Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 002 -2011-DP/OAF

Lima, 20 ENE. 2011

VISTO:

El proyecto de Directiva para la "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 se aprobaron las Normas Generales del Sistema de Tesorería 05, 06 y 07;

Que, el proyecto de visto, tiene como objetivo y finalidad establecer los procedimientos administrativos de control orientados a precisar la correcta utilización de los recursos financieros que conforman el Fondo para Pagos en Efectivo y el Fondo Fijo para Caja Chica, para cubrir gastos de menor cuantía urgentes y de rápida cancelación;

Que, mediante Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales y permanentes relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, el literal e) del artículo 36° de la precitada Directiva Nº 001-2007-EF/77.15 señala que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la administración del Fondo para Pagos en Efectivo, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del órgano de control institucional;

Que, es procedente aprobar el referido documento técnico que será de aplicación para las dependencias que tengan asignados los referidos fondos en la Defensoría del Pueblo para el año fiscal 2011;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en los literales d), g) y ñ) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP; y de acuerdo a lo dispuesto por el numeral e) del artículo 36º de la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial Nº 016-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR, la Directiva Nº 001-2011-DP/OAF - "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el año fiscal 2011 la misma que consta de treinta (30) páginas, trece (13) subtítulos y siete (7) anexos, que constituyen parte integrante de la presente resolución.

Regístrese y comuníquese.

Alicia Yaipén de Guevara
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA Nº 001- 2011/DP-OAF

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y/O FONDO FIJO PARA CAJA CHICA DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

I OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la adecuada administración, uso, rendición, reposición y control del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica asignados a las dependencias de la Entidad.

II ALCANCE

La presente Directiva es de obligatorio cumplimiento por todas las Dependencias de la Entidad que tengan asignados y ejecuten recursos financieros con cargo al Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica.

III VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2011.

IV DEFINICIONES BASICAS

4.1 Apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica

Es la asignación de recursos financieros para el Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica a las Dependencias de la Entidad, mediante Resolución Jefatural expedida por la Oficina de Administración y Finanzas o de quien haga sus veces.

4.2 Dependencias

Son los órganos, unidades orgánicas, proyectos o programas que conforman la estructura orgánica de la Entidad.

4.3 Ejecución del gasto

Es el uso racional de los citados fondos de conformidad con la normatividad vigente.

4.4 Fondo para Pagos en Efectivo

Este fondo se constituye con Recursos Ordinarios y se destina únicamente para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

Este fondo debe estar rodeado de condiciones que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo, y se mantienen, preferentemente, en caja de seguridad o en otro medio similar.

4.5 Fondo Fijo para Caja Chica

Este fondo se constituye para efectuar pagos con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios. La finalidad de este fondo y su administración se sujetan a las disposiciones que regulan el Fondo para Pagos en Efectivo.

4.6 Fondo

Se refiere tanto al Fondo para Pagos en Efectivo como al Fondo Fijo para Caja Chica.

4.7 Liquidación del Fondo

Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo, los que deben estar debidamente autorizados por el Jefe de la Dependencia.

4.8 Reposición del Fondo

Es el reembolso del Fondo, luego de ser verificada la Liquidación y su respectiva documentación sustentatoria.

4.9 Declaración Jurada

Es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, etc.), cuyo monto no debe exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente.

Los conceptos de gastos en los cuales se podrá utilizar Declaración Jurada son los siguientes:

- Movilidad: Gastos que se realicen por movilidad local en el lugar de la comisión y aquellos gastos por movilidad desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto ú otro).
- Alimentación: en lugares que no extienden comprobantes de pago o en ruta cuando se trata de viajes terrestres.
- Hospedaje: en lugares donde no existen establecimientos que emitan comprobantes de pago.
- Pasajes: en lugares donde no existen empresas de servicio formal que extiendan comprobantes de pago.
- Teléfono: por el uso de cabinas públicas
- Gastos de embalaje: por gastos de traslado e instalación por cambio de colocación.
- Pagos a Terceros (Lavado de toallas y manteles del Despacho Defensorial, lavado de cortinas y chalecos de las Dependencias).
- Pago de tasas varias ante entidades públicas tales como el pago en registros públicos, por el registro de contratos de trabajo sujetos a modalidad, convenios de prácticas profesionales y pre-profesionales y sellado de libros tales como: planillas de remuneraciones, actas, etc.
- Alquiler de vehículos : En lugares donde no extiendan Comprobantes de Pago

- Alquiler de semovientes: En lugares donde se necesite (por la inexistencia de otro medio o alguna otra causa) este medio de transporte y no se emitan Comprobantes de Pago.
- Combustibles : En lugares donde no se emitan Comprobantes de Pago
- Otros: autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, previa evaluación del Control Interno Previo.

4.10 Fondo de la Sede Central

Es el Fondo para Pagos en Efectivo asignado a la Tesorería de la Entidad.

4.11 Cajas Periféricas

Son los Fondos asignados a las Dependencias ubicadas en lugares distantes de la Sede Central de la Entidad dentro de la provincia de Lima y del Callao, quienes forman parte del fondo asignado a la Sede Central.

4.12 Fondos de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención.

Son los Fondos asignados a cada una de las Oficinas Defensoriales y Módulos de Atención que se encuentran ubicadas al interior del país.

4.13 Responsable de la administración del Fondo

Es la persona designada mediante Resolución Jefatural del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas para administrar el Fondo. Esta persona deberá tener vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo sea por el Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) o sea por el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057). En éste último caso, el manejo de fondos deberá estar previsto en sus términos de referencia o en su contrato.

4.14 Jefe de la Dependencia

Es el/la Jefe/a o Coordinador de cada órgano, unidad orgánica, proyecto o programa, quienes autorizan los gastos a ser efectuados con cargo al Fondo asignado a su Dependencia.

4.15 Responsable solidario

Es el Jefe de la Dependencia, quien responde en forma solidaria por la administración del Fondo. Deberá tener vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo sea por el Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) o sea por el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057). En éste último caso, el manejo de fondos deberá estar previsto en sus términos de referencia o en su contrato o en el documento por el que es designado o encargado para ejercer el cargo de Jefe de la Dependencia.

Cuando el Coordinador del Módulo de Atención asuma las funciones de administrador del Fondo, el responsable solidario será el Jefe de la Oficina Defensorial que tiene adscrito a su ámbito jurisdiccional el Módulo de Atención respectivo.

En los casos que el Jefe de la Oficina Defensorial asume la responsabilidad de administrar el Fondo, el responsable solidario será el Jefe de la Unidad de

Coordinación Territorial que tiene adscrito a su ámbito jurisdiccional a la Oficina Defensorial respectiva.

4.16 Usuarios del Fondo

Referido a personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728) o sea por el régimen laboral especial del Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057), practicantes, secigristas, voluntarios, personal de seguridad, locadores de servicios y proveedores.

4.17 Atenciones Oficiales

Serán considerados gastos de la Entidad, aquellos gastos realizados por el/la Defensor/a del Pueblo por atenciones a terceros (funcionarios de entidades públicas, embajadores, entre otros).

V BASE LEGAL

5.1 Constitución Política del Perú - Artículos 161° y 162°.

5.2 Ley N° 26520 - Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo.

5.3 Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

5.4 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

5.5 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

5.6 Ley N° 29626 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.

5.7 Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

5.8 Ley N° 28238 - Ley General del Voluntariado.

5.9 Ley N° 28518 - Ley sobre modalidades formativas laborales.

5.10 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.

5.11 Decreto Ley N° 26113 – Ley del Servicio Civil Graduandos SECIGRA DERECHO.

5.12 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.13 Decreto Supremo N° 179-2004-EF - Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.

5.14 Resolución Directoral N° 26-80-EF/77.15 - Normas Generales del Sistema de Tesorería N° 05, N° 06 y N° 07.

5.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

5.16 Resolución de Superintendencia N° 007-99-SUNAT - Reglamento de Comprobantes de Pago.

5.17 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT - Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de Agentes de Retención.

5.18 Resolución Defensorial N° 029-2008/DP - Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

5.19 Resolución Administrativa N° 042-2010/DP - Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo.

5.20 Resolución Jefatural N° 465-2010/DP-OAF - Directiva N° 006-2010-DP/OAF "Procedimientos para el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas por comisiones de servicios"

5.21 Convenios suscritos con los Entes Cooperantes

VI DISPOSICIONES GENERALES

6.1 El documento sustentario para la apertura del Fondo es la Resolución Jefatural expedida por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces, en la que se señale la Dependencia a la que se asigna el Fondo, los responsables de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Copia de esta Resolución se entregará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, al Área de Logística y a cada una de las Dependencias a las cuales se les asigne el Fondo.

6.2 Mediante el Fondo ubicado en la Sede Central de la Entidad se habilitarán los fondos a las Cajas Periféricas, cuya administración estará a cargo de un responsable designado mediante Resolución Jefatural expedida por la Oficina de Administración y Finanzas, que además deberá precisar el monto del citado Fondo.

6.3 En caso que el responsable de la administración del Fondo estuviera imposibilitado de continuar con tal función, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas designará al nuevo responsable a través de la Resolución Jefatural correspondiente, previa solicitud por escrito del Jefe de la Dependencia.

6.4 En los casos que el responsable solidario no pueda ejercer su función como tal, se delegará dicha función mediante documento escrito, en forma previa a la delegación y con copia al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas. La persona delegada deberá tener vínculo laboral con la Entidad sea por el Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) o sea por el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057). En éste último caso, el manejo de fondos deberá estar previsto en sus términos de referencia o en su contrato o en el documento de designación o encargatura de la Jefatura de la Dependencia.

Culminado el vínculo laboral (sea por el Régimen Laboral de la Actividad Privada - Decreto Legislativo N° 728 - o sea por el Régimen Laboral Especial del Contrato Administrativo de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057) del responsable solidario y en tanto no se designe o encargue al nuevo Jefe de la Dependencia, el Jefe de la Oficina Defensorial o el Jefe de la Unidad de Coordinación Territorial, según corresponda, asumirá dicha función.

6.5 La Oficina de Administración y Finanzas, previa evaluación de la ejecución del gasto efectuado con cargo al Fondo asignado en el Año 2010 y de acuerdo a la certificación del crédito presupuestario, determinará el monto que será asignado para el Año Fiscal 2011.

El monto de apertura podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada dependencia, previo informe favorable

del Control Interno Previo, contando además con la debida certificación del crédito presupuestario.

6.6 A través del Fondo se pueden efectuar gastos que se requieran en la ejecución de Talleres y/o Eventos que por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programados para efectos de su pago mediante otra modalidad.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimientos para la obtención del Fondo

7.1.1 El Jefe de la Dependencia solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas la dotación del Fondo, indicando el responsable de su administración.

7.1.2 El cheque de apertura y los cheques girados posteriormente para la Reposición, serán girados a la orden de los responsables del Fondo.

7.1.3 El Fondo de la Sede Central habilitará a las Cajas Periféricas a través del Formato Recibo Provisional - Anexo N° 01, el que deberá contar con la autorización del Jefe de la Dependencia y del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

7.2 Procedimientos para el uso del Fondo

7.2.1 El Fondo es aplicable para la adquisición de bienes y servicios comprendidos en las específicas de gasto cuyo detalle se precisa en el Anexo N° 07: Específicas del Gasto A, B.

7.2.2 El monto máximo para cada adquisición de bienes y/o contratación de servicios con cargo al Fondo no deberá ser mayor a una Unidad Impositiva Tributaria – UIT (S/. 3,600.00).

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas -

7.2.3 Los gastos por atenciones oficiales con cargo al Fondo serán autorizados por el Titular de la entidad, el funcionario responsable de la Secretaría General o el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2.4 Los fondos de las dependencias con excepción del fondo de la sede central no podrán pagar facturas por montos mayores a S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) cuando estén gravados con el Impuesto General a las Ventas - IGV., salvo en aquellos casos en que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.(SUNAT) como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación.

7.2.5 Los fondos de las dependencias con excepción del fondo de la sede central no podrán pagar en un mismo día dos o más facturas que en conjunto superen los S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), en los casos que se trate de un mismo proveedor, salvo en aquellos casos en que la transacción se efectúe con proveedores que han sido notificados por la SUNAT como Agentes de Retención o Buenos Contribuyentes, para cuyo efecto se deberá adjuntar el reporte de la SUNAT que acredite tal situación.

7.2.6 Los fondos de las dependencias con excepción del fondo de la sede central no podrán pagar importes mayores a los S/ 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), por servicio de transporte de bienes por vía terrestre que se

encuentren gravados con IGV, porque este servicio se encuentra sujeto al sistema de detracciones.

7.2.7 Los fondos de las dependencias con excepción del fondo de la sede central no podrán pagar montos mayores a S/.700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES) por servicios de alquiler de bienes muebles, de transporte terrestre de personas, ni de otros servicios empresariales (alquiler de licencias de software, consultorías, asesorías) porque estos servicios se encuentran sujetos al sistema de detracciones.

7.2.8 Para el caso de Recibos por Honorarios, las Dependencias podrán pagar montos mayores a los S/.1,500.00 (UN MIL QUINIENTOS Y 00/100 NUEVOS SOLES), siempre que se cuente con la autorización de suspensión de cuarta categoría emitida por la SUNAT del año de emisión del recibo para no retener impuesto a la renta, para lo cual se adjuntará copia de dicha autorización en la liquidación.

7.2.9 Las entregas de dinero en efectivo para realizar Comisiones de Servicios que se autoricen con cargo al Fondo, se efectuarán con el Formato "Solicitud de Viáticos en Comisión de Servicio – ANEXO 02" aprobado por la Directiva de Viáticos.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Asesoría Jurídica

La rendición de cuentas se efectuará a través del Formato "Rendición de Gastos por Comisión de Servicio – ANEXO 03", aprobado por la Directiva de Viáticos, siendo el plazo de su presentación ante el Control Interno Previo, de ocho (08) días calendarios, contados desde el día siguiente de culminada la comisión.

Los documentos que sustentan la rendición de cuentas, las comunicaciones, los adelantos, postergaciones, ampliaciones de periodos de la comisión y otros aspectos relacionados a las comisiones de servicio, se sujetan a las disposiciones contenidas en la Directiva de Viáticos vigente.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - REPUBLICA DEL PERU - Oficina de Administración y Finanzas

7.2.10 Las entregas de dinero en efectivo para realizar gastos con cargo al Fondo, deberán efectuarse a través del Formato Recibo Provisional – Anexo N° 01, con indicación de la persona que recibirá el dinero, el monto y el concepto de gasto a efectuar.

Para las dependencias ubicadas en la Sede Central el mencionado Recibo Provisional – Anexo N° 01 deberá ser autorizado por el Jefe de la Dependencia y por el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas y para el caso de las Oficinas Defensoriales y de los Módulos de Atención, éste deberá ser autorizado por el Jefe de la Dependencia respectiva.

7.2.11 Los gastos efectuados con cargo al Recibo Provisional – Anexo N° 01 deberán ser rendidos documentadamente dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de la entrega correspondiente y dentro del mismo plazo deberá efectuar la devolución del dinero en efectivo no utilizado.

Dentro de dicho plazo no están comprendidos los Recibos Provisionales – Anexo 01 por fondos entregados a las Cajas Periféricas, éstos serán rendidos en la misma oportunidad en que soliciten la reposición de su Fondo, previa presentación de su Liquidación y verificación del mismo por parte del Control Interno Previo.

7.2.12 Cuando la comisión de servicio no se realiza, el comisionado está en la obligación de devolver el dinero en efectivo al Área de Tesorería y al Área de Logística los pasajes que le hayan sido entregados, teniendo como plazo máximo hasta el día siguiente de la fecha prevista para el inicio de la comisión.

7.2.13 Los gastos con cargo al Fondo serán sustentados con los siguientes documentos:

-Facturas (adquiriente o usuario y copia SUNAT)
-Boletas de Venta (usuario)
-Tickets o cintas emitidas por máquinas registradoras (usuario y copia Sunat)
-Recibo por Honorarios Profesionales (adquiriente o usuario y copia SUNAT)
-Otros.

Debiendo consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo y su número de R.U.C. 20304117142 y ser emitidos conforme las disposiciones contenidas en el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

Se aceptarán Declaraciones Juradas (Formato "Declaración Jurada – Anexo N° 03") como documentos sustentatorios del gasto y hasta por el 10% de la UIT vigente, por cada concepto de gasto, conforme a lo previsto por la normatividad respectiva y el apartado IV de la presente Directiva.

Adicionalmente los documentos referidos en el presente numeral deben contar con los siguientes requisitos:

- Si el gasto se efectuara a través del Fondo Fijo para Caja Chica se deberá consignar seguidamente a la razón social de la Defensoría del Pueblo, el nombre del ente cooperante que financia el gasto.
- Ser documentos originales y no deben presentar enmendaduras ni borrones y/o correcciones.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar el visto y sello de PAGADO del encargado del Fondo, sello y visto del Jefe de la Dependencia, en general todos los documentos que sustentan gastos deben contar con el sello y visto del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas -

7.3 De la Liquidación y Reposición

7.3.1 La Liquidación del Fondo podrá efectuarse cuando se haya utilizado un porcentaje del mismo que garantice mantener la existencia de efectivo a fin de atender gastos por eventos imprevistos y urgentes, en tanto se haga efectiva la Reposición.

Esta Liquidación será presentada al Control Interno de la Oficina de Administración y Finanzas, para su revisión, verificación y control de los documentos que la sustentan.

7.3.2 El monto total de las reposiciones del Fondo que se efectúe en cada mes, no podrá sobrepasar el valor de tres veces el monto asignado, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

7.3.3 La Reposición, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada, ordenada y foliada.

7.3.4 El responsable del fondo solicitará la reposición a la Oficina de Administración y Finanzas a través del formato Liquidación del Fondo - Anexo N° 02; debidamente firmado por dicho responsable y el Jefe de la Dependencia.

7.3.5 De ser observada la Liquidación del Fondo por parte del Control Interno Previo, por presentar errores en su proceso o porque los gastos o documentos que la sustentan no reúnen los requisitos y condiciones establecidas en la normatividad vigente, se procederá a realizar la Reposición por el monto no observado, para lo cual el Control Interno Previo preparará una Hoja de

Observaciones y un resumen de la nueva Liquidación, procediendo a devolver los documentos observados al responsable del Fondo, con conocimiento del Jefe de la Dependencia.

7.3.6 De encontrar conforme la Liquidación del Fondo por parte del Control Interno Previo, la Oficina de Administración y Finanzas a través de las Áreas de Contabilidad y de Tesorería, efectuará el reembolso respectivo mediante las fases de compromiso, devengado y giro del cheque por el monto total de la Liquidación.

7.4 De los Controles

7.4.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas dispondrá la realización de arqueos inopinados, de acuerdo a la certificación del crédito presupuestario en los casos que corresponda.

7.4.2 En cada Arqueo se levantará un acta, donde se detallarán los aspectos encontrados, indicando su conformidad o disconformidad, los que serán firmados por los responsables del fondo y los ejecutores del arqueo.

7.4.3 Los resultados del Arqueo serán comunicados por escrito y de forma inmediata al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, para la adopción de las medidas correctivas a las que hubiere lugar.

7.4.4 No se otorgarán nuevos fondos con Recibos Provisionales si no se ha rendido el Recibo anterior, bajo responsabilidad del responsable del fondo.

7.4.5 En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el responsable del fondo o el personal deberán presentar el informe respectivo y la denuncia policial en original y copia fedateada correspondiente a fin de realizar la comunicación ante la SUNAT del robo o extravío de dichos documentos, tal como lo establece el Reglamento de Comprobantes de Pago. Para el reconocimiento del gasto deberá presentar copia del documento que sustente el gasto efectuado (factura, Boleta de venta, Boleto de pasajes, etc.). Esta copia deberá ser destinada al emisor.

7.4.6 En caso de robo del efectivo, el responsable del fondo deberá formular un informe dirigido al Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, adjuntando la denuncia policial certificada, a fin de tramitar a través del Área de Logística el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Del Racionamiento

8.1.1 El pago de racionamiento corresponde al personal con vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo que por razones debidamente justificadas del servicio en adición a la jornada completa de ocho (8) horas en el horario establecido, laboran un tiempo mínimo de dos (2) horas por día de lunes a viernes, previa autorización del Jefe inmediato.

En casos excepcionales, se podrá efectuar dicho pago por los días sábados, domingos y/o feriados previa autorización del funcionario responsable de la Secretaría General, siempre que se cumpla de forma continua el mínimo de cuatro (4) horas.

8.1.2 Comprende las asignaciones para gastos de alimentación hasta por el monto de S/.10.00 (DIEZ Y 00/100 NUEVOS SOLES) en Lima y S/.6.00 (SEIS Y 00/100 NUEVOS SOLES) en provincias y se sustenta con la presentación de Facturas, Tickets o Boletas de venta, los cuales no deberán exceder dichos montos.

8.1.3 El trámite de pago de racionamiento se efectúa en la Sede Central a través del Área de Tesorería, previa conformidad de las horas laboradas por parte de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los Jefes de las Dependencias, además de la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el visto correspondiente.

8.1.4 Cuando se trata de oficinas diferentes de la Sede Central, este pago se sustenta en la Liquidación, con el visto del Jefe de la Dependencia, debiendo para ello remitir adjunto a la Liquidación el reporte de control de asistencia.

8.2 De la Movilidad Local

8.2.1 El pago de movilidad local se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que para este caso se considera a la Declaración Jurada – Anexo 03, cuyo gasto debe estar debidamente justificado, para:

a) El desplazamiento del personal de las dependencias hacia otras reparticiones públicas o privadas en cumplimiento de labores oficiales. En casos excepcionales podrá autorizarse desplazamientos del personal desde sus domicilios y/o viceversa hasta lugares materia de la comisión.

b) El traslado del personal con vínculo laboral con la Defensoría del Pueblo a su domicilio, a partir de dos (2) horas en exceso de la jornada diaria de ocho horas en el horario normal de trabajo de lunes a viernes. En casos excepcionales, se podrá efectuar dicho pago por los días sábados, domingos y/o feriados previa autorización del funcionario responsable de la Secretaría General, siempre que se cumpla el mínimo de cuatro (04) horas.

8.2.2 La movilidad local para el caso comprendido en el inciso a) del numeral anterior, se abonará considerando como referencia los montos máximos de las tarifas aprobadas para Lima y Callao, señalados en los formatos Tarifas de Movilidad - Anexo N° 04: A, B, C, D y E, los cuales forman parte de la presente Directiva.

En el caso de las provincias se reconocerá hasta un máximo de S/.8.00 (OCHO Y 00/100 NUEVOS SOLES) para movilidades dentro del radio urbano.

8.2.3 Para la movilidad local relacionada al desplazamiento de personal a que se refiere el inciso b) del numeral 8.2.1, se establece para Lima y Callao el monto máximo de S/.15.00 (QUINCE Y 00/100 NUEVOS SOLES) de lunes a viernes y de S/.20.00 (VEINTE Y 00/100 NUEVOS SOLES) para sábados, domingos y/o feriados y para provincias el monto máximo de S/.12.00 (DOCE Y 00/100 NUEVOS SOLES).

El trámite de pago de la movilidad local a que se refiere el inciso b) del Numeral 8.2.1) se efectúa en la Sede Central través del Área de Tesorería, previa conformidad de las horas laboradas por la Oficina de Gestión de

Recursos Humanos y los Jefes de las Dependencias y la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el visto correspondiente.

Tratándose de las Oficinas ubicadas en provincias, este pago se sustenta en la Liquidación, con el visto del Jefe de la Dependencia, debiendo para ello remitir adjunto el reporte de control de asistencia.

8.3 Presentación de documentos de racionamiento y movilidad

8.3.1 Los comprobantes de pago de racionamiento y las declaraciones juradas por movilidad, presentados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, no deberán tener una antigüedad mayor a quince (15) días calendario, contados desde la fecha de emisión para el primer caso y de la labor efectuada para el segundo caso.

8.4 Pago de Racionamiento y Movilidad

8.4.1 El pago por estos conceptos, se efectuará en la Sede Central a través del Área de Tesorería, el último día hábil de cada semana en el horario de 14:30 a 17:00 horas.

8.4.2 El pago de racionamiento y movilidad, se efectuará de acuerdo a la certificación del crédito presupuestario.

8.4.3 Los comprobantes de pago de racionamiento y las declaraciones juradas por movilidad presentadas para su pago al Área de Tesorería no deberán tener una antigüedad mayor a quince (15) días calendario contados desde la fecha de su emisión para el primer caso y desde el día de la labor efectuada para el segundo caso.

IX PROHIBICIONES

9.1 Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares al Fondo Para Pagos en Efectivo o del Fondo Fijo para Caja Chica, cualquiera sea su denominación, finalidad o fuente de financiamiento.

9.2 Está prohibido el retiro de dinero en efectivo del Fondo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva.

9.3 Las Liquidaciones del Fondo de la Sede Central y las Dependencias, no deberán incluir gastos con una antigüedad mayor a los cuarenta y cinco (45) días calendario, contados desde el día siguiente de la fecha de emisión del comprobante hasta la fecha de la liquidación. En el caso de las Cajas Periféricas, el plazo máximo será de treinta (30) días calendario.

9.4 Está prohibido que los responsables de los fondos cancelen los comprobantes de pago (facturas, boletas de venta, recibos por honorarios profesionales, etc.), porque dicha acción viciaría el procedimiento y podrían estar sujetos a las acciones legales correspondientes.

X DISPOSICIONES TRANSITORIAS

10.1 Los Fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1° de enero del Año Fiscal 2011, así como gastos de ejercicios anteriores siempre que se cuente con la Resolución Jefatural de la Oficina de Administración y Finanzas que autorice el

crédito devengado de dichos gastos, de acuerdo al Anexo N° 06 Modelo de Resolución para aprobar y reconocer créditos devengados.

10.2 Las disposiciones de la presente Directiva, podrán ser modificadas de acuerdo a lo que disponga el órgano rector del Sistema Nacional de Tesorería.

XI DISPOSICIONES FINALES

11.1 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por la Secretaria(o) General o el Jefe(a) de la Oficina de Administración y Finanzas.

11.2 Los servicios sustentados con Recibos por Honorarios deberán ser reportados al Área de Contabilidad dentro los cinco (5) días hábiles del mes siguiente de la cancelación del servicio, (fecha de cancelación del Recibo por Honorarios), a través del formato Reporte de Recibos por Honorarios - Anexo N° 05 que forma parte de la presente Directiva, el cual podrá ser reportado vía correo electrónico a la citada área.

En el mes de diciembre de cada año, este reporte deberá ser enviado adjunto a la Liquidación Final del fondo.

11.3 En caso de sanción pecuniaria por parte de la SUNAT debido al incumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, será asumida de manera solidaria y mancomunada por los Responsables del Fondo, en caso de comprobarse su responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

XII RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

12.1 El Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas, los Jefes de las Dependencias, y el responsable de la administración del Fondo, son responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

12.2 Los gastos con cargo al Fondo que se consideren indebidamente ejecutados de acuerdo con el numeral 7.3.5) de la presente Directiva, serán de responsabilidad del responsable de la administración del Fondo y del responsable solidario[1] de la Dependencia respectiva, los cuales asumirán solidariamente el costo de los mismos, en caso de comprobarse su responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

12.3 El incumplimiento de los plazos establecidos en los numerales 7.2.9, 7.2.11 y 7.2.12, constituye responsabilidad solidaria de la persona que recibió el efectivo y del Jefe de la Dependencia que autorizó la comisión y/o el Recibo Provisional, debiendo cumplir con devolver el dinero en efectivo.

En tales casos se procederá de la siguiente manera:

a) En la Sede Central, la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Tesorería, solicitará a la persona que recibió el efectivo o al Jefe de la Dependencia, según corresponda, la devolución del dinero en efectivo, así como los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, que se calcularán desde la fecha de su requerimiento hasta el momento de la devolución.

[1] Ver numeral 4.15 de la presente Directiva

b) En las Dependencias distintas a la Sede Central, el Responsable de la administración del Fondo es quien deberá solicitar la devolución del dinero en efectivo y los intereses correspondientes, procediendo conforme lo establecido en el inciso a) del Numeral 12.3 de la presente Directiva.

c) En caso de no producirse la devolución solicitada se procederá al descuento de sus remuneraciones, honorarios profesionales o asignaciones, según corresponda, conforme a su autorización consignada en el vale provisional o en el formato de solicitud de viáticos.

d) Los descuentos y/o devoluciones efectuados serán revertidos al Fondo, los intereses al Tesoro Público cuando se trate de gastos financiados por Recursos Ordinarios; a la cuenta de Recursos Directamente Recaudados cuando se trate de gastos con cargo a fuentes distintas a la de Recursos Ordinarios.

12.4 El responsable de la administración del Fondo deberá presentar su "Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas" dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

XIII FORMATOS

Anexo N° 01 : Recibo Provisional
Anexo N° 02 : Liquidación del Fondo
Anexo N° 03 : Declaración Jurada
Anexo N° 04 : Tarifas de Movilidad A, B, C, D y E
Anexo N° 05 : Reporte de Recibos por Honorarios
Anexo N° 06 : Modelo de Resolución para aprobar y reconocer créditos Devengados.
Anexo N° 07 : Específicas del Gasto A, B

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 01

RECIBO PROVISIONAL

Datos del recepcionante:

Nombres y Apellidos	D.N.I Nº	Cargo/Condicion	Dependencia

S/.

Recibí de la Defensoría del Pueblo la suma de:.....
..... / 100 Nuevos Soles.

Para ser destinada a :

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

CON CARGO A RENDIR CUENTA Y/O A DEVOLVER EL DINERO EN EFECTIVO NO UTILIZADO, DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE DESCUENTEN DE MIS HABERES, HONORARIOS O ASIGNACIONES EL INTEGRO DEL DINERO EN EFECTIVO RECIBIDO,MAS LOS INTERESES LEGALES Y SE ME APLIQUE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CONTRACTUALES A QUE HUBIERE LUGAR.

Lima, ...

Firma del Recepcionante

Fecha máxima a rendir:

Autorización del Jefe de la Dependencia	Autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Firma y Sello	Firma y Sello

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO N° 02

LIQUIDACION DEL FONDO N° -2011/DP

F.P.P.E. :

F.F.CAJA CHICA:

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN:

RESPONSABLE DEL FONDO:
DEPENDENCIA :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:
ENTE COOPERANTE : -----

DOCUMENTO				COD PPTAL	OBJETIVO	ACTIV PROY	DESCRIPCION		IMPORTE S/.
N°	FECHA	CLASE	N°				PROVEEDOR	CONCEPTO	
								SUB TOTAL	
								TOTAL S/.	

FONDO ASIGNADO	
ESTA LIQUIDACIÓN	
LIQUIDACIONES EN TRÁNSITO N°	
SALDO	
REPOSICIÓN	

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

Sello y Firma del Responsable del Fondo	Sello y Firma del Jefe de la Dependencia	V°B° del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO N° 02

LIQUIDACION DEL FONDO N° -2011-DP/

F.P.P.E. :

F.F.CAJA CHICA:

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN:

RESUMEN

PARTIDA PRESUPUESTAL	IMPORTE S/.
TOTAL:	

RESUMEN POR RUBROS Y ACTIVIDADES

Rubros/Activ.	N°	Importe S/.
TOTAL :		

HOJA DE OBSERVACIONES N°	
NUEVO IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN	

Responsable del Fondo

Sello y Firma del Jefe de la Dependencia

V°B° del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

				S/.
LUGAR	DIA	MES	AÑO	

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :

/100 Nuevos Soles

Por lo siguiente:

Detalle de la Comisión:

FECHA	HORA	DESTINO	DIRECCION	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/.
				TOTAL	

FIRMA	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN/CARGO

Autorización del Jefe de la Dependencia	Autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Firma y Sello	Firma y Sello

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO Nº 04

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Aeropuerto Jorge Chávez	40.00
Ancón	60.00
Ate	26.00
Barranco	20.00
Barrios Altos	10.00
Bellavista	22.00
Breña	14.00
Callao	30.00
Camacho	20.00
Campoy	16.00
Carabayllo - hasta Km. 22	30.00
Carabayllo - hasta Urb. Santa Isabel	22.00
Castillo Rospigliosi - Santa Beatriz	12.00
Centro Cívico - ONP-SUNAT (Wilson)	10.00
Cercado de Lima (Resto)	10.00
Chacarilla del Estanque	18.00
Chaclacayo	50.00
Chacra Ríos	14.00
Chorrillos, La Campiña	30.00
Chosica	55.00
Cieneguilla	50.00
Ciudad Univ. UNMSM, Católica	20.00
Colegio de Contadores de Lima/canal 4 y 5	14.00
Comas - Hasta Km. 16 Túpac Amaru (Urb. San Felipe)	26.00
Cono Este- Oficina Desconcentrada	24.00
Cono Norte- Oficina Desconcentrada	20.00
Cono Sur- Oficina Desconcentrada	30.00
CONSUCODE y ONPE-sede Jesús María	14.00
Diario Oficial el Peruano y Hospital Loayza	10.00
El Agustino - Coorporación	15.00
El Agustino - Frente vía de Evitamiento	18.00
Estadio Nacional	10.00
Higuereta	20.00
Huaycan	38.00
Independencia	20.00
Jesús María	15.00
La Molina	24.00
La Perla	22.00
La Punta - Callao	30.00
La Victoria - Mercado de frutas	16.00
La Victoria - Resto	12.00
La Victoria (entre 28 Julio y Grau)	10.00
Lince	14.00
Los Olivos	20.00
Lurín	50.00
Magdalena	18.00
Metro-Alfonso Ugarte	10.00
Miraflores	20.00
Monterrico	24.00
Ocoña-Oficina	8.00
Pachacamac	44.00
Palacio de Justicia, Sheraton	10.00
Penal PNP- (Vigil y José Galvez - Callao)	28.00
Plaza de Acho	8.00
Pueblo Libre	16.00
Puente Piedra	36.00
Rímac	14.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO Nº 04

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Salamanca	16.00
San Borja	20.00
San Isidro	18.00
San Juan de Lurigancho (penal)	24.00
San Juan de Lurigancho (a partir de Canto Grande)	22.00
San Juan de Lurigancho (Zárate)	12.00
San Juan de Lurigancho (Las Flores)	14.00
San Juan de Lurigancho (Campoy)	18.00
San Juan de Miraflores	28.00
San Luis	16.00
San Martín de Porres	20.00
San Miguel	20.00
Santa Anita	20.00
Santa Beatriz - resto	12.00
Santa Catalina	12.00
Surco	24.00
Surquillo	16.00
Tablada de Lurín	40.00
Villa María del Triunfo	36.00
Villa el Salvador	38.00
Villa el Salvador (Urb. Pachacamac)	45.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 04**

B) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	20.00
A.H. BOCANEGRA	20.00
A.H. MARQUEZ	20.00
A.H. RUGGIA	10.00
A.H.MI PERU	45.00
ANCON	50.00
BELLAVISTA	7.00
BELLAVISTA (Alt. Av Colonial y Faucett)	10.00
CALLAO CERCADO	6.00
CALLAO GOBIERNO REGIONAL	20.00
CARABAYLLO	35.00
CARMEN DE LA LEGUA	14.00
CHUCUITO	6.00
CIUDAD SATELITE PACHACUTEC	60.00
CIUDAD SATELITE SANTA ROSA	16.00
COMAS	25.00
DULANTO	16.00
EST.PENAL SARITA COLONIA	25.00
FUNDO OQUENDO	15.00
INDEPENDENCIA	25.00
JESUS MARIA	25.00
LA PERLA	10.00
LA PUNTA	7.00
LOS OLIVOS	24.00
MAGDALENA	25.00
MIRAFLORES	30.00
OD LIMA ESTE	40.00
OD LIMA SUR	40.00
PLAYA RIMAC	20.00
PODER JUDICIAL -CALLAO	8.00
PUNTE PIEDRA	35.00
RIMAC	30.00
SALAMANCA	40.00
SAN BORJA	35.00
SAN ISIDRO	35.00
SAN MARTIN DE PORRES	20.00
SAN MIGUEL	20.00
SEDE CENTRAL (LIMA)	30.00
SURCO	40.00
VENTANILLA	40.00
VIPOL	20.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica - REPUBLICA DEL PERU

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas - REPUBLICA DEL PERU

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 04**

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Ancón - Penal y Municipalidad	50.00
Barranco	50.00
Callao	24.00
Carabayllo - Chocas	50.00
Carabayllo - Comisaría el Progreso	36.00
Carabayllo - Módulo Básico de Justicia	30.00
Carabayllo - Municipalidad	30.00
Carabayllo - Punchauca	50.00
Carabayllo - Yangas	60.00
Carbayllo - San Antonio	50.00
Carbayllo - Trapiche	40.00
Carbayllo hasta la Urb. Santa Isabel	26.00
Comas - Av. Maestro (UGEL N° 04)	14.00
Comas - Belaunde (Sedapal)	18.00
Comas - Collique I - II Zona y Año Nuevo	25.00
Comas - Collique III - IV Zona	30.00
Comas - Collique V - VI Zona	38.00
Comas - Municipalidad / La Pascana	16.00
Comas - Retablo - Santa Luzmila	18.00
Comas - Urb. San Felipe	25.00
Comas (Resto)	12.00
El Agustino	32.00
Independencia - Altura de la UNI	14.00
Independencia - Ermitaño (parte Alta)	20.00
Independencia - Municipalidad	12.00
Independencia - Tahuantinsuyo (parte Alta)	22.00
Independencia (Resto)	14.00
Lima Cercado	20.00
Los Olivos - Urb. San Diego	20.00
Los Olivos - Las Palmeras (Municipio)/ Poder Judicial	8.00
Los Olivos - Las Palmeras (Resto de las Palmeras)	10.00
Los Olivos - Los Alisos	15.00
Los Olivos - Urb Los Jazmines del Naranjal	15.00
Los Olivos - Urb. Pro	18.00
Los Olivos (Resto)	14.00
Miraflores	34.00
OD Lima Este	32.00
OD Lima Sur	40.00
Puente Piedra - Zapallal parte alta	45.00
Puente Piedra Cercado	25.00
Puente Piedra la Ensenada (Parte Alta)	25.00
Puente Piedra Zapalla	40.00
Rimac UGEL 2	18.00
San Borja	32.00
San Isidro	30.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO Nº 04

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
San Martín de Porres - Canta Callao	25.00
San Martín de Porres - Caqueta/ Zarumilla	18.00
San Martín de Porres - Ingeniería Condevilla /Urb. El Pacífico	14.00
San Martín de Porres - Municipalidad	15.00
San Martín de Porres - Urb. Perú / Barboncito	16.00
San Martín de Porres (Resto)	12.00
San Miguel	24.00
Santa Rosa - Balneario	40.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 04**

D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
ATE - HUAYCAN	30.00
ATE	16.00
ATE - SANTA CLARA	24.00
CALLAHUANCA	60.00
CALLAO	40.00
CHACLACAYO	32.00
CHOSICA	48.00
CIENEGUILLA	50.00
EL AGUSTINO (AAHH SAN PEDRO)	18.00
EL AGUSTINO (RESTO)	16.00
JESUS MARIA	26.00
LA MOLINA - MUNICIPALIDAD	18.00
LA MOLINA - MUSA FISCALIA	22.00
LA VICTORIA	20.00
LIMA	30.00
LINCE	24.00
LURIGANCHO - HUACHIPA (COMISARIA- MUNICIPIO)	24.00
LURIGANCHO - JICAMARCA - CAJAMARQUILLA	38.00
MATUCANA	66.00
MIRAFLORES	28.00
OD LIMA NORTE	32.00
OD LIMA SUR	26.00
RICARDO PALMA	50.00
SAN BARTOLOME	60.00
SAN BORJA	20.00
SAN ISIDRO	30.00
SAN JERONIMO DE SURCO	60.00
SAN JUAN DE CHICLA	80.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - CAJA DE AGUA-SANTA ELIZABETH	22.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - HUASCAR - BAYOVAR - CANTO GRANDE - AGENCIA MUNICIPAL	26.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - LAS FLORES - AV. PROCERES - CAMPOY - MANGOMARCA	24.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - ZARATE - MUNICIPIO - UGEL 5	20.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO- 10 DE OCTUBRE - HUANTA -JC. MARIATEGUI- CASABLANCA - MOD. BASICO DE JUSTICIA-URB. MARISCAL CACERES	28.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO- MONTE NEGRO - CRUZ DE MOTUPE -	34.00
SAN LUIS	16.00
SAN MATEO	70.00
SANTA ANITA - MUNICIPALIDAD	8.00
SANTA ANITA - RESTO	10.00
SANTA CRUZ CORACHACRA	56.00
SANTA EULALIA	56.00
SANTIAGO DE SURCO	24.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 04**

E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2011

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
BARRANCO	18.00
CALLAO	40.00
CHORRILLOS (DELICIAS)	18.00
CHORRILLOS (PANTANO DE VILLA)	20.00
CHORRILLOS CERCADO	15.00
CHORRILLOS LA CAMPIÑA	18.00
EL AGUSTINO	20.00
LIMA CERCADO	30.00
LINCE	15.00
LURÍN	30.00
MAGDALENA	22.00
MANCHAY	50.00
MIRAFLORES	20.00
OD LIMA ESTE	26.00
OD LIMA NORTE	40.00
PACHACÁMAC	30.00
PAMPLONA (RINCONADA SAN JUAN DE MIRAFLORES)	16.00
PAMPLONA ALTA	14.00
PUCUSANA	60.00
PUEBLO LIBRE	24.00
PUNTA HERMOSA	45.00
PUNTA NEGRA	45.00
SAN BARTOLO	55.00
SAN BORJA	18.00
SAN ISIDRO	25.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (HASTA LA ALEMANA)	10.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (LADERA DE VILLA)	16.00
SAN MIGUEL	30.00
SANTA MARÍA DEL MAR	60.00
SANTIAGO DE SURCO (MUNICIPIO NUEVO)	12.00
SANTIAGO DE SURCO (PUEBLO- SURCO VIEJO)	14.00
SATIAGO DE SURCO (JOCKEY PLAZA)	14.00
SURQUILLO	16.00
TABLADA DE LURÍN	26.00
VILLA EL SALVADOR	14.00
VILLA EL SALVADOR (HOSPITAL ULDARICO ROCA)	14.00
VILLA EL SALVADOR NUEVA ESPERANZA	26.00
VILLA EL SALVADOR URB. PACHACAMAC	26.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO	14.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSE GALVEZ)	26.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO N° 05**

REPORTE DE RECIBOS POR HONORARIOS

N°	Del Comprobante de Pago					
	N°	Nombre del proveedor	N° de RUC	Fecha de emisión	Fecha de cancelación	Importe S/.

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ANEXO Nº 06

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA APROBAR Y RECONOCER CRÉDITOS DEVENGADOS

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº -2011/DP-OAF

Lima,

VISTO;

El Memorando Nº ....., mediante el que se solicita y sustenta la emisión de la resolución autoritativa de reconocimiento de créditos devengados; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural Nº .....-2011/DP-OAF se aprobó la Directiva Nº .....-2011-DP/OAF "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y del Fondo Fijo para Caja Chica", que en su numeral ..... establece que dichos fondos son aplicables para el reconocimiento de adeudos de diversa índole que no hayan sido comprometidos en los ejercicios anteriores;

Que, según se refiere en el documento de visto, se solicita reconocer el (los) compromiso(s) devengado(s) y autorizar la cancelación de la(s) obligación (obligaciones) adeudada(s) a favor del proveedor .....;

Que, mediante el documento de visto, el ...(documento que motiva el pedido) ..... señala que el(los) gasto(s) precitado(s) ha(n) sido brindado(s) durante el(los) mes(es) de ..... del 2010, sustentando que por motivo de ....., no se pudo comprometer dicho(s) gasto(s) antes del cierre presupuestal del 2010;

Que, siendo necesario reconocer esta(s) acreencia(s) y procediendo a efectuar las etapas de la ejecución del gasto para su posterior cancelación del servicio antes citado, con cargo a la asignación presupuestaria aprobada para el presente ejercicio;

De conformidad con lo dispuesto por el literal d) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial Nº 029-2008/DP, modificado mediante Resolución Defensorial Nº 019-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- RECONOCER como crédito devengado y autorizar el pago, con cargo ..... del 2011, según el detalle siguiente:

DEPENDENCIA	PROVEEDOR	Nº DE DOCUMENTO	CONCEPTO DEL GASTO	PERÍODO DEL GASTO	IMPORTE	FPPEE/FFPCCH
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Regístrese y comuníquese.

.....

Jefe (a)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - A

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2011

CLASIFICADOR	DESCRIPCION DE BIENES
Alimentos y Bebidas 2.3.1.1	
2.3.1 - 1.1.1	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO (BIDON DE AGUA, AGUA, GASEOSAS, MATES, Y OTROS ALIMENTOS SIEMPRE QUE NO SE ENCUENTREN DENTRO DE UNA COMISIÓN DE SERVICIO)
2.3.1 - 1.1.1	RACIONAMIENTO POR LABORAR FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO
Vestuarios y Textiles 2.3.1.2	
2.3.1 - 2.1.1	VESTUARIOS ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS (UNIFORMES, CHALECOS ENTRE OTROS)
2.3.1 - 2.1.2	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES (TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS, FELPUDOS, MANTELES, ENTRE OTROS
Combustibles, carburantes, lubricantes y afines 2.3.1.3	
2.3.1 - 3.1.1	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES
2.3.1 - 3.1.2	GASES
2.3.1 - 3.1.3	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES (Aceites, Agua destilada)
Meteriales y útiles 2.3.1.5	
2.3.1 - 5.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA COPIADORAS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA (COMPRA DE TARJETAS DE MEMORIA, FUENTE DE PODER, CILINDRO Y TAMBOR DE IMPRESIÓN, KIT DE IMPRESORA, LECTORA, PROCESADOR, PLACA MADRE, CASE, TECLADOS DE COMPUTO, MOUSE, FILTROS DE PANTALLA ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 5.1.2	METERIALES, ÚTILES Y PAPELERÍA EN GENERAL, (COMPRA DE ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; CINTAS MASKINGTAPE, CUADERNOS, AGENDAS, LAPICEROS, FOLDERS, LIGAS, ENGRAPADORES, PERFORADORES, FASTENERS, CLIPS, BANDEJAS ACRILICAS, POST IT , RESALTADORES, TAMPON DE TINTA, TIJERAS, PAPEL DE LUSTRE, PAPEL CARBÓN, ARCHIVADORES, PORTA CLIP, PORTA TACOS, PORTA LAPICEROS, SOBRES MANILA, VINIFAN, GOMAS, COLA SINTÉTICA, PEGAMENTOS COMO SOLDIMIX, UHU, TRIZ, TEROKAL, PEGAMENTO SILICONAS, CINTAS DE EMBALAJE, CAJAS PARA EMBALAJES, PABILOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA .
2.3.1 - 5.3.1	MATERIALES Y UTILES DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR (COMPRA DE DESINFECTANTES, DETERGENTES, JABÓN, PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA, ESCOBAS, BOLSAS DE BASURA, TACHOS PARA DESPERDICIOS, TRAPEADORES, WAIPE, TOALLAS, SECADORES, FRANELAS, FELPUDOS DE JEBE, MATERIALES DE LIMPIEZA PARA VEHÍCULOS, CERAS, SILICONA ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA).
2.3.1 - 5.3.2	UTILES DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA (COMPRA DE VAJILLAS DE COMEDOR TALES COMO VASOS, PLATOS, AZAFATES, HERVIDORES,THERMOS, MANTELES, SERVILLETAS, JARRAS, DESCARTABLES TALES COMO VASOS, PLATOS, CUBIERTOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 5.4.1	MATERIALES DE ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA (COMPRA DE BOMBILLAS, TIMBRES, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓKETES, TUBOS FLUORESCENTES, FOCOS, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS,ENCHUFES, SUPRESORES DE PICO, EXTENSIONES, ESTABILIZADORES, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 5.99.99	OTROS MATERIALES Y ÚTILES (TONER, CARTUCHO, CD, CASETTES DE AUDIO Y VIDEO, CINTAS DE VIDEO, ROLLOS FOTOGRÁFICOS, USB, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA) TINTA PARA IMPRESORA
Repuestos y Accesorios 2.3.1.6	
2.3.1 - 6.1.1	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS (COMPRA DE FILTROS DE ACEITE, FILTROS DE AIRE, FILTROS DE GASOLINA, BUJÍAS, RETENES, BATERIAS, LLANTA, ARO PARA LLANTAS, FAROS, CAMARA DE LLANTA, CABLES DE REMOLQUE, CABLE DE BATERIA, MEDIDOR AIRE, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 6.1.2	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES (COMPRA DE ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, CABLES UTP, CONECTORES RJ, PATCH PANEL, CONTROLES REMOTO, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 6.1.4	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD (COMPRA DE SEÑALIZADORES, INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS, EXTINTORES, CANDADOS ENTRE OTROS)
2.3.1 - 6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS (ESCOBILLAS PARA LUSTRADORAS)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - A

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2011

CLASIFICADOR	DESCRIPCION DE BIENES
Enseres 2.3.1.7	
2.3.1 - 7.1.1	ENSERES (COMPRA DE BALDES, PERCHEROS, TACHOS DE MADERA PARA BASURA, MANGUERAS, MACETEROS, PONCHOS PARA LLUVIA, CARPAS, SLEEPING, BOTAS, SURTIDOR DE AGUA, CHALECOS TÉRMICOS, VIDRIOS PARA ESCRITORIO, VIDRIOS PARA VENTANAS, VIDRIOS PARA PUERTAS, BANDERAS DEL PERÚ, PLÁSTICOS PARA CUBRIR OBJETOS, PLASTICOS PARA CUBRIR OBJETOS, PROTECTORES DE ALFOMBRAS, RESPALDAR DE ASIENTO DE VEHICULO, SOGAS, CADENAS, SILLAS DE PLÁSTICO Y BANCAS DE PLÁSTICO, DISPENSADOR DE AGUA Y DISPENSADOR DE PAPEL, MAYA PARA CUBRIR AUTOS).
Suministros médicos 2.3.1.8	
2.3.1 - 8.1.1	VACUNAS
2.3.1 - 8.1.2	MEDICAMENTOS
2.3.1. - 8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRURGICOS: (TERMOMETROS, TENSIOMETROS, BOLSAS DE AGUA CALIENTE, MASCARILLAS, ENTRE OTROS)
Suministros para mantenimiento y reparación 2.3.1.11	
2.3.1 - 11.1.1	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS, ESTRUCTURAS (COMPRA DE LADRILLOS, CEMENTOS, ARENA, CLAVOS, TACHUELAS, LIJAS, PINTURAS, PEGAMENTOS, CINTAS TEFLÓN, CINTA AISLANTE, PRIMATEK, COMPRA DE BOMBAS Y ELECTROBOMBAS, CAÑOS, INODOROS, TRAMPAS PARA INODOROS, GRIFERIAS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2.3.1.-11.1.3	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO Y SIMILARES (COMPRA DE CHAPAS PARA ESCRITORIOS Y MESAS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1.-11.1.4	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS (COMPRA DE REVELADOR PARA IMPRESORA, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1-11.1.5	OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO (MASILLA, BROCHAS Y RODILLOS, ACEITE 3 EN 1, COMPRA DE SPRAY PARA LIMPIEZA DE EQUIPOS ENTRE OTROS)
2.3.1 - 1.11.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO (COMPRA DE TRIPLAY, TABIQUERIAS, POSTES TIPO PARANTES, MADERAS, TARUGOS, CLAVOS, TACHUELAS, ARMELLAS, GRAPAS, CANALETAS ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
Otros Bienes 2.3.1.99	
2.3.1 - 99.1.1	COMPRA DE HERRAMIENTAS (COMPRA DE ALICATES, DESARMADORES, MARTILLO, MACHETES Y OTROS)
2.3.1 - 99.1.3	COMPRA DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA, SUSCRIPCIONES Y ADQUISICONES DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.1 - 99.1.4	COMPRA DE SIMBOLOS, DISTINTIVOS Y CONDECORACIONES (MEDALLAS, TROFEOS RECORDATORIOS)
2.3.1.99.1.99	OTROS BIENES, COMPRA DE OTROS BIENES NO COMTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES (COMPRA DE PIZARRAS ACRILICAS, SILLAS DE MADERA, SILLÓN DE CUERO, ESTANTE DE MADERA, ECRAN, ÁNGULOS RANURADOS, PISTOLA DE SILICONA, PORTA ALBÚN, PORTA CD, PORTA FOTOS, TELEFONO, CALCULADORA, PERFORADOR Y ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL, RELOJES DE MESA Y PARED, CAJAS DE SEGURIDAD, BOTIQUIN, VENTILADORES, COMPRA DE ALARMA, BALONES DE GAS Y VÁLBULA, MEGÁFONOS, MALETIN DE CUERO)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica -

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Administración y Finanzas -

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - B

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2011

CLASIFICADOR	DESCRIPCION DE SERVICIOS Y OTROS GASTOS
Viajes Internacionales 2.3.2.1.1	
2.3.2 - 1.1.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE POR VIAJES AL EXTERIOR (INCLUYE PASAJES, TASAS DE EMBARQUE TUUA, PEAJES, FLETES)
2.3.2 - 1.1.2	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES EN COMISIÓN DE SERVICIO AL EXTERIOR (ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD TERRAPUERTO / AEROPUERTO Y MOVILIDAD LOCAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIO)
Viajes Nacionales 2.3.2.1.2	
2.3.2 - 1.2.1	PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTE POR VIAJES DOMÉSTICOS - **NACIONALES** (INCLUYE PASAJES, TASAS DE EMBARQUE, TUUA, PEAJES, TRÁMITE DE SARPES, FLETES)
2.3.2 - 1.2.2	VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR VIAJES DOMÉSTICOS - **NACIONALES** (ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN, MOVILIDAD TERRAPUERTO AEROPUERTO Y MOVILIDAD LOCAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIO)
2.3.2 - 1.2.3	VIÁTICOS Y FLETES POR CAMBIO DE COLOCACIÓN (INCLUYE VIÁTICOS, FLETES POR MENAJE, ENSERES DOMÉSTICOS Y DESEMBOLSOS INICIALES)
Otros gastos	
2.3.2 - 1.2.99	OTROS GASTOS (GASTOS MOVILIDADES LOCALES INTERNAS PARA EJECUCIÓN DE ACCIONES DEFENSORIALES Y LABORES ADMINISTRATIVAS DENTRO Y FUERA DEL HORARIO NORMAL DE TRABAJO, MOVILIDAD PARA FUNCIONARIOS).
Servicios básicos, comunicaciones, correos, publicidad, difusión e impresión 2.3.2.2	
2.3.2 - 2.1.1	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA
2.3.2 - 2.1.2	SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE
2.3.2 - 2.2.1	SERVICIO DE TELEFONIA MOVIL
2.3.2 - 2.2.2	SERVICIO DE TELEFONIA FIJA
2.3.2 - 2.3.1	CORREOS Y SERVICIOS DE MENSAJERÍA
2.3.2 - 2.3.99	OTROS SERVICIOS DE COMUNICACIONES (COMPRA DE TARJETAS TELEFÓNICAS, USO DE CABINAS PÚBLICAS, SERVICIO DE CABLE, SERVICIO 0800, REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FAX, USO DE CABINAS DE INTERNET)
2.3.2 - 2.4.1	SERVICIOS DE PUBLICIDAD (SPOT RADIALES, TELEVISIVOS, PUBLICACIONES EN REVISTAS, PERIODICOS ENTRE OTROS).
2.3.2 - 2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (PUBLICACIONES, COMUNICADOS DE DECLARACIONES JURADAS, DE BIENES Y RENTAS)
2.3.2 - 2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL (PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS NMEDIOS DE INFORMACIÓN).
2.3.2 - 2.4.4	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO (IMPRESIÓN DE AFICHES, TRIPTICOS, BIPTICOS, FOLLETOS, VOLANTES, REVELADOS DE FOTOS, IMPRESIÓN DE TARJETAS DE PRESENTACIÓN, IMPRESIÓN DE DIPLOMAS, CERTIFICADOS)
Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones 2.3.2.4	
2.3.2 - 4.1.1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICIOS, OFICINAS Y ESTRUCTURAS (PINTADO DE LOCAL, REPARACIONES DE INSTALACIONES ELECTRICAS, POZO A TIERRA, CABLEADO ESTRUCTURADO, VENTANAS, PUERTAS, REPARACIÓN DE GRIFERIAS, INODORO ENTRE OTROS).
2.3.2 - 4.1.3	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVILES, MOTOS, LANCHAS, LAVADO DE VEHÍCULOS, ENTRE OTROS).
2.3.2 - 4.1.4	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO (ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, BANCAS) Y SIMILARES
2.3.2 - 4.1.5	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS EN GENERAL (REPARACIÓN Y SOPORTE PC'S E IMPRESORAS, ELECTROBOMBAS, EQUIPOS DE CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO)
2.3.2 - 4.1.99	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (HERVIDORES, ARREGLO DE TELÉFONOS, TELEVISORES, RADIOS, VENTILADORES, ARREGLO DE CARPAS, TOLDOS ENTRE OTROS).

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - B

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2011

CLASIFICADOR	DESCRIPCION DE SERVICIOS Y OTROS GASTOS
Alquileres de muebles e inmuebles 2.3.2.5	
2.3.2 - 5.1.1	ALQUILER DE EDIFICIOS Y ESTRUCTURAS (ALQUILER DE LOCALES, EDIFICIOS, COCHERAS Y TERRENOS).
2.3.2 - 5.1.2	ALQUILER DE VEHÍCULOS (ALQUILER DE VEHÍCULO DE TRANSPORTE TERRESTRE, AÉREO, LACUSTRE Y FLUVIAL, MOTORIZADO O NO MOTORIZADO, PARA TRANSPORTE DE PERSONAL Y CARGA, TRANSPORTE DE PERSONAL EN COMISIÓN DE SERVICIO (ESTOS GASTOS NO SEBEN SER SUSTENTADOS CON RECIBOS POR HONORARIOS).
2.3.2 - 5.1.3	ALQUILER DE MOBILIARIOS Y SIMILARES, (ALQUILER DE SILLAS, ESCRITORIOS, MESAS, BANCAS, PIZARRAS, ECRAN , ESTRADOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA), ESTOS GASTOS NO DEBEN SER SUSTENTADOS CON RECIBOS POR HONORARIOS.
2.3.2 - 5.1.4	ALQUILER DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE OFICINA, (ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORAS, PROYECTORES, EQUIPOS DE SONIDO, MICROFONOS, PARLANTES, ENTRE OTROS), ESTOS GASTOS NO DEBEN SER SUSTENTADOS CON RECIBOS POR HONORARIOS.
2.3.2 - 5.1.99	ALQUILER DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (TOLDOS, CARPAS, STAND, SLEEPING, ENTRE OTROS), ESTOS GASTOS NO DEBEN SER SUSTENTADOS CON RECIBOS POR HONORARIOS.
Servicios Administrativos, financieros y de seguros 2.3.2.6	
2.3.2 - 6.1.1	GASTOS LEGALES Y JUDICIALES (sólo personas jurídicas)
2.3.2 - 6.1.2	GASTOS NOTARIALES (sólo personas jurídicas)
2.3.2 - 6.2.1	CARGOS BANCARIOS (GASTOS POR EMISIÓN DE CHEQUES DE GERENCIA MANTENIMIENTO DE CUENTA CORRIENTE, PORTES, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
Servicios Profesionales y Técnicos 2.3.2.7	
2.3.2 - 7.3.2	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO POR PERS. NATURALES
2.3.2 - 7.10.2	ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES
2.3.2 - 7.11.1	EMBALAJE Y ALMACENAJE
2.3.2 - 7.11.2	TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES, Y MATERIALES
2.3.2 - 7.11.3	SERVCIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA, Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES (ARREGLOS FLORALES, ARREGLOS DE JARDINES ENTRE OTROS)
2.3.2 - 7.11.99	SERVICIOS DIVERSOS (SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA PRESTADO POR PERSONAS NATURALES, CONFECCIÓN DE MUEBLES, CONFECCIÓN DE FOTOCHECK, FOTOCOPIAS, ESCANEADO DE DOCUMENTOS, CONFECCIÓN DE LAPICEROS, BLOCK DE NOTAS, CARPETAS, BANNER, CONFECCION DE POLOS Y CHALECOS, CONFECCIÓN DE SELLOS, CONFECCIÓN DE BANDEROLAS, ANILLADO DE DOCUMENTOS, SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHÍCULOS POR HORAS, SERVICISO DE CHOFER, SERVICIO DE INTERPRETE, FACILITADOR, PONENTE, SERVICIO DE TRANSPORTE EN ACEMILAS (caballo, burros, mulas) GUARDIANIA DE BOTES, SERVICOS DE LAVANDERIA, SERVICIO DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA, ENMICADOS, CONFECCIÓN DE POLEAS, CONFECCIÓN DE LLAVES, RECARGA DE EXTINTORES, ELABORACIÓN DE SPOT RADIALES, TELEVISIVOS, CONVERSIÓN DE VIDEOS Y CINTAS, SERVICIO DE MOVILIDAD SUSTENTADA CON RECIBO POR HONORARIOS, SERVICIO DE TRASLADO DE PERSONAS CANCELADO CON FACTURAS Y OTROS.
Otros Gastos 2.5.4	
2.5.4 - 1.2.1	PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS AL GOBIERNO NACIONAL (PAGO POR REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO - PLANILLA, PRACTICANTES)
2.5.4 - 2..1.1	PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS AL GOBIERNO REGIONAL (PAGO POR REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO - PLANILLA, PRACTICANTES)
2.5.4 - 3.2.1	PAGO DE DERECHOS ADMINISTRATIVOS AL GOBIERNOLOCAL (INCLUYE ARBITRIOS)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

DEFENSORÍA DEL PUEBLO · Oficina de Administración y Finanzas ·