Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 003 -2012-DP/OAF

Lima, 19 ENE. 2012

VISTO:

El Memorándum N° 033-2012-DP/OAF que adjunta el proyecto de Directiva N° 001-2012/DP-OAF - "Administración del Fondo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el año fiscal 2012, mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que apruebe la referida Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se aprobó la Ley Nº 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, y mediante Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el artículo 2° de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería menciona que se encuentran sujetas a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;

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 Caja Chica, para cubrir gastos de menor cuantía, urgentes y de cancelación inmediata;

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, asimismo, la citada Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 fue modificada por Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería, respecto del cierre de operaciones del año fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras; y por Resolución Directoral Nº 004-2011-EF/77.15, se modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, 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, asimismo, conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 8º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, es atribución de la Oficina de Administración y Finanzas dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de

Defensoría del Pueblo

Tesorería en concordancia con los procedimientos de los demás sistemas integrantes de la Administración Financiera del Sector Público;

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 2012;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en los literales b), d) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP; con lo dispuesto por la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería; con la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF.77.15 y sus modificatorias; y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial N° 016-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- APROBAR la Directiva N° 001-2012/DP-OAF - "Administración del Fondo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el año fiscal 2012, la misma que consta de treinta (31) 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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

DIRECTIVA N° 001- 2012/DP-OAF

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

I. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos para la adecuada administración, uso, rendición, reposición y control de las Cajas Chicas asignadas 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 a la Caja Chica.

III. VIGENCIA

La presente Directiva tiene vigencia durante el Ejercicio Fiscal 2012.

IV. BASE LEGAL

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

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

4.3 Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

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

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

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

4.7 Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012.

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

4.9 Ley N° 26602 – Ley que dispone que el personal que ingrese a laborar a la Defensoría del Pueblo está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.

4.10 Decreto Supremo N° 003-97-TR – Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas.

4.11 Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias y la Directiva N° 005-2011-DP/SG "Normas y Procedimientos que Regulan el Régimen Especial Laboral de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0087-2011-DP/SG.

4.12 Ley N° 28518 - Ley sobre Modalidades Formativas Laborales y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR y la Directiva N° 004-2011-DP/SG "Procedimientos y Normas Internas para la Realización de Prácticas Pre–profesionales y Profesionales en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 0056-2011-DP/SG.

4.13 Ley N° 28238 - Ley General del Voluntariado y su modificatoria aprobada por la Ley N° 29094, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 008-2004-MIMDES y la Directiva N° 001-2008-DP/PAD "Normas y Procedimiento que regulan la Incorporación de Voluntarios(as) en la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución Administrativa N° 012-2008/DP-PAD.

4.14 Decreto Ley N° 26113 – Ley del Servicio Civil de Graduandos, SECIGRA DERECHO y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2002-JUS y el Manual de Procedimientos del Programa SECIGRA DERECHO en la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 0092-2010/DP-SG.

4.15 Decreto Legislativo N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

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

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

4.18 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y modificatorias.

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

4.20 Resolución de Superintendencia N° 037-2002/SUNAT - Régimen de retenciones del IGV aplicable a los proveedores y designación de agentes de retención.

4.21 Resolución Administrativa N° 042-2010/DP - Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias.

4.22 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".

4.23 Convenios suscritos con los Entes Cooperantes.

V. DEFINICIONES BÁSICAS

5.1 Apertura de la Caja Chica

Es la asignación de recursos financieros para las Cajas Chicas de las Dependencias de la Entidad, mediante Resolución Jefatural expedida por la Oficina de Administración y Finanzas o quien haga sus veces.

5.2 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).

5.3 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.

5.4 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: Gastos correspondientes al racionamiento del personal; Asimismo, 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.

5.5 Dependencias

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

5.6 Ejecución del Gasto

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

5.7 Fondo

Se refiere al fondo de Caja Chica.

5.8 Fondo de Caja Chica

Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con 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 puedan ser debidamente programados.

Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programadas y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.



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.
Adicionalmente, se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15.

5.9 Fondo de la Sede Central



Es el fondo de Caja Chica asignado a la Tesorería de la Entidad.

5.10 Fondos de las Oficinas y Módulos de Atención Defensoriales

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

5.11 Jefe de la Dependencia

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

5.12 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.

5.13 Reposición del Fondo

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

5.14 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, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas; o sea por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. En éste último caso, el manejo de fondos deberá estar previsto en sus términos de referencia o en su contrato.

5.15 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, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas; o sea por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias. 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 Defensorial 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 Defensorial 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.

5.16 Usuarios del Fondo

Referido a personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada o sea por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, practicantes, secigristas, voluntarios, personal de seguridad, locadores de servicios y proveedores.

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, el responsable único de su administración, los responsables a quienes se encomienda el manejo de parte de dicha caja, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

Copia de esta Resolución se entregará a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano 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 o sea por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios. 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 Contratación Administrativa 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 2011 y de acuerdo a la certificación del crédito presupuestario, determinará el monto que será asignado para el Año Fiscal 2012.

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.

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 pago con cargo a la Caja Chica no debe exceder del veinte por ciento (20%) de una UIT, excepto en aquellos casos que se puedan destinar al pago de viáticos por comisiones de servicios no programados y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.

Asimismo, podrán ser atendidos con montos mayores a lo señalado en el párrafo precedente, hasta un máximo de noventa por ciento (90%) de una UIT, los siguientes casos:

a) Los gastos provenientes del Despacho Defensorial.
b) Atenciones de Conflictos.
c) Adquisición de bienes y servicios por emergencias.
d) Atender situaciones de emergencias que pongan en riesgo la seguridad del personal y/o del local institucional.



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 Teniendo en consideración lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral 7.2.2 de la presente Directiva, las dependencias podrán pagar recibos por honorarios por 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.

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 - Oficina de Asesoría Jurídica

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 Defensoriales, éste deberá ser autorizado por el Jefe de la Dependencia respectiva.

7.2.11 Para los gastos realizados con cargo al "Recibo Provisional – ANEXO N° 01", deberá efectuarse su rendición sustentada 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 fondo de Caja Chica es financiado con recursos de entes cooperantes se deberá consignar seguidamente a la razón social de la Defensoría del Pueblo, el nombre del ente cooperante.
- 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.

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, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional.

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

El pago de racionamiento del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada (D. Leg. Nº 728), que por razones debidamente justificadas del servicio, labore de lunes a viernes una hora y treinta minutos (1:30 horas) en adición a la jornada laboral diaria. Las horas adicionales a la jornada diaria, podrán ser prestadas antes o después del horario establecido para la jornada completa.

El pago de racionamiento se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que para este caso se considera comprobante de pago

y/o "Declaración Jurada – ANEXO 03", cuyo gasto debe estar debidamente justificado.
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 tres (3) horas.

8.1.1 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 comprobante de pago y/o declaración jurada, los cuales no deberán exceder de dichos montos.

8.1.2 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 los Jefes de las Dependencias y de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, además de la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el visto correspondiente.

8.1.3 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 debe estar debidamente justificado, en la respectiva "Declaración Jurada – ANEXO 03", en los siguientes casos:

a) El desplazamiento del personal de las dependencias hacia otras entidades 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 pago de movilidad local correspondiente al traslado del personal del régimen laboral de la actividad privada (D. Leg N° 728), que por razones debidamente justificadas del servicio, labore de lunes a viernes una hora y treinta minutos (1:30 horas) en adición a la jornada laboral diaria. Las horas adicionales a la jornada diaria, podrán ser prestadas antes o después del horario establecido para la jornada completa.

c) 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 tres (3) 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 y/o las declaraciones juradas por racionamiento y las declaraciones juradas para movilidad, presentados a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, 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 Los comprobantes de pago y/o las declaraciones juradas por racionamiento y las declaraciones juradas para 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.

8.4.3 Para gozar del pago de racionamiento y movilidad, el trabajador deberá iniciar su jornada diaria como máximo a las 9:00 am.

IX. PROHIBICIONES

9.1 Está prohibida la conformación de fondos especiales de naturaleza o características similares a la 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. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

10.1 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.

10.2 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.

10.3 El incumplimiento de los plazos establecidos en los numerales 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.

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 10.3 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 recibo 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.

10.4 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.

[1] Ver numeral 5.15 de la presente Directiva

XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

11.1 Los Fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1° de enero del Año Fiscal 2012, 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.

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

XII. DISPOSICIONES FINALES

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

12.2 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.

12.3 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.

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

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° -2012/DP

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° -2012-DP/

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 N° 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

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO N° 04**

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2012	
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
Rimac	14.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 04**

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2012	
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 Lurin	40.00
Villa María del Triunfo	36.00
Villa el Salvador	38.00
Villa el Salvador (Urb. Pachacamac)	45.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO · Oficina de Asesoría Jurídica ·

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 2012

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
PUENTE 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 **ANEXO N° 04**

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2012	
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 · REPÚBLICA DEL PERÚ · Oficina de Asesoría Jurídica

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 04**

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2012

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

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 2012

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 AUGUSTINO (RESTO)	16.00
JESUS MARIA	26.00
LA MOLINA - MUNICIPALIDAD	18.00
LA MOLINA - MUSA FISCALIA	22.00
LA VICTORIA	20.00
LIMA	24.00
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

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO N° 04**

E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2012

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

Defensoría del Pueblo

DEFENSORIA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 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 -2012/DP-OAF

Lima,

VISTO;

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° .....-2012/DP-OAF se aprobó la Directiva N° .....-2012-DP/OAF "Administracion de la 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 2011, sustentando que por motivo de ....., no se pudo comprometer dicho(s) gasto(s) antes del cierre presupuestal del 2011;

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 b) del artículo 40º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 012-2011/DP, modificado mediante Resolución Defensorial N° 019-2009/DP;

SE RESUELVE:

<u>Artículo Único</u>.- **RECONOCER** como crédito devengado y autorizar el pago, con cargo al ejercicio 2012, según el detalle siguiente:

DEPENDENCIA	PROVEEDOR	TIPO DE DOCUMENTO	CONCEPTO DE GASTO	FECHA DE DOCUMENTO	IMPORTE
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

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 2012

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, GUARDAPOLVOS 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, UTILES 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, REVISTEROS, TARECOS, HILOS DE PESCAR, PUNTERO LASER, PISTOLAS DE SILECONA 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, ESPONJAS, 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, SERVILLETAS, JARRAS, THERMOS, 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, TOMACORRIENTES, CARGADORES, TUBOS FLUORESCENTES, FOCOS, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS,ENCHUFES, SUPRESORES DE PICO, EXTENSIONES, 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

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - A

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2012

CLASIFICADOR	DESCRIPCION DE BIENES
Enseres 2.3.1.7	
2.3.1 - 7.1.1	ENSERES (COMPRA DE BALDES, 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, PROTECTORES DE ALFOMBRAS, RESPALDAR DE ASIENTO DE VEHICULO, SOGAS, CADENAS, SILLAS DE PLÁSTICO Y BANCAS DE PLÁSTICO, SURTIDOR 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 (ALCOHOL ENTRE OTROS)
2.3.1. - 8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRURGICOS: (TERMOMETROS, TENSIOMETROS, BOLSAS DE AGUA CALIENTE, MASCARILLAS, BOTIQUIN, 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, PINTURAS, PEGAMENTOS, PRIMATEK, 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, CINTAS TEFLON, CINTA AISLANTE, LIJAS, CLAVOS TACHUELAS, COMPRA DE SPRAY PARA LIMPIEZA DE EQUIPOS ENTRE OTROS)
2.3.1 - 11.1.6	MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO (COMPRA DE TRIPLAY, TABIQUERIAS, POSTES TIPO PARANTES, MADERAS, TARUGOS, ARMELLAS, GRAPAS PARA PARED, 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 (ÁNGULOS RANURADOS, PORTA ALBÚN, PORTA CD, PORTA FOTOS, CALCULADORA SOLAR, PERFORADOR Y ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL, RELOJES DE MESA Y PAREO, CAJAS DE SEGURIDAD, COMPRA DE ALARMA, BALONES DE GAS Y VÁLBULA, MALETIN DE CUERO, GLOBOS ENTRE OTROS)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - B

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2012

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, 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 MEDIOS 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 - 4.1.6	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, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, VENTILADORES, ARREGLO DE CARPAS, TOLDOS ENTRE OTROS)

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Defensoría del Pueblo

ANEXO N° 7 - B

DEFENSORIA DEL PUEBLO

ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2012

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, ARRECLOS 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 - 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)