



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 009-2017-DIGA/TC

Lima, 6 de febrero de 2017

VISTAS

Las Resoluciones de Dirección General N.ºs 031 y 032-2016-DIGA/TC y 008-2017-DIGA/TC del 2 y 13 de setiembre de 2016 y 23 de enero de 2017, respectivamente, y el Informe N.º 003-2017-OPD/TC, su fecha 31 de enero de 2017; y,

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución N.º 289-2016-P/TC, se aprobó la Directiva N.º 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional”;

Que, según lo establecido en el numeral 8.2 de la referida directiva, las directivas podrán ser modificadas hasta en dos oportunidades, luego de ello, se formulará una nueva directiva;

Que, por Resolución N.º 008-2016-DIGA/TC, se aprobó la Directiva N.º 004-2016-DIGA/TC, “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en Efectivo” que se aplicará en el Tribunal Constitucional;

Que, la Oficina de Contabilidad y Tesorería ha solicitado aclarar en qué caso procede el pago por los conceptos de movilidad y alimentos otorgados a los choferes que trabajan con la/los magistrada/os, visto en la Directiva N.º 004-2016;

Que, atendiendo a lo solicitado, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha efectuado la revisión de la Directiva N.º 004-2016-DIGA/TC, “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en Efectivo”, recoge las observaciones de la reunión de trabajo entre las jefaturas de las oficinas de Contabilidad y Tesorería, Logística y Planeamiento y Desarrollo, otorgando conformidad a la modificación propuesta por la Oficina de Contabilidad y Tesorería;

Que, en consecuencia, corresponde aprobar la modificación de la Directiva N.º 004-2016-DIGA/TC, “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en Efectivo”, con la finalidad de precisar el concepto de movilidad local y alimentación del personal;

En uso de las facultades conferidas a esta Dirección General por el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional.

SE RESUELVE





Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 009-2017-DIGA/TC

Lima, 6 de febrero de 2017

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la segunda modificación de la Directiva N.º 004-2016-DIGA/TC, “Normas para el uso, control y rendición de cuentas del Fondo para pagos en Efectivo”; que fuera aprobada por artículo la Resolución N.º 031-2016-DIGA/TC, con la finalidad de precisar el concepto de movilidad local y alimentación del personal, cuyo texto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- La Oficina de Contabilidad y Tesorería queda encargada de la difusión de la presente a todas las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional.

ARTÍCULO TERCERO.- Comunicar la presente a la Secretaría General, a las Oficinas de Servicios Generales, Logística, Gestión y Desarrollo Humano, Contabilidad y Tesorería, Planeamiento y Desarrollo, y al Órgano de Control Institucional.



.....
FABRIZIO JORGE TERÁN LUDWICK
Director General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

DIRECTIVA N° 004-2016
NORMAS PARA EL USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS
DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan la administración del Fondo para Pagos en Efectivo y su manejo en los órganos del Tribunal Constitucional, cuyos gastos son registrados por la Dirección General de Administración.

1.2. BASE LEGAL

- Ley N° 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 353-2016-EF, que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria durante el año 2017.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, que aprueba las Normas Generales de Tesorería NGT-05 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica, NGT-07 Reposición oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica, NGT-08 Arqueos sorpresivos.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificaciones.

1.3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria para los funcionarios y servidores del Tribunal Constitucional, cuando en el ejercicio de sus funciones autoricen o ejecuten el FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO.

1.4. RESPONSABILIDADES

- 1.4.1. La Oficina de Contabilidad y Tesorería es la responsable de la administración, custodia, control y fiscalización de los citados recursos.
- 1.4.2. Las jefaturas de las unidades orgánicas que efectúen los requerimientos con fondos de la caja chica, serán responsables por parte del personal que ellos designan y por la idoneidad de los conceptos que apliquen.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. DE LA APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

La apertura del Fondo para Pagos en Efectivo será autorizada mediante Resolución de la Dirección General de Administración que deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre de la dependencia a la que se asignará el Fondo para pagos en Efectivo.



- b. Nombre de la persona al que se le encomienda el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo.
- c. El monto total del fondo.
- d. El monto máximo para cada adquisición /contratación.
- e. La exigencia de rendir cuentas documentada por el reembolso.

2.2. DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

2.2.1. El Fondo será utilizado para atender únicamente gasto menudos que demanden su cancelación inmediata o que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efecto de su pago, mediante otra modalidad. Se encuentran comprendidos, los gastos por los conceptos siguientes:

- a. Materiales eléctricos: Compra de cables, enchufes, tomacorrientes y otros para instalaciones eléctricas.
- b. Reparaciones y Repuestos: Excepcionalmente para máquinas y equipos de oficina.
- c. Materiales de escritorio: Útiles de oficina cuando no hubiera existencia en el almacén, previa justificación de dicha circunstancia, por parte de la Oficina de Logística.
- d. Medicina: En caso de emergencia y de no existir en el botiquín.
- e. Viáticos: Comisiones de servicio no programadas de acuerdo a lo establecido en la respectiva norma.
- f. Peajes y Estacionamiento: Por gastos que se generen en el uso de los vehículos oficiales.
- g. Judiciales y Notariales: Servicios por ejecución de cartas fianzas, cartas notariales, etc.
- h. Movilidad Local: Gastos para el desplazamiento de los servidores dentro de la ciudad para el cumplimiento de labores propias de la entidad, de acuerdo al tarifario establecido; debidamente autorizadas por las Jefaturas de las unidades usuarias solicitantes, las cuales son responsables de calificar la urgencia de ser el caso.

Se reconocerá una movilidad por un máximo de S/. 15.00 soles a los choferes que laboren durante los días sábados, domingos y feriados.

En caso de comisión de servicio para el traslado del Magistrado al aeropuerto, entre las 23:00 horas y 06:00 horas, se reconocerá un 50% adicional del monto de la tarifa según el Anexo N° 01 de la presente directiva.

- i. Pasajes y gastos de transporte no programados al interior del país.
- j. Alimentación del Personal: Gastos de alimentación de los servidores que excepcionalmente tengan que cumplir labores fuera del horario normal, debidamente autorizado por la Secretaría General y visado por la Dirección General de Administración; así como las atenciones en cafetería a los Señores Magistrados.

En caso de los choferes, se reconocerá un refrigerio por un monto máximo de S/. 15.00 soles a aquellos que laboren de lunes a viernes cuatro (04) horas adicionales a la jornada normal de trabajo.

Para los que laboren los días sábados, domingos y feriados se reconocerá un refrigerio por un monto máximo de S/. 15.00 soles.



- k. Correspondencia: Servicios de correspondencia, encomiendas y envíos de paquetes, cuyos servicios no se encuentren incluidos en los contratos vigentes suscritos por la entidad.
- l. Gastos de reuniones de trabajo de la Alta Dirección: Los gastos de consumo que generen las reuniones de trabajo de la Alta Dirección, tanto en la sede institucional como en locales particulares, serán reconocidos previa presentación de los comprobantes de pago por los consumos efectuados, los mismos que previamente serán visados por la Presidencia de la entidad, y serán alcanzados a la Dirección General de Administración para su visación y trámite respectivo.
- m. Otros Gastos No Comprendidos en los numerales anteriores: Gastos urgentes y menudos, cuyo importe no amerite el trámite administrativo y giro de cheque o carta de orden.

2.3. DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

- 2.3.1. Las jefaturas de las unidades orgánicas que efectúen los requerimientos para la ejecución de gasto a través del Fondo, serán responsables por parte del personal que ellos designan y por la idoneidad de los conceptos que apliquen.
- 2.3.2. Los niveles de autorización para la utilización del Fondo serán los siguientes, para cada desembolso:
 - a. Hasta el 2% del monto máximo del Fondo, por la Jefatura de la unidad orgánica solicitante y la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería. En ausencia de esta última lo hará el/la responsable de la Tesorería.
 - b. Mayor al 2% del monto máximo del Fondo, por la Jefatura de la unidad orgánica solicitante y la Dirección General de Administración. En ausencia de este último, lo hará la Jefatura de Contabilidad y Tesorería.
- 2.3.3. Excepcionalmente se podrá efectuar la entrega provisional de recursos con cargo al Fondo, previa autorización expresa e individualizada, según los niveles establecidos en el acápite anterior. Asimismo deberán cumplir con las condiciones establecidas en el numeral 2.2 de la presente Directiva.

2.4. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

- 2.4.1. En los casos especiales que se proporcione adelantos de dinero con cargo a rendir cuenta, los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente de manera integral, dentro de las 48 horas de recepcionado el dinero, sin cuyo requisito el responsable del Fondo, se abstendrá de otorgarle otro anticipo. Dicha documentación, además de lo establecido en el numeral 2.4.2 de la presente Directiva, deberá contar con la visación de la persona responsable de la adquisición del bien o servicio y la jefatura de la unidad orgánica que requirió el gasto, en señal de conformidad de la aplicación del dinero para el concepto señalado en el anticipo, para luego ser visado por los niveles de autorización establecidos en el numeral 2.3.2 de la presente Directiva.
- 2.4.2. Los documentos sustentatorios para el reconocimiento del gasto están constituidos por los comprobantes de pago siguientes:
 - a. Por la compra de bienes y servicios, facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquina registradora y/o recibos de honorarios, los mismos que deberán consignar los requisitos mínimos contenidos en la Resolución de SUNAT N° 007-99-EF.



- b. Comprobantes de gastos debidamente justificados y firmados por personas autorizadas en casos excepcionales cuando no sea posible la presentación de documentos señalados en acápite anterior.
 - c. Recibo de caja por concepto de movilidad local cuando corresponda, debidamente sustentado y autorizado.
 - d. Declaración Jurada en caso de rendición de cuentas de viáticos cubiertos excepcionalmente con el Fondo para Pagos en Efectivo.
- 2.4.3. Las facturas y demás documentos de gastos deben ser girados a nombre del Tribunal Constitucional y su contenido deberá ser legible sin enmendaduras y/o añadiduras.
- 2.4.4. Los documentos sustentatorios deberán corresponder a gastos realizados como máximo con dos (02) días de antigüedad a la fecha de su presentación. Tratándose de viáticos al interior del país la rendición deberá realizarse dentro de las 48 horas de culminada la comisión.
- 2.4.5. En los recibos de pago correspondientes a movilidad local, deberán detallarse el recorrido de cada comisión con el fin de verificar el monto adecuado que debe proporcionarse, según el tarifario establecido.
- 2.4.6. Al reverso de cada documento de compra se indicará el destino final del bien y/o servicio adquirido, debiendo ser firmado por el usuario y/o solicitante.
- 2.4.7. Las personas que reciben dinero con cargo al Fondo, colocarán su firma, nombre completo (con letra de imprenta) y el número del Documento Nacional de Identidad –DNI.
- 2.4.8. Los documentos sustentatorios de gastos debe ser numerados en forma correlativa teniendo en cuenta la fecha de cancelación de cada documento.

2.5. DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

- 2.5.1. La reposición consiste en reintegrar una suma igual a los gastos efectuados, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- 2.5.2. El encargado del Fondo solicitará reposición una vez por mes o cuando este haya sido utilizado en un 80%, lo que ocurra primero, el mismo que será renovable a su monto original, previa presentación de la rendición de cuenta debidamente documentada según lo establecido en el numeral 2.4 de la presente Directiva.
- 2.5.3. El plazo máximo para la presentación de la rendición de cuenta documentada es el 25 del mes al que corresponde la ejecución presupuestal. La oportuna solicitud de reposición del Fondo es responsabilidad de la persona encargada del Fondo.
- 2.5.4. La persona encargada del Fondo presentará las rendiciones de cuentas a la Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, quien luego de la fiscalización y verificación respectiva, la remite a la Dirección General de Administración para su visación y autorización de giro del cheque de reposición del Fondo.

2.6. DEL REGISTRO Y CONTROL

- 2.6.1. La persona encargada del manejo del Fondo deberá llevar y mantener actualizado, un libro auxiliar, debidamente foliado y legalizado por la Dirección General de Administración y la Jefatura de la Oficina de



Contabilidad y Tesorería, donde registrará el movimiento de las habilitaciones recibidas, los gastos efectuados y el saldo correspondiente.

- 2.6.2. En los casos especiales que se proporcione anticipos con cargo a rendir cuenta, cada entrega de dinero se hará mediante un recibo de egreso pre numerado.
- 2.6.3. Los documentos sustentatorios de los gastos efectuados con cargo al Fondo, serán inhabilitados a través de un sello fechador-pagado que evite su eventual uso irregular.
- 2.6.4. La persona encargada del Fondo, deberá mantener un archivo ordenado de la documentación sustentatoria de los gastos efectuados, así como de las resoluciones de aprobación y modificaciones.
- 2.6.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará la afectación presupuestal y contable de los egresos del Fondo, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y la doctrina contable, en la oportunidad en que se produzca la reposición del Fondo.

2.7. MECANISMOS DE CONTROL

- 2.7.1. La Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería practicará arqueos inopinados periódicamente, la cual no podrá exceder a un trimestre.
- 2.7.2. La Dirección General de Administración podrá disponer que otros servidores realicen arqueos inopinados.
- 2.7.3. La dependencia responsable de los arqueos inopinados del Fondo, comunicará por escrito el resultado a la Dirección General de Administración para la adopción de las medidas correctivas a que hubiere lugar.

III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 3.1. Prohibir, bajo responsabilidad de la persona encargada del Fondo y de la persona que solicita y/o autoriza el gasto, utilizar los recursos del Fondo para fines distintos a los señalados en el numeral 2.2.1 de la presente Directiva o para la adquisición de bienes patrimoniales.
- 3.2. La persona encargada del Fondo, deberá mantener en caja fuerte el dinero a su cargo, debiéndose premunir de las condiciones que impidan su sustracción, pérdidas o deterioro.
- 3.3. La persona encargada del Fondo, con antelación al goce del periodo vacacional y/o licencia, rendirá cuenta a la persona autorizada o quien haga sus veces, previa acta de entrega de cargo. Asimismo, en caso que deje de administrar el Fondo, por razones distintas, está obligada a rendir cuenta dentro de los dos (02) días siguientes a su retiro.
- 3.4. Las Jefaturas de las unidades orgánicas comprendidas en el alcance de la presente directiva así como la persona encargada del Fondo, son responsables, en lo que les compete, del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 3.5. Las personas que reciban anticipos de dinero del Fondo, son responsables de rendir cuenta de acuerdo a lo establecido en el numeral 2.4.1 de la presente Directiva.
Su incumplimiento será informado por la persona encargada del Fondo y podrá dar lugar a la aplicación de sanciones administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal.



IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1. La presente Directiva es aprobada mediante Resolución de Dirección General. Su modificación se efectuará bajo el mismo procedimiento, a propuesta de la Dirección General de Administración.
- 4.2. La Dirección General de Administración podrá dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la presente Directiva, en el marco general de las normas señaladas.



Anexo
Tarifas máximas de movilidad

ENTIDAD/DISTRITO	SEDES DE ORIGEN O DESTINO	
	Jr. Ancash 390- Cercado de Lima	- Los Cedros 209. San Isidro - Esquina de Av. Arequipa con Av. J. Prado Oeste. San Isidro
	Hasta un monto máximo en S/.	Hasta un monto máximo de S/.
CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA	10	10
MINISTERIO DE TRABAJO	10	10
OCSE	10	10
NUEVA SEDE INSTITUCIONAL	12	6
BANCO DE LA NACION- CENTRAL SAN BORJA	15	10
SUNAT MIRAFLORES	14	10
JNE JESUS MARIA	10	10
AEROPUERTO	25	20
ATE	20	23
BARRANCO	20	15
BREÑA	10	15
CALLAO	25	25
CHORRILLOS	25	23
COMAS	25	35
EL AGUSTINO	12	22
INDEPENDENCIA	18	30
JESUS MARIA	10	12
LA MOLIMA	25	20
LA VICTORIA	8	15
LIMA	8	15
LINCE	10	10
LOS OLIVOS	22	30
MAGDALENA	15	10
MIRAFLORES	15	10
PUEBLO LIBRE	12	12
RIMAC	10	22
SAN BORJA	15	14
SAN ISIDRO	12	10
SAN JUAN DE LURIGANCHO	20	30
SAN JUAN DE MIRAFLORES	30	25
SAN MARTIN DE PORRAS	20	25
SAN LUIS	15	14
SAN MIGUEL	15	15
SANTA ANITA	20	15
SANTIAGO DE SURCO	18	15
SURQUILLO	15	14
VILLA EL SALVADOR	30	25
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	30	25

(1) Las comisiones ordinarias se efectuarán por medios de transportes públicos.

(2) En casos excepcionales y muy urgentes se hará por medio de taxis, teniendo en cuentas las tarifas aprobadas.

(3) Se deberá presentar boleta de pago como sustento del gasto por montos mayores a S/ 15,00

