



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL 033 -2022-DIGA/TC

Lima, 25 de octubre de 2022.

VISTOS

El Informe 189-2022-DIGA/TC, de fecha 23 de setiembre de 2022, expedido por la Dirección General de Administración; los Informes 047 y 052-2022-OPD/TC de fechas 03 y 24 de octubre de 2022, emitidos por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; y, el Informe Legal 072-2022-OAJ/TC, de fecha 24 de octubre de 2022, expedido por la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2° de la ley 28301, Ley Orgánica del Tribunal Constitucional y el artículo 4° del Reglamento Normativo; le confieren al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprobaron las modificaciones a la Directiva 001-2016 “Lineamientos para la Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas”, aprobada mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, de fecha 26 de setiembre de 2016;

Que, de conformidad con el artículo 23° del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado mediante la Resolución Administrativa 233-2018-P/TC, de fecha 11 de diciembre de 2018, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene competencia en materia de planeamiento estratégico, modernización de la gestión pública y racionalización; y, evalúa y propone iniciativas de cambios y mejoras prácticas al interior de la organización;

Que, por su parte, de acuerdo con el literal c) del artículo 28° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado por la Resolución de Organización y Funciones N.º 233-2018-P/TC, la Dirección General de Administración tiene como una de sus funciones el “[p]roponer o aprobar lineamientos, normas y directivas para el funcionamiento de los sistemas administrativos a su cargo”;

Que, en amparo de la Directiva 001-2016 y el Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, la Dirección General de Administración a través del Memorando N.º 189-2022-DIGA/TC, de fecha 23 de setiembre de 2022, presentó el proyecto de la Directiva denominada “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”;

Que, la Directiva propuesta tiene por finalidad 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;

Que, sobre ello, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remitió el Informe N.º 047-2022-OPD/TC, de fecha 03 de octubre de 2022, mediante el cual, presentó su opinión





Tribunal Constitucional

técnica favorable a la propuesta de la Directiva denominada “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”;

Que, con el Informe N.º 052-2022-OPD/TC, de fecha 24 de octubre de 2022, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ratificó los alcances del Informe N.º 047-2022-OPD/TC;

Que, por su parte, mediante el Informe Legal 072-2022-OAJ/TC, de fecha 24 de octubre de 2022, la Oficina de Asesoría Jurídica emitió opinión favorable respecto del proyecto de la Directiva denominada “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”, por encontrarse dentro lo márgenes establecidos en la Directiva N.º 001-2016 denominada “Para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional”;

Que, en consecuencia, contándose con los vistos de las oficinas de Planificación y Desarrollo y de la Asesoría Jurídica, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la Directiva denominada “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”;

En uso de las facultades conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones de la institución;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Dirección General N.º 004-2018-DIGA/TC de fecha 22 de enero de 2018, que aprobó la Directiva “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”; así como sus posteriores modificaciones.

ARTÍCULO SEGUNDO. – **APROBAR** la Directiva denominada “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – Disponer que la presente resolución sea publicada en el portal institucional del Tribunal Constitucional (www.tc.gob.pe).

ARTICULO CUARTO. – La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO QUINTO. – Comunicar la presente resolución a los Magistrados, Secretaría General, Dirección General de Administración, a las Oficinas de Planeamiento y Desarrollo, Presupuesto, Tecnologías de la Información, Gestión y Desarrollo Humano, Servicios Generales y al Órgano de Control Institucional, para los fines de Ley.

Regístrese, comuníquese y publíquese


LAURA PILAR DÍAZ UGÁS
Directora General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





Tribunal Constitucional

DIRECTIVA USO, CONTROL Y RENDICION DE CUENTAS DEL FONDOPARA PAGOS EN EFECTIVO

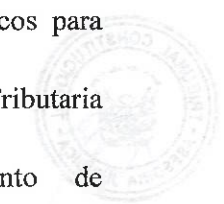
I. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 1.2.1 Decreto Ley N° 25632, Ley marco del comprobante pago y sus normas modificatorias.
- 1.2.2 Ley N° 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y de bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y reglamento.
- 1.2.3 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.2.4 Decreto de Urgencia N° 014-2019, que aprueba el presupuesto público para el año fiscal 2020.
- 1.2.5 Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 1.2.6 Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1.2.7 Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 1.2.8 Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 1.2.9 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.2.10 Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.2.11 Decreto Supremo N° 027-2001-PCM que aprueba el Texto Único Actualizado de las Normas que rigen la obligación de determinadas entidades del Sector Público de proporcionar información sobre sus adquisiciones.
- 1.2.12 Decreto Supremo N° 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 1.2.13 Decreto Supremo N° 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 1.2.14. Decreto Supremo N° 380-2019-EF que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio fiscal.
- 1.2.15 Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 1.2.16 Resolución de Superintendencia N° 183-2004/ SUNAT Normas para la aplicación del Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central al que se refiere el Decreto Legislativo N° 940 y demás normas modificatorias.





Tribunal Constitucional

- 1.2.17 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno
- 1.2.18 Resolución de Contraloría N° 174-2002-CG, por la cual aprueban la Directiva sobre procesamiento y evaluación de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de autoridades, funcionarios y servidores públicos, así como información sobre Contratos o Nombramientos, remitidas a la Contraloría General.
- 1.2.19 Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- 1.2.20 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- 1.2.21 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, y sus modificatorias respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras.
- 1.2.22 Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería”.

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.

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, la cual formalizará la designación y/o modificación de los responsables titulares o suplentes a quienes se les encargará el manejo del total de los fondos.

La Resolución de la Dirección General de Administración deberá contener lo siguiente:

- a. Nombre de la dependencia a la que se asignará el Fondo para Pagos en Efectivo.
- b. Nombre de los titulares y suplentes a cuyo nombre se encargará el manejo del Fondo para Pagos en Efectivo.
- c. Importe del fondo para pagos en efectivo con el que se apertura y/o amplía el mismo.





- d. El monto máximo para cada adquisición /contratación.
- e. La exigencia de rendir cuentas documentada por el reembolso.
- f. La fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura y reembolsos de los gastos del fondo para pagos en efectivo.

2.2. DE LA UTILIZACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO

El Fondo será utilizado para atender únicamente gastos 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 y reparaciones:

- Compras para reparaciones menores en las instalaciones de agua, energía eléctrica, teléfono, gasfitería y albañilería en los inmuebles de la entidad.
- Pago de mano de obra para reparaciones menores de los inmuebles de la institución.
- Adquisiciones de materiales de valor reducido que por su naturaleza no pueden mantenerse en stock (yeso, cemento, pegamento).
- Excepcionalmente para máquinas y equipos de oficina.

b. 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.

c. Medicina:

Solo en caso de emergencias y de no existir en botiquín medicamentos de primeros auxilios, previa coordinación con el responsable de Bienestar Social.

d. Viáticos No programados y Urgentes:

- 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 y urgentes de acuerdo a lo establecido en la respectiva norma.

e. Peajes, estacionamiento para vehículos y otros:

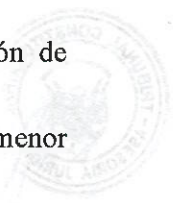
- Por gastos que se generen en el uso de los vehículos oficiales en comisión de servicios.
- Parchado de llantas, auxilio mecánico (grúa), lavado de vehículos y otros de menor cuantía.

f. Judiciales y Notariales:

Servicios por ejecución de cartas fianzas, cartas notariales, etc.

g. Movilidad Local:

- Gastos para el desplazamiento de los servidores dentro de la ciudad para el





Tribunal Constitucional

cumplimiento de labores propias de la entidad, de acuerdo al tarifario establecido (Anexo N°01 Tarifa de Movilidades a nivel de distritos); debidamente autorizadas por las Jefaturas de las unidades usuarias solicitantes.

- Gastos por desplazamiento en representación del Presidente en actos oficiales y protocolares.
- Se podrá reconocer gastos por movilidad hasta por el monto establecido en el tarifario del Anexo 1 por trasladarse a su domicilio desde/a la Sede San Isidro, a los choferes que presten servicios los días sábados, domingos, feriados o días no laborables decretados por el gobierno. Asimismo, se les podrá reconocer movilidad por el monto establecido en el tarifario del Anexo 1 por trasladarse a su domicilio desde la Sede San Isidro, si prestan servicio en los días hábiles de semana, antes de las 05:00 horas y/o a partir de las 23:00 horas; de acuerdo al caso.
- Excepcionalmente, por razones de trabajo debidamente justificadas y con autorización expresa de la jefatura inmediata, así como la visación de el/la Secretario (a) General o de el/la Director/a General de Administración según se trate del área jurisdiccional o administrativa, respectivamente, se podrá reconocer al personal gastos de movilidad por hasta el monto establecido en el tarifario del Anexo 1 por trasladarse a su domicilio desde la Sede Institucional, si prestan servicio por un período mínimo de cuatro horas, los días sábados, domingos, feriados o días no laborables decretados por el gobierno, o los días hábiles de la semana por alguna razón extraordinaria sustentada por su jefatura inmediata superior.; de acuerdo al caso.
- Excepcionalmente, en caso de traslado de un Magistrado al aeropuerto, entre las 23 horas y 06 horas, se podrá reconocer a los choferes un 50% adicional del monto de la tarifa según el Anexo 1 de la presente directiva; de acuerdo al caso
- Pasajes y gastos de transporte no programados al interior del país.

h. Alimentación:

- 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.
- 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.
- Gastos de cafetería para la preparación de alimentos para los magistrados que no puedan ser cubiertos por logística aprobado por la Dirección General de Administración.

i. Gastos de reuniones de trabajo de la Alta Dirección:

Los gastos por alimentos que generen las reuniones de trabajo de la Alta Dirección, tanto en la sede institucional como en locales particulares, podrán ser reconocidos previa presentación de los comprobantes de pago electrónicos por los consumos efectuados, los mismos que previamente serán autorizados por la Presidencia de la





Tribunal Constitucional

entidad, y alcanzados a la Dirección General de Administración para su trámite respectivo.

j. Correspondencia:

- Servicios de correspondencia, encomiendas y envíos de paquetes, cuyos servicios no se encuentren incluidos en los contratos vigentes suscritos por la entidad.
- Pago de fletes que no sean susceptibles de envío por correo o valija aérea.

k. Gastos por alimentos y pasajes terrestres fuera de la ciudad de Lima:

El comisionado que efectúa un comisión de servicio retornando en el mismo día a su centro de trabajo o domicilio, es decir que la comisión dura un periodo igual o menor a 8 horas, no genera gastos de viáticos sino, le corresponde una asignación del 20% de los montos establecido en el Decreto Supremo N° 007-2013-EF; este monto cubre los gastos de desayuno, almuerzo y cena; adicionalmente se le otorgará fondos para pasajes terrestres y la movilidad local por ida y retorno al terminal.

l. 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.
- Compra de formularios y especies valoradas.
- Fotocopias de planos y otros documentos oficiales que por sus características especiales no pueden realizarse en la fotocopidora de la Entidad.
- Servicios de florería y jardinería.

2.3. DE LAS SOLICITUDES Y AUTORIZACIÓN DEL GASTO

2.3.1. Para la utilización del fondo, el solicitante presentará una solicitud a través del formato virtual, el cual se deberá completar con el nombre del solicitante, número del Documento Nacional de Identidad (DNI), razón del gasto y firma digital.

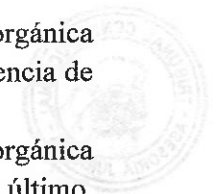
El formato virtual de solicitud del gasto está disponible en el sistema SISPER, del intranet, del Tribunal Constitucional.

2.3.2. La autorización, validación, visación y/o firma para el uso o entrega del fondo, por los trabajadores, jefaturas u órganos correspondientes se realizará mediante la firma digital.

2.3.3. Los niveles de autorización para la utilización del Fondo serán los siguientes, para cada desembolso:

- 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.
- 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.

2.3.4. 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 DE SUSTENTO

- 2.4.1. La documentación de sustento como son facturas, boletas de venta, tickets y/o recibos de honorarios deberá ser entregada en formato electrónico digital, con firma del usuario que ha realizado el gasto.
- 2.4.2. En los casos de anticipo de dinero con cargo a rendir cuenta, los gastos efectuados deberán justificarse documentadamente de manera integral, dentro de dos (02) días hábiles de recibido el dinero, sin cuyo requisito el responsable del Fondo, se abstendrá de otorgarle otro anticipo.
- Dicha documentación, además de lo establecido en el numeral 2.4.3 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 2.3.3 de la presente Directiva.
- 2.4.3. Los documentos de sustento para el reconocimiento del gasto están constituidos por los comprobantes de pago siguientes:
- Por la compra de bienes y servicios, facturas, boletas de venta, tickets o cintas de máquina registradora y/o recibos de honorarios, en formato 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.
 - 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.
 - Recibo de caja por concepto de movilidad local cuando corresponda, debidamente sustentado y autorizado.
 - Declaración Jurada en caso de rendición de cuentas de viáticos cubiertos excepcionalmente con el Fondo para Pagos en Efectivo.
- 2.4.4. Los documentos de gastos físicos o electrónicos deben ser girados a nombre del Tribunal Constitucional y su contenido deberá ser legible sin enmendaduras y/o añadiduras.
- 2.4.5. Los Comprobantes de Pago SUNAT que sustentan los gastos efectuados deberán, al reverso de los mismos, contener la justificación del gasto, estar debidamente firmados por el trabajador que recibió el dinero de caja chica, consignar su número de DNI y con el visto y sello respectivo de la persona que autoriza el gasto.
- 2.4.6. Los documentos de sustento 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.
- 2.4.7. En los recibos de pago correspondientes a movilidad local, serán presentados en formato físico y/o formato virtual, y deberán detallar el recorrido de cada comisión con el fin de verificar el monto adecuado que debe proporcionarse, según el tarifario establecido.
- 2.4.8. Las personas que reciben dinero con cargo al Fondo colocarán su firma digital o manual, su nombre completo y número de su Documento Nacional de Identidad (DNI).



2.4.9. La existencia de comprobantes de pago adulterados y/o fraguados en las rendiciones de cuentas del fondo, dará lugar a su devolución, sin perjuicio del reintegro del dinero por parte del infractor, así mismo se reportará a la jefatura de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, para la determinación con la responsabilidad y aplicación de la medida disciplinaria correspondiente.

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 de sustento.
- 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 27 de cada mes o primer día hábil siguiente de acuerdo al caso, al 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. LIQUIDACION Y CIERRE

- 2.6.1 La rendición de Caja Chica del mes de noviembre se deberá presentar indefectiblemente hasta el 06 de diciembre o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal
- 2.6.2 El responsable del manejo del fondo de Caja Chica deberán remitir hasta el 11 de enero o día hábil siguiente de cada ejercicio fiscal, la liquidación de la reposición de Caja Chica del mes de diciembre (únicamente con los gastos efectuados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal) a la Dirección General de Administración con la debida rendición de gastos, así como, deberán adjuntar la papeleta original del depósito efectuado en el Banco de la Nación por concepto de devolución de saldo en las partidas no utilizadas.



2.7. DEL REGISTRO Y CONTROL

- 2.7.1. 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.
- 2.7.2. En los casos especiales que se proporcione anticipos con cargo a rendir cuenta, cada entrega de dinero se hará mediante un recibo de egreso o boleta virtual pre numerado.
- 2.7.3. Los documentos de sustento de los gastos efectuados con cargo al Fondo, serán



inhabilitados a través de un sello fechador.

- 2.7.4. La persona encargada del Fondo, custodiará el archivo de la documentación de sustento de los gastos efectuados, de las resoluciones de aprobación y modificaciones; dichos documentos serán escaneados y formarán parte del archivo digital.
- 2.7.5. La Oficina de Contabilidad y Tesorería realizará la afectación presupuestal y contable de los egresos del Fondo, de acuerdo al clasificador por objeto del gastoy la doctrina contable, en la oportunidad en que se produzca la reposición del Fondo.

2.8. MECANISMOS DE CONTROL

- 2.8.1. La Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería practicará arqueos inopinados periódicamente, la cual no podrá exceder a un trimestre.
- 2.8.2. La Dirección General de Administración podrá disponer que otros servidores realicen arqueos inopinados.
- 2.8.3. 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.
- 2.8.4. En el acta de arqueo que se practique se detallará la conformidad o disconformidad del mismo, debiendo ser firmada por el personal que efectuó el arqueo y el administrador del manejo del fondo de caja chica, se anexará la información detallada de corresponder.

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 2.4.2 de la presente Directiva.
- 3.6. En el caso de pérdida o sustracción parcial o total del fondo de Caja Chica, deberá denunciarse el hecho a la Policía Nacional, remitiendo a la Oficina de Logística un informe detallado, adjuntando el parte policial para efectos del trámite del siniestro ante el seguro, independientemente de la investigación administrativa, caso contrario, el/la encargada del manejo del fondo de Caja Chica responderá por dichos fondos perdidos o





Tribunal Constitucional

sustraídos.

El 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.



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.



V. ANEXO

Anexo N° 01. Tarifas de Movilidades a nivel de distritos

Anexo N° 02. Solicitud para uso del Fondo en el link <https://sisper.sedetc.gob.pe/>

Anexo N° 03. Glosario de Términos





Tribunal Constitucional

**ANEXO N° 01
TARIFAS DE MOVILIDADES A NIVEL DE DISTRITO**

ENTIDAD/ DISTRITO	SEDES DE ORIGEN O DESTINO	
	Jr. Ancash 390. Cercado de Lima Hasta un monto máximo de S/.	Los Cedros 209.San Isidro Esq. Av. Arequipa con Av. Javier Prado Oeste. San Isidro Hasta un monto máximo de S/
Contraloría General de la República	13	13
Ministerio de Trabajo	13	13
OSCE	13	13
Nueva Sede Institucional	15	8
Banco de la Nación. Central San Borja	18	13
SUNAT Miraflores	18	13
JNE Jesús María	13	13
Aeropuerto	20	25
Ate	24	27
Barranco	24	18
Breña	13	18
Callao	30	30
Chorrillos	30	27
Comas	30	37
El Agustino	15	26
Independencia	22	35
Jesús María	13	15
La Molina	30	24
La Victoria	10	18
Lima	10	18
Lince	13	13
Los Olivos	27	35
Magdalena	18	13





Tribunal Constitucional

Miraflores	18	13
Pueblo Libre	15	15
Rímac	13	26
San Borja	18	17
San Isidro	15	13
San Juan de Lurigancho	24	35
San Juan de Miraflores	35	30
San Martín de Porres	24	29
San Luis	18	18
San Miguel	18	18
Santa Anita	24	18
Santiago de Surco	22	18
Surquillo	18	18
Villa El Salvador	35	30
Villa María del Triunfo	35	30

(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 cuenta la tarifa aprobada.





Tribunal Constitucional

ANEXO N° 02
SOLICITUD PARA USO DEL FONDO EN EFECTIVO
Link <https://sisper.sedetc.gob.pe>



Tribunal Constitucional del Perú

Dirección General de Administración



Recibo N° (Se generará al guardar)

Yo, _____, identificado con DNI _____
recibí del Encargado del Fondo para Pagos en Efectivo la cantidad de _____ soles
(S/.) por concepto de _____

Lima, ____ de ____ de ____



ANEXO N° 03 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Caja chica.-

Es un fondo en efectivo constituido por Recursos Públicos de cualquier fuente que financie el presupuesto institucional, para ser destinado únicamente a gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados.

Los recursos de caja chica se utilizan considerando las normas de los sistemas de la administración financiera del sector público, el principio de eficiencia en la ejecución de los fondos públicos, así como los criterios de austeridad y racionalidad del gasto público. Asimismo, todo gasto efectuado tiene que estar relacionado con el objetivo de la institución.

Apertura.-

Es la asignación de recursos financieros para la constitución del Fondo para Caja Chica.

Utilización.-

Ejecución de los fondos de conformidad con la normativa vigente.

Rendición.-

Sustentación documentada de los gastos efectuados con cargo al Fondo para caja chica, debidamente visados.

Reposición.-

Restitución de los recursos financieros asignados al Fondo para caja chica, conforme a la rendición aprobada.

Documento que sustenta el gasto.-

Elemento de evidencia que permite el conocimiento de la naturaleza, finalidad y resultado de una operación o transacción. Para la rendición de cuenta constituye documentación que sustenta el gasto los señalados en el punto 2.4., de la Directiva.

Arqueo de Caja.-

Recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo y valores del fondo, así como de documentos que forman parte del uso y saldo de una cuenta o fondo.



