



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 059 -2014-DP/SG

Lima, 23 SET. 2014

VISTO:

El proveído recaído en el Informe N° 036-2014-DP/OPPRE que adjunta los memorandos N° 1459-2014-DP/OPPRE, N° 717-2014-DP/OGDH, N° 516-2014-DP/OGDH y N° 428-2014-DP/OGDH y comunicaciones electrónicas, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) "Recuperación de Fondos por Pagos en Exceso o Indebidos"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) "Recuperación de Fondos por Pagos en Exceso o Indebidos";

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que detalle de forma secuencial las acciones correspondientes a fin de orientar al personal de las dependencias usuarias sobre el procedimiento de recuperación de los fondos pagados en exceso o en forma indebida a los servidores y ex servidores de la Institución, a fin de efectuar de manera secuencial y en un tiempo efectivo las acciones que corresponden a las dependencias involucradas; en el marco de lo dispuesto por la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Recuperación de Fondos por Pagos en Exceso o Indebidos", ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, del Área de Tesorería de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la



## Defensoría del Pueblo

implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", modificada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;



Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) "Recuperación de Fondos por Pagos en Exceso o Indebidos";



Que, asimismo, el numeral 7.6 de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO);



Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, y su modificatoria, aprobada por Resolución Ministerial N° 252-2013-PCM;





Defensoría del Pueblo

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- APROBAR** el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Recuperación de Fondos por Pagos en Exceso o Indevidos", el mismo que consta de ocho (08) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad, a día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**Alicia Zambrano Cerna**  
Secretaría General  
DEFENSORÍA DEL PUEBLO





*Manual de Procedimientos:*

*“Recuperación de Fondos  
por Pagos en Exceso o  
Indebidos”*

*Lima - Perú  
2014*



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO
<b>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>	Recuperación de Fondos por Pagos en Exceso o Indevidos.
<b>OBJETIVO</b>	Establecer el procedimiento que regule la recuperación de los fondos pagados en exceso o en forma indebida a los servidores/ex servidores (D.L. N° 728, CAS, Practicantes o Secigristas).
<b>BASE LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882.</li> <li>• Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo - ROF.</li> <li>• Resolución Administrativa N° 0042-2010/DP que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo - RIT vigente, y sus modificatorias.</li> <li>• Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>REQUISITOS</b>	Reconocimientos de pagos generados en exceso o indebidos al servidor/ex servidor en las respectivas planillas mensuales, detectadas u ocurridas posterior al cierre mensual de la planilla de pagos.
<b>FRECUENCIA</b>	Variable.
<b>DURACIÓN APROX. DEL PROCEDIMIENTO</b>	14 días hábiles.



ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
<p>OGDH/ Área de Remuneraciones Beneficios</p> <p>OGDH</p> <p>Servidor/ex servidor</p> <p>OGDH</p> <p>Área de Tesorería</p>	<p><b>Inicio del Sub Procedimiento</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toma conocimiento de un pago en exceso o indebido en las respectivas planillas de pago. (01 día hábil)</li> <li>2. Elabora la liquidación correspondiente y remite a la jefatura de la OGDH para ser comunicada al servidor/ ex servidor. (02 días hábiles)</li> <li>3. Elabora la carta según modelo (Anexo N° 1) y notifica al servidor/ex servidor el pago en exceso o indebido, vía correo electrónico o físico indicando el plazo que tiene para realizar el pago.</li> <li>4. En caso de enviarse la carta por medio físico, éste firma la carta y devuelve el cargo al personal de OGDH.  Si el envío es por medio electrónico, éste confirma la recepción de la carta otorgando respuesta al correo.</li> <li>5. En la misma fecha en que la OGDH recibe la carta firmada por el servidor/ ex servidor o el correo de confirmación de recepción de la carta, según corresponda, deberá remitir dichos documentos en físico al Área de Tesorería.  (Las etapas 3, 4 y 5 se realizan en 03 días hábiles)</li> <li>6. Recibe la carta firmada o correo electrónico de confirmación adjunto a la carta. Firma el cargo y luego coordina con el servidor/ex servidor, según corresponda, la forma de realizar la devolución del pago en exceso o indebido que se le efectuó.  Existen 2 formas de devolución: <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Cuando se trata de devolución en el Área de Tesorería: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) El responsable de Captación de Ingresos en el Área recibe la devolución del dinero en efectivo realizado por el servidor/ex servidor.</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>



- b) Asimismo, emite y entrega el Recibo de Ingreso al servidor/ex servidor por la devolución efectuada.
- c) Posteriormente, realiza el depósito al Banco de la Nación con el Formato "Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público" T-6 (Anexo N° 02).
- d) En caso de ser devolución de la planilla de CAS-CF (Canasta de Fondos) el depósito lo realiza al Banco de Crédito del Perú (no se utiliza formato).

B.-Cuando se trata de devolución a través de depósito en entidad financiera:

- a) Previa coordinación, el responsable de Captación de Ingresos en el Área emite el Recibo de Ingresos y la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6) y envía el T-6 vía correo electrónico al servidor/ex servidor.
- b) El servidor/ex servidor debe apersonarse al Banco de la Nación con el Formato (T-6) y realizar el depósito el mismo día que recibió el T-6.
- c) Para el servidor/ex servidor de la planilla de CAS-CF, será enviado el número de la cuenta corriente del Banco de Crédito del Perú para el depósito correspondiente (no se utiliza formato).
- d) En la misma fecha del depósito, el servidor/ex servidor debe enviar vía correo electrónico, el voucher del depósito y de ser el caso Formato T-6 firmado por el depositante.

(Hasta 05 días hábiles)

*Nota: Posteriormente, el servidor/ex servidor debe enviar el original del voucher y formato T-6, de ser el caso.*

7. El Área de Tesorería, al sexto día hábil de recibida la carta de liquidación por parte del servidor/ex servidor, informa a la OGDH mediante memorando si el servidor/ex servidor NO efectuó el pago. Si el servidor/ex servidor sí efectuó el pago, se comunicará a la OGDH vía correo electrónico.

(01 día hábil)

Área de Tesorería



<p><b>OGDH - Área de Remuneraciones Beneficios</b></p>	<p>8. En caso de no haberse realizado el pago a la Entidad, realiza el descuento en la siguiente planilla de pagos. (02 días hábiles)</p> <p><b>Fin del Procedimiento</b></p>
<p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexos</p>







ANEXO N° 01

Lima, ... de ..... de .....

Carta N°.....-20...-DP/OGDH

Señor/a

.....

Domicilio

Teléfono

Me dirijo a usted para comunicarle que en la planilla de pagos de 728/CAS/Practicantes/Secigristas, del mes de ..... 20..., se le consideró

.....

En tal sentido, agradeceremos que dentro del plazo de cinco (5) días hábiles de recibida la presente carta, tenga a bien reintegrar el importe correspondiente.

El monto a reintegrar o devolver es de: ..... 00/100 NUEVOS SOLES (S/. .....), según el siguiente detalle:

.....  
.....  
.....  
.....

Unidad Orgánica:	
Modalidad contractual	
Fuente de Financiamiento:	
Meta SIAF:	
Rubro:	
Resultado/tarea	
Plazo fijo / indeterminado	
Banco de abono	

Para efectivizar la devolución deberá acercarse al Área de Tesorería dentro del plazo señalado o deberán comunicarse al teléfono 01-3110300 (anexo 2303), a fin de coordinar la devolución.

Sin otro particular quedo de usted.

Atentamente,



ANEXO N° 02

T-6

PAPELETA DE DEPÓSITO A FAVOR DEL TESORO PÚBLICO

UNIDAD EJECUTORA O ENTIDAD DEPOSITANTE		IMPORTE
Mnemónico	NOMBRE	
197	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	

SUBCUENTA DE GASTO	T-6 Nro
300810	14000344 3

REGISTRO SIAF	CONCEPTO DEL DEPÓSITO
3853	REVERSIONES POR MENORES GASTOS

TIPO DE DEPÓSITO

- Efectivo
- Cheque MB
- Cheque O/B
- Nota Abono
- Carta Orden
- Nota Cargo

OBSERVACIONES: DEVOLUCIÓN EFECTUADA POR EL SR. ....

LUGAR Y FECHA:

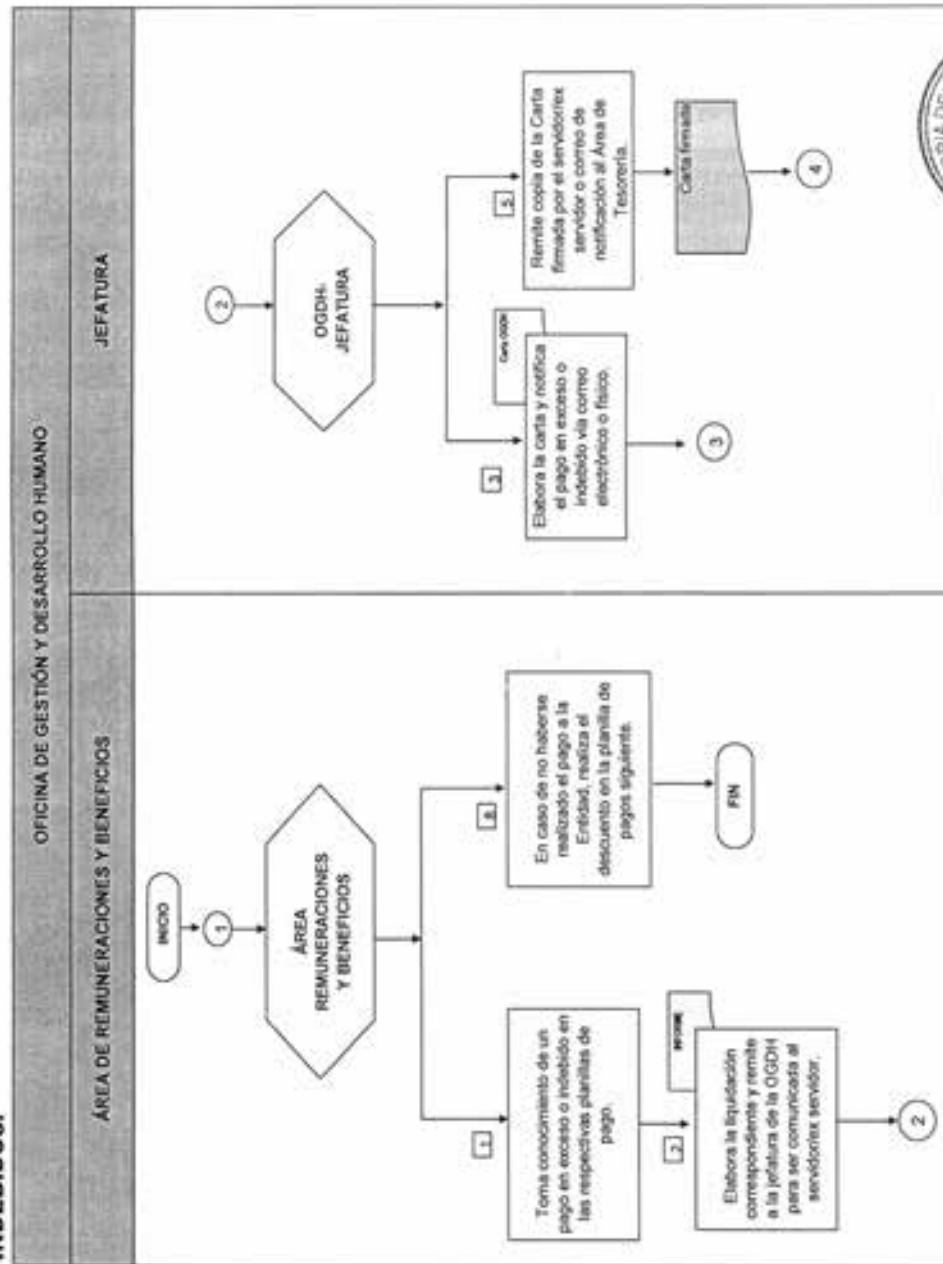
FIRMA Y SELLO DEL TESORERO O DEPOSITANTE

FIRMA Y SELLO DEL BANCO DE LA NACIÓN

NOTA: ESTE FORMATO SE IMPRIME DEL SISTEMA SIAF, SÓLO EL TRABAJADOR FIRMA DONDE CORRESPONDE.



**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: RECUPERACIÓN DE FONDOS POR PAGOS EN EXCESO O INDEBIDOS.**



Conectores  
Etapas o Pasos



