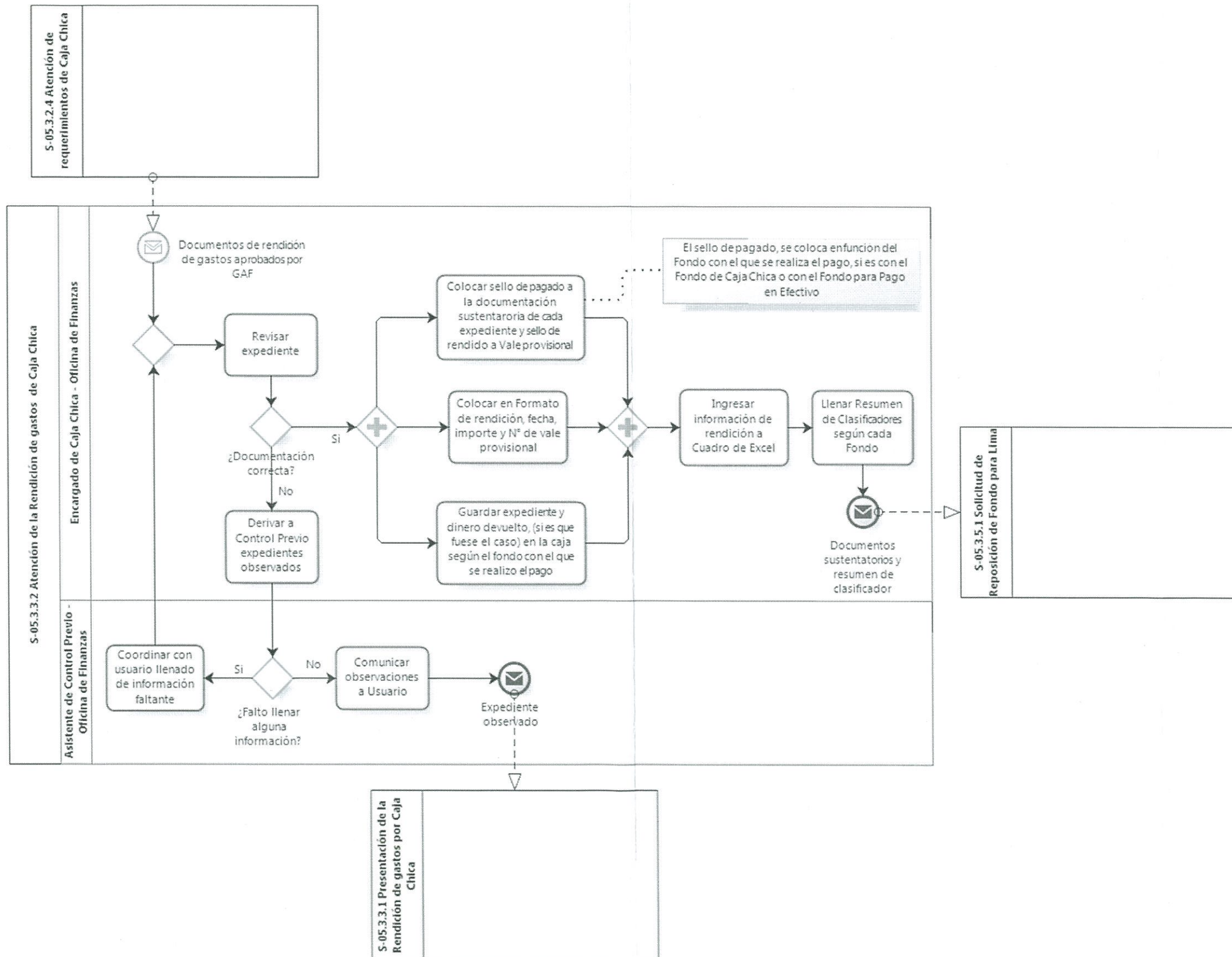


FLUJO DE PROCESO – 2º MODIFICATORIA

h) Presentación de la Rendición de gastos por Caja Chica



FLUJO DE PROCESO – 2º MODIFICATORIA
i) Atención de la Rendición de gastos de Caja Chica

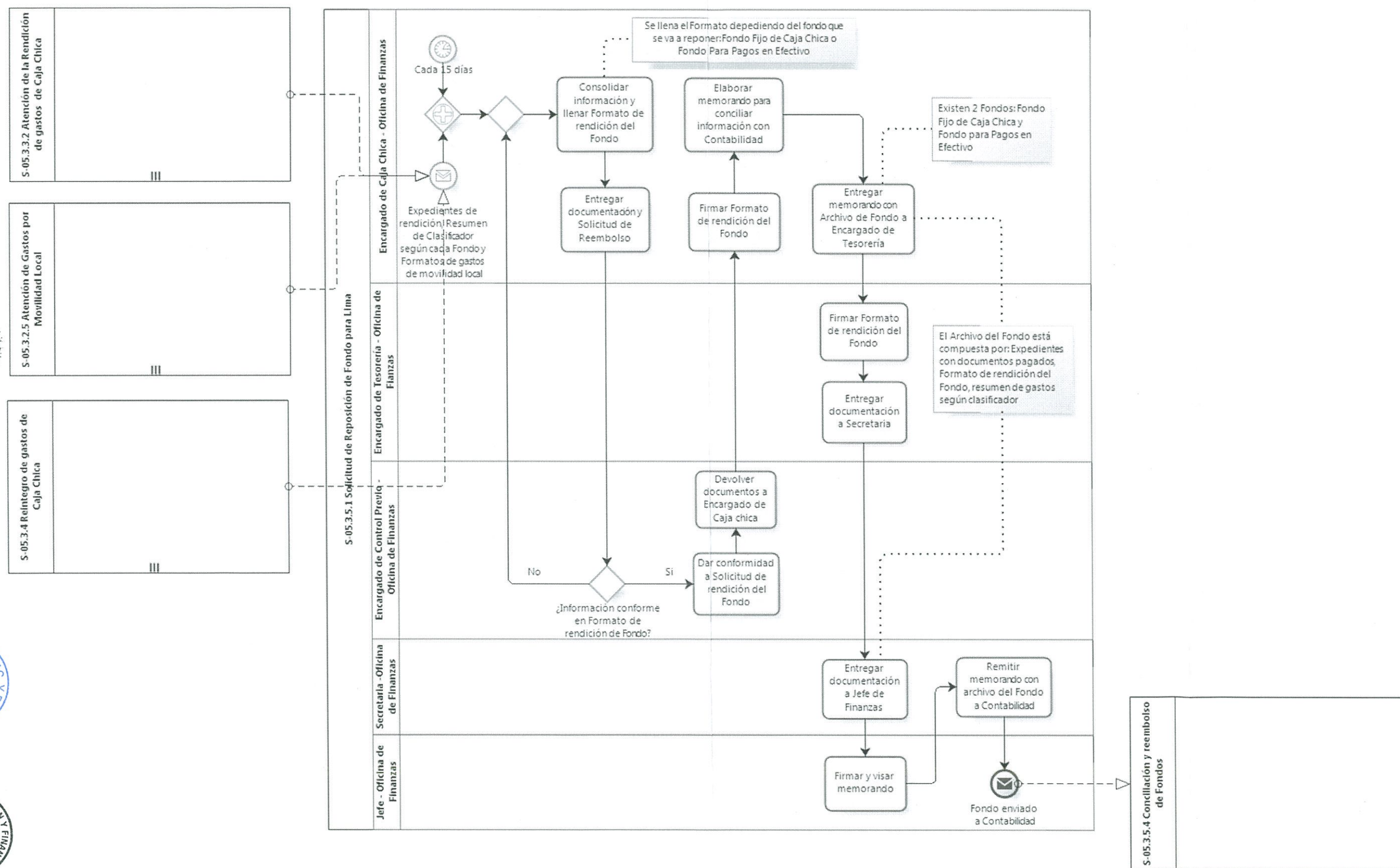


j) Reintegro de gastos de Caja Chica



FLUJO DE PROCESO – 2° MODIFICATORIA

k) Solicitud de reembolso de Fondo para Lima



I) Conciliación y reembolso de Fondos

