



Tribunal Constitucional

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL 030-2024-DIGA/TC

Lima, 29 de agosto de 2024

VISTOS

La Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC de fecha 25 de octubre de 2012; el Informe 070-2024-OPD/TC y la comunicación electrónica del 5 y 27 de agosto de 2024, respectivamente, emitidas por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo; el Informe Legal 048-2024-OAJ/TC, de fecha 29 de agosto de 2024, 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 confiere al Tribunal Constitucional la facultad de dictar reglamentos para su propio funcionamiento;

Que, mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC, se aprueba la modificación de 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 ROF, 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 120-2024-DIGA/TC, de fecha 11 de julio de 2024, presenta el proyecto de nueva *Directiva Manejo de Caja Chica*;

Que, el instrumento normativo propuesto tiene por finalidad establecer una directiva para la administración de la Caja Chica que se encuentre alineada a la Directiva 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral 008- 2024-EF/52.01;

Que, sobre ello, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite el Informe 070-2024-OPD/TC y la comunicación electrónica referida en el visto, mediante los cuales expresa opinión técnica favorable a la propuesta de la *Directiva Manejo de Caja Chica* y sustenta la necesidad de derogar la directiva vigente con el fin de evitar confusiones a los usuarios;





Tribunal Constitucional

Que, por su parte, mediante el Informe Legal 048-2024-OAJ/TC, de fecha 29 de agosto de 2024, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto del proyecto de la *Directiva Manejo de Caja Chica* por encontrarse alineada a la Directiva 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral 008- 2024-EF/52.01, publicada el 3 de julio de 2024 en el diario oficial “El Peruano” y a lo dispuesto en la Directiva 001-2016;

Que, en consecuencia, resulta necesario expedir el acto administrativo que formalice la aprobación de la *Directiva Manejo de Caja Chica* y dejar sin efecto la Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC de fecha 25 de octubre de 2012;

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 033-2022-DIGA/TC de fecha 25 de octubre de 2012, que aprobó la Directiva “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”.

ARTÍCULO SEGUNDO. — **APROBAR** la *Directiva Manejo de Caja Chica*, 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).

ARTÍCULO CUARTO. — La Oficina de Planeamiento y Desarrollo queda encargada de la difusión de la presente directiva.

ARTÍCULO QUINTO. — Comunicar la presente resolución a los señores magistrados, la Secretaría General, 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.


.....
LAURAPILARDIAZUGAS
Directora General de Administración
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL





DIRECTIVA MANEJO DE LA CAJA CHICA

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que permitan el manejo de la caja chica del Tribunal Constitucional, cuyos gastos son registrados por la Dirección General de Administración.

1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Decreto Ley 25632, Ley marco del comprobante pago y sus normas modificatorias.
- 1.2.2. Ley 27482, Ley que regula la publicación de la declaración jurada de ingresos y debienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del estado y reglamento.
- 1.2.3. Ley 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 1.2.4. Ley 31953, Ley de presupuesto de sector público para el año fiscal 2024.
- 1.2.5. Decreto Legislativo 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- 1.2.6. Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 1.2.7. Decreto Legislativo 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 1.2.8. Decreto Legislativo 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- 1.2.9. Decreto Legislativo 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 1.2.10. Decreto Legislativo 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- 1.2.11. Decreto Supremo 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 012-2007-PCM, Prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos.
- 1.2.13. Decreto Supremo 007-2013-EF que regula el otorgamiento de viáticos para viajes en comisión de servicios en el territorio nacional.
- 1.2.14. Decreto Supremo 309-2023-EF que aprueba la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del ejercicio fiscal.
- 1.2.15. Resolución de Superintendencia 007-99/SUNAT, Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- 1.2.16. Resolución de Superintendencia 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 940 y demás normas modificatorias.

- 1.2.17. Resolución de Contraloría 320-2006-CG, aprueban normas de Control Interno.
- 1.2.18. Resolución Directoral 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 1.2.19. Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15, Disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la Resolución Directoral 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.
- 1.2.20. Resolución Directoral 011-2021-EF/52.03, que aprueba la Directiva 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de Tesorería".
- 1.2.21. Resolución Directoral 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva 003-2024-EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica."

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 de caja chica.

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 DE LA CAJA CHICA

La apertura de la caja chica 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. El monto total de la Caja Chica.
- b. La dependencia a la que se asigna la Caja Chica.
- c. La designación del responsable único de su administración.
- d. La designación de responsables de otras dependencias a las que se encomienda el manejo de parte de la Caja Chica.
- e. El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.
- f. El monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposiciones.

2.2. DE LA UTILIZACIÓN DE LA CAJA CHICA

La Caja Chica es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, a ser destinado única y exclusivamente para el pago por gastos que conlleven al cumplimiento de objetivos institucionales los mismos que deben reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones:

- a. Por su naturaleza, no puedan ser debidamente programados.
- b. Ser eventuales o urgentes.
- c. Demandan su cancelación inmediata.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes, no programables, debidamente autorizados por la Dirección General de Administración.

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:





- Comisiones de servicio no programadas y urgentes de acuerdo a lo establecido en la respectiva norma.
- El monto máximo para cada pago en efectivo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT), salvo para el pago de viáticos referidos en el numeral 4.2 del artículo 4 de la presente Directiva, hasta un tope de S/ 2 000,00.

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, gastos registrales y similares

g. 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 (Anexo 1 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 (4) 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 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 o por razones de urgencia u otras debidamente justificadas.
- 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 una 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:

- 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.

2.3.4. No está permitida la entrega provisional de recursos con cargo a la Caja Chica, excepto cuando se autorice en forma expresa e individualizada por el Director General de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas, computados en días hábiles, de la entrega correspondiente.

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 (2) 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:
- 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 o electrónico; los mismos que deberán consignar los requisitos mínimos contenidos en la Resolución de SUNAT 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 por la Caja Chica.
- 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 (2) 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 DE LA CAJA CHICA

- 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, del mes al corresponde la ejecución presupuestal. La oportuna solicitud de reposición del Fondo es responsabilidad de la persona encargada del Fondo.
- 2.5.4. Está prohibido efectuar reposiciones a la Caja Chica si no se tiene efectivamente rendido, por lo menos, lo correspondiente a la penúltima entrega.
- 2.5.5. El gasto en el mes no debe exceder de tres (3) veces el monto constituido, indistintamente de la cantidad de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.
- 2.5.6. 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 Los pagos con cargo a la Caja Chica se realizan hasta el 31 de diciembre de cada año fiscal.
- 2.6.2 Durante el mes de enero de cada año fiscal se devuelve el saldo que al 31 de diciembre del año fiscal anterior resulte de la liquidación de la Caja Chica, mediante Papeleta de Depósitos a Favor del Tesoro Público (T-6), en la respectiva fuente de financiamiento.

2.7. DEL REGISTRO Y CONTROL

- 2.7.1. La persona encargada del manejo de la caja chica 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 Jefatura de 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.

2.8. MECANISMOS DE CONTROL

- 2.8.1. La Jefatura de la Oficina de Contabilidad y Tesorería practicará arquezos inopinados periódicamente en los que deben reflejarse en un estado mensual de las entregas, con indicación de la persona receptora, montos, finalidad, período transcurrido entre su entrega y rendición o devolución y nombre del funcionario que la autorizó, estableciendo las medidas correctivas pertinentes. Esta disposición es sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional, la cual no podrá exceder a un trimestre.
- 2.8.2. La Dirección General de Administración podrá disponer que otros servidores realicen arquezos inopinados.
- 2.8.3. La dependencia responsable de los arquezos 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 (2) 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 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.

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.
- 4.4. Dejar sin efecto la Directiva uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo, aprobada mediante Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC.

V. ANEXO

Anexo 1. Tarifas de Movilidades a nivel de distritos

Anexo 2. Solicitud para uso del Fondo en el link <https://sisper.sedetc.gob.pe/>

Anexo 3. Glosario de Términos





Estado Constitucional

ANEXO 1
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	14	14
Ministerio de Trabajo	14	14
OSCE	14	14
Nueva Sede Institucional	16	9
Banco de la Nación. Central San Borja	19	14
SUNAT Miraflores	19	14
JNE Jesús María	14	14
Aeropuerto	21	26
Ate	25	28
Barranco	25	19
Breña	14	19
Callao	31	31
Chorrillos	31	28
Comas	31	38
El Agustino	16	27
Independencia	23	36
Jesús María	14	16
La Molina	31	25
La Victoria	11	19
Lima	11	19
Lince	14	14
Los Olivos	28	36
Magdalena	19	14
Miraflores	19	14
Pueblo Libre	16	16
Rímac	14	27
San Borja	19	18
San Isidro	16	14
San Juan de Lurigancho	25	36





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/
San Juan de Miraflores	36	31
San Martín de Porres	25	30
San Luis	19	19
San Miguel	19	19
Santa Anita	25	19
Santiago de Surco	23	19
Surquillo	19	19
Villa El Salvador	36	31
Villa María del Triunfo	36	31

- (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.





ANEXO 2
SOLICITUD PARA USO DE LA CAJA CHICA

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 3 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.





Tribunal Constitucional



Firmado digitalmente por:
MEJIA MORALES NATHALIE
NILDA MARITZA FIR 08783360 h
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 29/08/2024 14:21:35-0500

INFORME LEGAL 048-2024-OAJ/TC

A : **PILAR DIAZ UGAS**
Directora General de Administración

De : **NATHALIE NILDA MARITZA MEJÍA MORALES**
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica

Asunto : Directiva manejo de la caja chica

Referencia : Informe 070-2024-OPD/TC
SGD 02341-2024-I

Fecha : Lima, 29 de agosto de 2024

Me dirijo a usted para presentar la opinión legal correspondiente con relación al asunto de la referencia.

1. Antecedentes:

- 1.1 Mediante comunicación electrónica de fecha 7 de agosto de 2024, la Dirección General de Administración remite a este despacho la propuesta final de la Directiva denominada "Manejo de la Caja Chica", y adjunta el informe 070-2024-OPD/TC, de fecha 05 de agosto de 2024, mediante la cual la jefatura (e) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo emite opinión favorable respecto de propuesta de directiva.
- 1.2 Comunicación electrónica de fecha 27 de agosto de 2024, mediante la cual el jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, responde las inquietudes formuladas por esta asesoría jurídica con fecha 21 de agosto de 2024.
- 1.3 La Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC, de fecha de 25 de octubre de 2022, con la cual se aprueba la Directiva Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo.

2. Análisis:

Sobre la competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica

- 2.1 Conforme a lo establecido en el artículo 21 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa 196-2022-P/TC, rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Asesoría Jurídica es la responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos



Tribunal Constitucional

jurídicos, normativos y administrativos requeridos por las diferentes áreas del Tribunal Constitucional. En cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 22 del ROF, se procede a emitir la opinión legal solicitada.

- 2.2 Adicionalmente, en el numeral 2.2.1. de la Directiva 001-2016 denominada "Formulación, aprobación, difusión, actualización y modificación de directivas", se estipula lo siguiente en torno a la competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, respecto a la evaluación de proyectos de directivas:

2.2.1. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal:

De encontrarla conforme proyectará y visará el proyecto de resolución y lo remitirá al órgano competente para su aprobación, conjuntamente con los antecedentes, para el trámite respectivo. Asimismo, adjuntará en archivo digital el proyecto de resolución, la directiva y anexos (de ser el caso) para su aprobación.

- 2.3 En ese sentido, esta oficina procede a emitir opinión legal conforme a la precitada normativa.

Sobre el proyecto denominado "Directiva Manejo de la Caja Chica" del Tribunal Constitucional

Estructura y contenido

- 2.4 Mediante la Resolución Administrativa 289-2016-P/TC, el Tribunal Constitucional aprobó la Directiva 001-2016 denominada "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Difusión, Actualización y Modificación de las Directivas del Tribunal Constitucional"; la misma que fue actualizada y modificada mediante la Resolución Administrativa 158-2020-P/TC. Dicho documento sirve de parámetro para verificar la viabilidad de los proyectos de directivas propuestos por las distintas unidades orgánicas de la institución.
- 2.5 Del análisis de la propuesta de directiva se advierte que la misma se adapta a la estructura establecida en el numeral 2.5 "Estructura de las Directivas", de la directiva. Ello toda vez que, la misma contiene disposiciones generales (objetivo, base legal, alcance y responsabilidad), específicas, complementarias y finales; así como anexos.
- 2.6 En cuanto a su contenido, se evidencia que la Dirección General de Administración como área usuaria responsable de su modificación, ha elaborado una propuesta de directiva denominada "Directiva Manejo de Caja Chica", alineada a la Directiva 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral 008- 2024-EF/52.01, publicada el 3 de julio de 2024 en el diario oficial "El Peruano", para sustituir la directiva vigente denominada "Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo" aprobada por la Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC, de fecha de 25 de octubre de 2022.



Tribunal Constitucional

- 2.7 La Directiva "Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas" en su numeral 2.4.2 establece que, "las directivas únicamente pueden ser modificadas hasta en dos oportunidades". En ese sentido, se solicita a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, exprese su opinión respecto de la pertinencia de una modificación, teniendo en cuenta que la directiva que regula el "Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo" no ha sido modificada.
- 2.8 Al respecto, mediante la comunicación electrónica de fecha 27 de agosto de 2024, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo reitera que a través del Informe 070-2024-OP/TC, ha dado conformidad y recomendado dejar sin efecto la Directiva Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo, por las siguientes consideraciones, a fin de evitar confusión en los usuarios:
- El área usuaria planteó una nueva Directiva "Directiva manejo de la Caja Chica", no planteó la modificación.
 - La propuesta de la Directiva se alinea a la normatividad vigente Directiva 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica.
 - Se verifica que la Directiva "Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo" se refiere a temas similares y sus lineamientos no están actualizados de acuerdo a la normatividad y además maneja un nombre distinto.

Procedimiento

- 2.9 Sobre la aprobación del proyecto de la directiva, la Resolución Directoral 008-2024-EF/52.01 establece que la Dirección General de Administración es la unidad orgánica encargada de aprobar y actualizar la presente directiva:

Artículo 7.- Directiva para la administración de la caja chica

El director general de Administración, o quien haga sus veces en la Entidad, bajo responsabilidad, aprueba una Directiva para la administración de la Caja Chica o, de ser el caso, procede con su actualización en virtud de la presente Directiva. Entre otros aspectos que se consideren necesarios para su adecuada administración

- 2.10 Sobre el particular, para la evaluación del proyecto de directiva, la Directiva 001-2016 señala lo siguiente:

2.2.1. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo procederá a evaluar el proyecto de directiva que se alcanza. De estar conforme con la directiva, elaborará un informe dirigido al secretario general o al director general de Administración, según el tema materia de la directiva, y anexará el expediente completo del proyecto para su aprobación.

Si la Secretaría General o la Dirección General de Administración están conformes con el contenido de la directiva, remitirá dicho informe como proveído a la Oficina de Asesoría Jurídica para que ésta proceda a la elaboración de la resolución correspondiente que apruebe la directiva.

Si la Oficina de Planeamiento y Desarrollo o la Secretaría General o la Dirección General de Administración no están conformes con la totalidad o parte de los contenidos de la



Tribunal Constitucional

propuesta de directiva, deberá remitir la directiva a la unidad orgánica que la propuso, para que la modifique tomando en cuenta las recomendaciones efectuadas.

2.2.1. La Oficina de Asesoría Jurídica revisará y analizará el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal:

De encontrarla conforme proyectará y visará el proyecto de resolución y lo remitirá al órgano competente para su aprobación, conjuntamente con los antecedentes, para el trámite respectivo. Asimismo, adjuntará en archivo digital el proyecto de resolución, la directiva y anexos (de ser el caso) para su aprobación.

De no encontrarlo conforme, procederá a elaborar un informe con propuestas, observaciones y recomendaciones al proyecto de directiva, y la remitirá a la unidad orgánica usuaria de la directiva para que la modifique. Asimismo, remitirá una copia del informe a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, para que haga el seguimiento a la directiva.

2.11 Se verifica que se ha seguido el procedimiento establecido en la Directiva 001-2016, pues la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo ha elaborado un informe favorable respecto a la propuesta de “*directiva manejo de la caja chica*” la cual sustituye la Directiva “Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo”. La opinión favorable consta en el Informe 070-2024-OPD/TC remitido a la directora general de Administración, quien remite los actuados a la OAJ, a efectos de revisar y analizar el proyecto de directiva en los aspectos de su competencia; con lo cual se da origen al presente informe.

2.12 Al respecto, es preciso indicar que la directiva en mención deberá ser aprobada mediante Resolución de Dirección General conforme lo señalado por la directiva en mención:

IV. Disposiciones finales

4.1 La presente directiva es aprobada mediante Resolución de Dirección General.

3. Conclusión

3.1 En atención a lo expuesto, este despacho considera jurídicamente viable la propuesta de “*directiva manejo de la caja chica*” en el Tribunal Constitucional que sustituye a la vigente, presentada por la Dirección General de Administración, en tanto, se encuentra alineada a la Directiva 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral 008- 2024-EF/52.01, publicada el 3 de julio de 2024 en el diario oficial “El Peruano”.

Es todo cuanto se informa para conocimiento y fines que se sirva determinar.

Atentamente,

Nathalië Nilda Maritza Mejía Morales
Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica
firmado digitalmente



Firmado digitalmente por:
ROJAS RAFFO DE TRISTÁN
Henry FAU 20217287818 soft
Motivo: Por encargo
Fecha: 05/08/2024 10:08:00-05

INFORME 070-2024-OPD/TC

Para : **PILAR DIAZ UGAS**
Directora General de Administración

Asunto : Informe a la propuesta de Directiva Manejo de Caja Chica

Referencia : Memorando 131-2024-DIGA/TC, del 31 de julio de 2024

Fecha : Lima, 05 de agosto de 2024

Me dirijo a usted para presentar informe con opinión favorable a la propuesta de la Directiva Manejo de Caja Chica, previo señalar lo siguiente:

I. ANTECEDENTE

- 1.1. El Memorando 120-2024-DIGA/TC del 11 de julio de 2024, mediante la cual la Dirección General de Administración remite a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo, la propuesta de Directiva denominada Manejo de la Caja Chica.
- 1.2. El Informe 062-2024-OPD/TC del 16 de julio de 2024, mediante el cual la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo remite a la Dirección General de Administración informe que contiene observaciones a la propuesta de la directiva para su evaluación.
- 1.3. El Memorando 131-2024-DIGA/TC del 31 de julio de 2024 la directora general de administración presenta la propuesta de Directiva denominada Manejo de la Caja Chica para opinión a fin de continuar con su aprobación.

II. ANÁLISIS

Competencia de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo

- 2.1. De conformidad con el artículo 24° del Reglamento de Organización y Funciones del Tribunal Constitucional, aprobado con Resolución Administrativa 196-2022-P/TC y rectificado con la Resolución Administrativa 084-2023-P/TC, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo tiene como función "Emitir opinión técnica, dentro del ámbito de su competencia".
- 2.2. Adicionalmente, el numeral 1.4.1 de la Directiva Formulación, Aprobación, Difusión, Actualización y Modificación de Directivas se establece que la Oficina de Planeamiento y Desarrollo es la responsable de: a) Orientar a las unidades orgánicas en el proceso de formulación y



Tribunal Constitucional

actualización de directivas, procedimientos y demás normas que regulen el funcionamiento del Tribunal Constitucional."

2.3. En cumplimiento de lo previsto en la normativa de los párrafos precedentes, se procede a emitir opinión siguiente:

De la propuesta de Directiva Manejo de Caja Chica

2.4. La Oficina de Planeamiento y Desarrollo recomendó a la Dirección General de Administración mediante el Informe 062-2024-OPD/TC evaluar algunas observaciones identificadas en la propuesta de Directiva Manejo de Caja Chica, que habían sido formuladas en el marco del artículo 7 de la Directiva 003-2024-EF/52.06 Directiva para el manejo de la Caja Chica, aprobada mediante Resolución Directoral 008-2024-EF/52.01.

2.5. Es así que, la Dirección General de Administración mediante el Memorando 131-2024-DIGA/TC comunicó a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo que se evaluaron las sugerencias y se acogió en su mayoría en el proyecto de la directiva en mención.

2.6. Que habiendo revisado la propuesta de la Directiva Manejo de Caja Chica se verifica que en su mayoría se han recogido las sugerencias formuladas por la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

2.7. Que, siendo la Dirección General de Administración, el área usuaria de la propuesta de la directiva, está facultada a dictar disposiciones complementarias que resulten necesarias y pertinentes para la mejor aplicación de la directiva, en el marco general de las normas señaladas; así como de resolver los casos no previstos, disposiciones que deberán estar incluidas en la directiva.

2.8. Finalmente, se recomienda dejar sin efecto la Directiva Uso, control y rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo aprobada con Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC, de 25 de octubre de 2022.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En atención a lo expuesto, se recomienda remitir el presente informe a la Oficina de Asesoría Jurídica para su revisión y análisis en los aspectos de su competencia emitiendo la correspondiente opinión legal. De estar conforme, proyectar la resolución para su aprobación.

De continuar con el trámite de su aprobación, incluir en la parte resolutive de la resolución un numeral que dejar sin efecto la Directiva Uso, control y



rendición de cuentas del fondo para pagos en efectivo aprobada con Resolución de Dirección General 033-2022-DIGA/TC, de 25 de octubre de 2022.

Es cuanto tengo que informar para los fines que estime conveniente.

Atentamente,

HENNY ROJAS RAFFO
Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo