



Tribunal Constitucional

## RESOLUCION DE DIRECCIÓN GENERAL

N.º 004-2019-DIGA/TC

Lima, 5 de marzo de 2019.

### VISTOS

La Resolución N.º 004-2018-DIGA/TC y el Informe N.º 010-2019-OPD/TC del 22 de enero de 2018 y 26 de febrero de 2019, respectivamente; y,

### CONSIDERANDO

Que con la Resolución N.º 004-2018-DIGA/TC, se aprobó la Directiva "Normas para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo";

Que conforme a la Directiva N.º 001-2016 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas del Tribunal Constitucional" aprobada por la Resolución Administrativa N.º 289-2016-P/TC, del 26 de setiembre de 2016, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo es la responsable de "orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y actualización de directivas, procedimientos y demás normas que regulen el funcionamiento del Tribunal Constitucional";

Que en el numeral 4.2, del artículo 4 de la referida directiva, se establece que "Las unidades orgánicas del Tribunal Constitucional son las responsables de formular y actualizar sus proyectos de directivas, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo";

Que mediante el Informe N.º 010-2019-OPD/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo presenta la evaluación del proyecto de modificación de la Directiva "Normas para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo" propuesta por la Directora General de Administración mediante Memorando N.º 28-2019-DIGA/TC;

Que luego de la revisión del proyecto de modificación de la directiva, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo informa que el documento actualiza la base legal, precisa su alcance, responsabilidades y utilización del fondo para gastos de viáticos y movilidad local, cambia el registro de libros auxiliares para el registro en medios digitales, entre otros, los cuales son necesarios;

Que, en consecuencia, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo recomienda su aprobación previa revisión de Asesoría Jurídica;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones.

### SE RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACIÓN** de la Directiva N.º 001-2018-DIGA/TC, "Normas para el Uso, Control y Rendición de Cuentas del Fondo para Pagos en Efectivo"; la misma que coma anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Tribunal Constitucional

N.º 004-2019-DIGA/TC

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Remitir copia de la presente resolución a la Oficina de Contabilidad y Tesorería así como a la Oficina de Control Institucional para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Encargar a la Jefe de la Oficina de Contabilidad y Tesorería la difusión de la presente directiva.

Regístrese y comuníquese,

.....  
**LAURA PILAR DIAZ UGAS**  
Directora General de Administración  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**



## **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 que aprueba el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria del año fiscal vigente.
- 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 las personas que prestan servicios en el Tribunal Constitucional, cualquier sea su régimen contractual o laboral, 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.
- 1.4.3. El personal autorizado para efectuar el gasto con los recursos de caja chica tiene responsabilidad, por la idoneidad y veracidad del contenido de los comprobantes de los gastos, que sustentan la utilización de los recursos otorgados.



## 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:
  - Hasta por S/. 70.00 diarios por comisiones de servicio que por su cuantía no amerite el trámite administrativo y giro de cheque de asignación de anticipos.
  - 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.
  - Gastos por desplazamiento en representación del Presidente en actos oficiales y protocolares.
  - Se reconocerá una movilidad hasta por un monto de S/. 15.00 soles a los choferes que presten servicios los días sábados, domingos y feriados.



Asimismo, se les reconocerá movilidad por un monto máximo de S/.15.00 diarios, si prestan servicio en los días hábiles de semana, antes de las 05:00 hrs y/o a partir de las 23:00 horas.

- En caso de traslado del Magistrado al aeropuerto, entre las 23 horas y 06 horas, se reconocerá un 50% adicional del monto de la tarifa según el Anexo 1 de la presente directiva.
- i. Pasajes y gastos de transporte no programados al interior del país.
- j. Alimentación del Personal comprenderá: a) Gastos de alimentación de los servidores que excepcionalmente tengan que cumplir labores fuera del horario normal, serán visados por el jefe inmediato superior y la Dirección General de Administración; y b) 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. 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.

2.3.2. 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.



## 2.4. DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

2.4.1. En los casos de anticipo 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 2.3.1 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, en formato físico y/o electrónico; los mismos que deberán consignar los requisitos mínimos contenidos en la Resolución de SUNAT N° 007-99-EF, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago, ampliatorias y modificaciones.
- 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 útiles 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.

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.



## 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 para Pagos en Efectivo deberá mantener actualizado el registro de los gastos y anotar el movimiento de las habilitaciones recibidas y el saldo correspondiente de forma oportuna y adecuada, a través de medios digitales.
- 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.
- 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 arquez inopinados periódicamente, la cual no podrá exceder a un trimestre.
- 2.7.2. La Dirección General de Administración podrá disponer que otros servidores realicen arquez inopinados.
- 2.7.3. La dependencia responsable de los arquez 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, los que reciben los fondos y realizan los gastos, 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.
- 4.3. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección General de Administración, bajo criterios de racionalidad, proporcionalidad, eficiencia y austeridad.

