Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 004-2018-DP/OAF

Lima, 18 ENE. 2018

VISTO:

El Memorando Nº 0045-2018-DP/OAF que adjunta el proyecto denominado: "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Año Fiscal 2018, mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que aprueba la referida Directiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 2° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, dispone 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 por objeto establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo durante el Año Fiscal 2018;

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, asimismo, la citada Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 fue modificada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, que dicta disposiciones complementarias sobre el cierre de operaciones del año fiscal anterior, el Gasto Devengado y Girado y el uso de la Caja Chica, entre otras; y por Resolución Directoral N° 004-2011-EF/77.15, se modificó el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10° de la Resolución Directoral N° 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 literal c) del artículo 8° del Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 126-2017-EF, 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,

Defensoría del Pueblo

implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de 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 2018;

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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 001-2018/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Año Fiscal 2018, que consta de cuarenta (40) páginas, dentro de las cuales se encuentran dos (2) Anexos y siete (7) Formatos, que constituyen parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

DEFENSORIA DEL PUEBLO - Oficina de Asesoría Jurídica

Rosa Blest Valencia
Jefa
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORIA DEL PUEBLO

DIRECTIVA Nº 001 - 2018/DP-OAF

DIRECTIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO

1. OBJETO

Establecer las normas y procedimientos que regulen la administración, el requerimiento, autorización, pago y rendición de cuentas de los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo durante el Ejercicio Presupuestal 2018.

2. BASE LEGAL

2.1 Ley Nº 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

2.2 Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.

2.3 Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.4 Ley N° 28708- Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.

2.5 Ley Nº 30693 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.

2.6 Ley Nº 27482, que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de funcionarios y servidores públicos del Estado y Resolución de Contraloría Nº 174-2002-CG y sus normas complementarias y modificatorias.

2.7 Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.

2.8 Ley N° 29555 – Ley que implementa la incorporación progresiva de las plazas y presupuesto de los Órganos de Control Institucional a la Contraloría General de la República.

2.9 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411.

2.10 Decreto Supremo N° 126-2017 EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley **General del Sistema Nacional de Tesorería.**

2.11 Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.

2.12 Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 que aprueba las Normas Generales de Tesorería:
NGT - 06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica
NGT – 07 – Reposición Oportuna del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Caja Chica
NGT – 08 – Arqueos Sorpresivos

2.13 Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.

2.14 Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

2.15 Directivas internas de la Defensoría del Pueblo en materia de Viáticos y/o Encargos, vigentes.

2.16 Convenios de Cooperación Internacional suscritos con los Entes Cooperantes.

2.17 Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de estricto cumplimiento por todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo que tengan asignados y ejecuten gastos con cargo a la Caja Chica.

4. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de carácter permanente durante todo el Año Fiscal 2018, mientras no contravengan normas del Gobierno Central.

5. 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 Arqueo

Es el recuento o verificación a una fecha determinada de las existencias en efectivo así como de los documentos que forman parte de la Caja Chica

5.3 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).

5.4 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 de la Caja Chica asignada a la Sede Central.

5.5 Declaración Jurada

Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como: Facturas, Boletas de Venta, Recibos por Honorarios Profesionales, etc., cuyo monto **no debe exceder del 10% de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente**, excepto los conceptos comprendidos dentro del viático (alimentación, hospedaje y movilidad), cuyo monto no debe exceder del 30% del monto otorgado como viático según lo establecido por el Decreto Supremo. Nº 007-2013-EF.
Para el Año Fiscal 2018: El 10% de la UIT es: S/. 415.00

Gastos que pueden ser sustentados mediante Declaración Jurada:

- Llamadas telefónicas oficiales.
- Pasajes aéreos, terrestres y/o fluviales.
- Copias fotostáticas de documentos oficiales.
- Envío/recepción de fax de documentos oficiales.
- Combustibles.
- Peaje
- Fletes
- Servicio de traslado de personas.
- Embalaje.
- Preparación de alimentos.
- Alquiler de vehículos
- Alquiler de semovientes.
- Alojamiento por viajes en comisión del servicio.
- Movilidad: Aquellos que se realicen en el lugar de la comisión de servicio, así como desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).
- Alimentación: Lo correspondiente al racionamiento del personal, así como los alimentos que se consumen en ruta cuando se trate de viajes terrestres.
- 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.
- Otros gastos autorizados por la Oficina de Administración y Finanzas, previa evaluación del Control Interno Previo.

5.6 Dependencias

Todos los órganos, unidades orgánicas, programas y proyectos, conforme con la estructura orgánica señalada en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Entidad.

5.7 Ejecución del Gasto

Es el uso racional del Fondo de la Caja Chica de conformidad con la normatividad vigente.

5.8 Fondo

Es el monto o cantidad de dinero del recurso financiero otorgado para la Caja Chica. Para efectos de la presente directiva, toda alusión a Fondo se entenderá referida a la Caja Chica.

5.9 Caja Chica

Es un fondo en efectivo constituido con Recursos Públicos de cualquier fuente de financiamiento para atender únicamente gastos menores que demanden su

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente programados en su adquisición.

Este fondo debe estar rodeado de condiciones adecuadas que impidan la sustracción o deterioro del dinero en efectivo y de los documentos que lo sustentan, y se mantiene, preferentemente, en caja de seguridad u otros medios de seguridad.

5.10 Fondo de la Sede Central

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

5.11 Fondos de las Oficinas y Módulos de Atención Defensoriales

Es el fondo de Caja Chica asignado a cada una de las Oficinas y Módulos de Atención Defensoriales que se encuentran ubicadas al interior del país.

5.12 Jefe de la Dependencia

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

5.13 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.

5.14 Reposición del Fondo

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

5.15 Responsable de la Administración del Fondo

Es la persona designada mediante Resolución Jefatural 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 Nº 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 (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias. En este último caso, el manejo de fondos deberá estar previsto en sus términos de referencia y/o perfiles de puesto.

5.16 Responsable Solidario

Es el/la Jefe/a 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 Nº 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 Nº 1057, su

Reglamento y modificatorias. En éste último caso, el manejo de fondos deberá estar previsto en sus términos de referencia y/o perfiles de puesto o en el documento por el que es designado o encargado para ejercer el cargo de Jefe de la Dependencia.

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

En los casos que el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial asume la responsabilidad de administrar el Fondo, el/la Responsable Solidario/a será el/la Jefe/a de la Unidad de Coordinación Territorial que tiene adscrito a su ámbito jurisdiccional a la Oficina Defensorial respectiva.

5.17 Rendición de Cuentas

Es la sustentación documentada de los gastos realizados por la persona que recibió el efectivo más la devolución del saldo no utilizado, en caso hubiere, la misma que debe ser presentada ante las instancias correspondientes dentro de los plazos establecidos en la presente Directiva.

5.18 Usuarios del Fondo

Son las personas que utilizan el fondo de caja chica, las cuales pueden ser personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, practicantes, secigristas, voluntarios, personal de seguridad, locadores de servicios..

En cada caso, los usuarios del Fondo se encuentran sujetos a las disposiciones especiales dispuestas por el respectivo marco normativo que las regule.

6. DISPOSICIONES GENERALES

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

En consideración a lo señalado en el numeral 5.9) de la presente Directiva y conforme a lo precisado en el párrafo precedente, la Oficina de Administración y Finanzas emitirá una Resolución Jefatural que autorice la apertura del Fondo para Caja Chica por la fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.

Copia de esta Resolución se deberá entregar a cada una de las Dependencias a las cuales se les asigne el Fondo.

Asimismo, copia de esta Resolución se deberá entregar a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano – OGDH, a fin de que ésta solicite a los responsables de la Administración del Fondo su "Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas" y verifique que su presentación se efectúe dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente.

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/a responsable designado/a 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/la Responsable de la Administración del Fondo estuviera imposibilitado/a de continuar con tal función, el/la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas designará y/o encargará, según corresponda, al nuevo responsable a través de la Resolución Jefatural correspondiente, previa solicitud por escrito del/de la Jefe/a de la Dependencia.

6.4 En caso que el/la Responsable Solidario/a 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 o Jefa 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 y/o perfiles de puesto 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 Nº 728 - o sea por el Régimen Laboral Especial del Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo Nº 1057) del Responsable Solidario y en tanto no se designe o encargue al nuevo Jefe de la Dependencia, el/la Jefe/a de la Oficina Defensorial o el Coordinador/a 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 fiscal 2017 y/o de acuerdo a la certificación del crédito presupuestario, determinará el monto que será asignado para el año fiscal 2018.

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 de la Oficina de Administración y Finanzas, 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.

6.7 Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio no programados, de gastos complementarios (llamadas telefónicas oficiales, pasajes, copias fotostáticas, envío/recepción de fax de documentos oficiales, combustibles, peaje, fletes, servicio de traslado de personas, gastos por ITF en los casos de abono en cuenta bancaria, servicio de preparación de alimentos y otros relacionados con la comisión del servicio) y de los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO - CONTROL PREVIO - OAF

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Procedimientos para la Obtención del Fondo

7.1.1 El/la Jefe/a de la Dependencia solicitará a la Oficina de Administración y Finanzas la designación del o la responsable de la administración del fondo de Caja Chica, debiendo indicar:

a) Nombres y Apellidos

b) Régimen Laboral

c) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad

d) Adjuntar los Términos de Referencia y/o perfiles de puesto del/a Responsable de la Administración del Fondo así como del/a Responsable Solidario/a, en caso de ser contratados bajo la modalidad del CAS.

7.1.2 Cheques de apertura y de reposición de la Caja Chica:

7.1.2.1 Para el caso de la Sede Central: Los cheques deben ser emitidos a la orden del responsable de la administración de la caja chica.

7.1.2.2 Para el caso de las OD´s y MAD´s: Los cheques deben ser emitidos a la orden del Banco de La Nación para efectuar el trámite de compra de los telegiros bancarios a nombre de los responsables de la administración de la caja chica.

7.1.2.3 Los responsables del Fondo deberán adoptar las previsiones que correspondan para el cobro de los cheques o de los telegiros y el traslado del efectivo.

7.1.3 El Fondo de la Sede Central habilitará a las Cajas Periféricas a través del **FORMATO 1 – CCH – RECIBO PROVISIONAL**, el que deberá contar con la autorización del/a Jefe/a de la Dependencia y del/a Jefe/a 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 el **ANEXO Nº 1 - CCH**: Literales A) y B) - Específicas del Gasto para el Año Fiscal 2018.

7.2.2 **El monto máximo para cada "Recibo Provisional" y para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT.** Excepto los siguientes:

a) Los "Recibos Provisionales" que presenten los responsables de la Cajas Periféricas por la apertura y reposiciones del Fondo asignado a sus respectivas sedes.
b) Los viáticos y gastos complementarios por comisiones de servicios no programados.
c) Los servicios básicos de las dependencias desconcentradas ubicadas en zonas distantes de la sede de la Unidad Ejecutora.

Para el Año Fiscal 2018: El 20% de la UIT es: S/. 830.00

Asimismo, podrán ser atendidos con montos mayores al señalado en el párrafo precedente, los gastos que se indican a continuación y hasta un máximo del noventa por ciento (90%) de la UIT, para cada pago:

a) Los provenientes del Despacho Defensorial.
b) Los requeridos para la atención de conflictos.
c) Los requeridos para la atención de emergencias.
d) Los requeridos para la atención de emergencias que pongan en riesgo la seguridad del personal de la entidad y/o del local institucional.

Para el Año Fiscal 2018: El 90% de la UIT es: S/. 3,735.00

7.2.3 Los gastos del despacho del Defensor del Pueblo, con cargo al Fondo serán autorizados por la/el Secretaría/o General.

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 SOLES), salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción por venta de bienes se efectúe con proveedores que han sido notificados por la Superintendencia Nacional de Aduanas y 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 SOLES), en los casos que se trate de un mismo proveedor, salvo en aquellos casos en que la venta de bienes o servicios no esté gravada con el Impuesto General a las Ventas – IGV o que la transacción por venta de bienes 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 SOLES), por servicio de mensajería y de transporte de bienes por vía terrestre, por encontrarse ambos servicios sujetos al sistema de detracciones, salvo que los citados servicios no estén gravados con el I.G.V.

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 SOLES) debido a que los servicios que se indican a continuación se encuentran sujetos al sistema de detracciones: contratos de construcción, mantenimiento y reparación de bienes muebles, intermediación laboral y tercerización, arrendamiento de bienes, otros servicios empresariales, transporte de personas y demás servicios gravados con el IGV, salvo que estos servicios no se encuentren gravados con el I.G.V.

7.2.8 Las dependencias podrán pagar recibos por honorarios por montos mayores a los S/ 830.00 (OCHOCIENTOS TREINTA Y 00/100 SOLES) y hasta por S/. 3,735.00 (TRES MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO Y 00/100 SOLES), siempre y cuando se trate de gastos provenientes del Despacho, atención de conflictos y/o emergencias.

Cuando el importe del recibo por honorarios sea superior a S/ 1,500.00 (MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES), debe contar con la autorización de suspensión de renta cuarta categoría emitida por la SUNAT del año de emisión del recibo para no

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

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 la ejecución de Comisiones de Servicios que se autoricen con cargo al Fondo, se efectuarán con el Formato "Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio – **FORMATO 1 - V** aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

La rendición de cuentas se efectuará a través del Formato "Rendición de Gastos por Comisión de Servicio – **FORMATO 2 - V**, aprobado por la Directiva de Viáticos.

Tratándose de viajes nacionales, la presentación de la rendición de cuenta se debe efectuar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicio.

Para el caso de la Sede Central la rendición de cuenta documentada debe ser presentada al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas y los saldos no utilizados deben ser devueltos al Área de Tesorería conforme lo establecido por la Directiva de Viáticos vigente.

En relación a las Cajas Periféricas, los Módulos de Atención y Oficinas Defensoriales, la rendición de cuenta documentada debe ser presentada al Responsable de la Administración de la Caja Chica, de igual manera de existir saldos no utilizados estos deben ser devueltos al citado Responsable.

Los documentos que sustentan la solicitud de viáticos, 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.

7.2.10 Las entregas de dinero en efectivo para realizar gastos con cargo al Fondo, deberán efectuarse a través del **FORMATO 1 – CCH - RECIBO PROVISIONAL**, 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 **FORMATO 1 – CCH - RECIBO PROVISIONAL** deberá ser autorizado por el/la Jefe/a de la Dependencia y por el/la Jefe/a 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/la Jefe/a de la Dependencia respectiva.

7.2.11 La rendición de cuentas (documentos y saldos no utilizados) de los gastos efectuados con cargo al **FORMATO 1 - CCH- RECIBO PROVISIONAL**, debe efectuarse dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido el efectivo.

Dentro de dicho plazo no está comprendido el **FORMATO 1 - CCH- RECIBO PROVISIONAL** por fondos entregados a las Cajas Periféricas, éste será rendido 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 de la Oficina de Administración y Finanzas.

7.2.12 Cuando la comisión de servicio no se realiza, el comisionado está en la obligación de devolver al Área de Tesorería y/o al Responsable de la Administración del Fondo, el efectivo recibido 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 Cuando la adquisición de los bienes y/o servicios no se realiza, la persona que recibió el efectivo está en la obligación de devolverlo al Área de Tesorería y/o al Responsable de la Administración del Fondo a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

7.2.14 De los documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo:

- Factura (adquiriente o usuario y copia SUNAT), la copia SUNAT debe contener la leyenda "Copia sin derecho a Crédito Fiscal del IGV".
- Boleta de Venta (usuario).
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora (usuario y copia SUNAT).
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Otros (como Declaración Jurada).
- Los mencionados documentos no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.
- No se aceptarán Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquina registradora, recibos por honorarios), que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).
- Los Comprobantes de Pago deben consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo, el R.U.C. N° 20304117142 y los gastos realizados.
- Cuando se trate de gastos financiados por la fuente de financiamiento de Donaciones y Transferencias, los Comprobantes de Pago deben llevar adicionalmente el nombre del ente cooperante que financia el gasto.
- Los comprobantes de pago deben 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.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar el visto y sello de **PAGADO** del responsable de administrar el fondo. En general, todos los documentos que sustentan gastos deben contar con el sello y visto del Control Interno Previo y del Área de Contabilidad.

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 Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, para su revisión, verificación, control y conformidad 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 (03) veces el monto asignado, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en dicho período.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

7.3.3 El responsable del fondo debe controlar a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, si cuenta con la respectiva programación mensual del presupuesto asignado antes de solicitar la Reposición.

7.3.4 El Responsable de la Administración del fondo solicitará la reposición a la Oficina de Administración y Finanzas a través del **FORMATO 3 – CCH – LIQUIDACIÓN DEL FONDO;** debidamente firmado por dicho responsable y el Jefe de la Dependencia.

7.3.5 La Reposición, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada, ordenada, foliada, numerada y visada por el administrador del Fondo en su sello de "Pagado con la Caja Chica".

7.3.6 De ser observada la Liquidación del Fondo por parte del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, 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 de la Oficina de Administración y Finanzas preparará una Hoja de Observaciones y un resumen de la nueva Liquidación, procediendo a devolver los documentos observados al Responsable de la Administración del Fondo, con conocimiento del/de la Jefe/a de la Dependencia.

7.3.7 De encontrar conforme la Liquidación del Fondo por parte del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, la citada Oficina 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/la Jefe/a 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 de la Administración 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 de la Administración del fondo.

7.4.5 En los casos de robo o extravío de documentos sustentatorios de gasto, el Responsable de la Administración del Fondo o el personal, con conocimiento del Jefe de la Dependencia, deberán presentar el informe respectivo y la denuncia policial en original 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 y/o usuario.

7.4.6 En caso de robo del efectivo, el Responsable de la Administración del Fondo deberá formular un informe dirigido al/a la Jefe/a de la Oficina de Administración y Finanzas, con conocimiento del Jefe de la Dependencia, adjuntando la denuncia policial original, a fin de tramitar a través del Área de Logística el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 De la movilidad en comisión de servicio

8.1.1 Es 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.

8.1.2 La movilidad para el desarrollo de las comisiones de servicio se abonará considerando como referencia los montos máximos de las tarifas aprobadas para Lima y Callao, señalados en los literales A, B,C,D y E del **ANEXO N° 2-CCH-TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL**, que forma parte de la presente Directiva.

8.1.3 En el caso de las provincias se reconocerán hasta un máximo de S/. 10.00 (DIEZ Y 00/100 SOLES), para movilidades dentro del radio urbano.

8.1.4 El pago de movilidad local se efectúa con la presentación del **FORMATO 2-CCH-DECLARACIÓN JURADA** y de corresponder se adjuntará el correo electrónico.

8.1.5 En la Sede Central las Declaraciones Juradas por movilidad local deben ser presentadas al Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, con una antigüedad no mayor a los cinco (5) días hábiles, contados desde la fecha de la ejecución de la actividad.

8.1.6 En la Sede Central para el pago de las movilidades locales desarrolladas dentro del horario de trabajo, el usuario del fondo presentará su declaración jurada, con el sello y visto de su Jefe inmediato en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio, y el sello de "no se atendió con vehículo oficial" con el visto del Responsable del Equipo de Transporte.

8.1.7 En la Sede Central, cuando se suscita una comisión no programable dentro del horario de trabajo, que deba ejecutarse en forma inmediata por la necesidad de la Dependencia o por una emergencia, el usuario del fondo solicitará a través de correo electrónico a su Jefe inmediato le autorice el reconocimiento de las movilidades.

Para el pago de las movilidades antes señaladas, deben presentar su declaración jurada debidamente sellada y visada por su Jefe inmediato en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio, adjuntando el correo señalado en el párrafo precedente.

8.1.8 En la Sede Central aquellas movilidades que se desarrollen fuera del horario normal de trabajo y los días no laborables como sábados, domingos y/o feriados, el usuario del fondo solicitará a través de correo

electrónico a su Jefe inmediato le autorice el reconocimiento de las movilidades.

Para el pago de las movilidades antes señaladas, deben presentar su declaración jurada debidamente sellada y visada por su Jefe inmediato en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio, adjuntando el correo señalado en el párrafo precedente.

8.1.9 Los Jefes/as de las dependencias que dependan directamente de la Primera Adjuntía, no tendrán que acudir al Primer Adjunto para cursar los correos electrónicos señalados en los numerales 8.1.7 y 8.1.8 de la presente Directiva.

Para el pago presentarán su declaración jurada debidamente firmada, en calidad de usuarios del fondo.

8.1.10 Para los casos señalados en los numerales 8.1.7 y 8.1.8 de la presente Directiva, no es necesario efectuar comunicaciones al Equipo de Transporte.

8.1.11 Los gastos por movilidad en comisión de servicio, que se hayan realizado antes de la publicación de la presente Directiva, serán exceptuados del plazo señalado en el numeral 8.1.5 de la presente Directiva.

8.1.12 Para los casos de reparto de documentos se procederá conforme lo señala el numeral 5.10.5 de la Directiva para la Administración, Uso y Mantenimiento de los Vehículos Oficiales", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 353-2017/DP-OAF.

8.2 Del racionamiento y movilidad en adición a la jornada laboral diaria

8.2.1. El pago racionamiento y movilidad corresponde al personal del Régimen Laboral de la Actividad Privada (Decreto Legislativo N° 728) y del Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057).

8.2.2 Por razones debidamente justificadas del servicio, el personal podrá solicitar el pago de racionamiento y movilidad siempre que permanezcan en el centro de labores de lunes a viernes una (1) hora adicional a la jornada laboral diaria establecida por la Defensoría del Pueblo. Todo desplazamiento fuera del centro de labores configura una comisión de servicio.

8.2.3. La hora adicional señalada en el precitado numeral, puede ejecutarse de la siguiente manera:

- Una hora antes o después del horario de trabajo;
- Media hora antes y media hora después del horario de trabajo (acumulando un máximo de una (01) hora en el mismo día).

Si el trabajador permaneciera más tiempo del establecido, sólo se reconocerá una (1) hora por día.

8.2.4. Por concepto de racionamiento, que comprende la asignación para gastos de alimentación, se establece a nivel nacional el monto único de S/. 10.00 (DIEZ Y 00/100 SOLES), por día.

8.2.5 Por concepto de movilidad, para el desplazamiento del personal, se establece a nivel nacional el monto único de S/. 15.00 (QUINCE Y 00/100 SOLES) por día.

8.2.6 El pago de racionamiento y movilidad, procederá de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, previo informe favorable de la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística.

8.2.7 Para percibir del pago de racionamiento y movilidad el trabajador deberá iniciar su jornada diaria máximo a la hora de ingreso señalada por la Institución. En este caso no se considerará el tiempo de tolerancia para el ingreso del personal.

8.2.8 En la Sede Central, el pago de racionamiento y movilidad se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que debe estar debidamente justificado en el respectivo **FORMATO 6 – CCH – DECLARACIÓN JURADA POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD,** firmado por el trabajador, visado por el Jefe inmediato del trabajador, por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano en conformidad por las horas laboradas y con los vistos de Contabilidad y el Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas.

Para el pago de los Jefes de Oficinas Defensoriales y Directivos de Nivel D 7 a más, el pago de racionamiento y movilidad se efectuará contra la presentación del documento que sustenta el gasto, el cual debe estar justificado en el respectivo **FORMATO 7 - CCH-DECLARACIÓN JURADA PARA DIRECTIVOS POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD**, que deberá ser visado por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y con los vistos de Contabilidad y del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas.

8.2.9 Tratándose de las Oficinas diferentes a la Sede Central el pago por racionamiento y movilidad se sustentará en la Liquidación del Fondo, debiendo para ello remitir adjunto a la liquidación el reporte de control de asistencia.

8.2.10 Presentación de la Documentación

En el caso de la Sede Central; las declaraciones juradas por racionamiento y movilidad, deberán ser presentadas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el penúltimo día hábil de cada semana, para su verificación y conformidad, en atención al supuesto establecido en el numeral 8.2.2 de la presente Directiva.

La Oficina de Gestión y Desarrollo Humano culminado su proceso de revisión, derivará las declaraciones juradas por racionamiento y movilidad, debidamente visadas al Control Interno Previo al día siguiente del plazo señalado en párrafo precedente, de igual manera estos documentos serán derivados posteriormente al Área de Contabilidad para el visto correspondiente.

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

En las Oficinas diferentes a la Sede Central serán presentadas al responsable del fondo de su oficina correspondiente.

En ningún caso deberá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados desde la fecha de la labor efectuada hasta la fecha de pago.

8.2.11 Pago de racionamiento y movilidad

El pago del racionamiento y movilidad en la Sede Central se efectuará a través del Área de Tesorería, los días miércoles y viernes.

Las declaraciones juradas por pago de racionamiento y movilidad, no deberá tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendarios, contados desde el primer día de la labor efectuada.

9. 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 la Administración 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.

9.5 Está prohibido delegar el manejo del Fondo en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Jefatural de Apertura y sus modificatorias.

9.6 Está prohibido adquirir bienes patrimoniales que se encuentren clasificados dentro del catálogo de bienes nacionales, normado por la Superintendencia de Bienes Nacionales. .

10. RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

10.1 Los/las Jefes/as de las Dependencias y el Responsable de la Administración del Fondo, son responsables del cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva. El incumplimiento de sus disposiciones podrá generar responsabilidad administrativa y/o civil y/o penal según sea el caso. La Entidad se reserva el derecho de iniciar las acciones legales que correspondan, para lo cual la Oficina de Administración y Finanzas comunicará a la Secretaría General los nombres de las personas que han incumplido las disposiciones contenidas en la presente Directiva, para que dicha instancia con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica proceda a aplicar las sanciones administrativas y/o civiles y/o

penales que correspondan según la condición de las personas señaladas en el Numeral 5.18) de la presente Directiva.

10.2 Los gastos con cargo al Fondo que se consideren indebidamente ejecutados de acuerdo con el Numeral 7.3.6) 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, en caso de comprobarse su responsabilidad, asumirán solidariamente el costo de los mismos, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones administrativas y/o civiles y/o penales a que hubiere lugar.

10.3 El incumplimiento de los plazos establecidos en los incisos 7.2.11) y 7.2.13), constituye responsabilidad solidaria de la persona que recibió el efectivo y del/de la Jefe/a de la Dependencia que autorizó el Recibo Provisional.

En tales casos se procederá de la siguiente manera:

10.3.1 En la Sede Central, la Oficina de Administración y Finanzas a través del Área de Tesorería, solicitará mediante un documento expreso dirigido a la persona que recibió el efectivo, con copia al Jefe/a de la Dependencia, en su calidad de responsable solidario, la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución del dinero en efectivo, para lo cual le otorgará un plazo de tres (03) días calendario.

10.3.2 El plazo señalado anteriormente correrá a partir de la fecha en que el documento expreso, ha sido enviado al correo electrónico de la persona que recibió el efectivo y del/de la Jefe/a de la Dependencia.

10.3.3 De no producirse la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los fondos en el plazo establecido en el inciso 10.3.1) del Numeral 10.3) de la presente Directiva, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, cursará una Carta Notarial a la persona que recibió el efectivo para que cumpla con lo solicitado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega de la citada carta de manera directa o en su dirección domiciliaria que consta en su legajo o expediente, según sea el caso.

La notificación mediante carta notarial señalada en el párrafo precedente, se hará de conocimiento del Jefe/a de la Dependencia en su calidad de responsable solidario a través de su correo electrónico institucional.

10.3.4 Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, la Oficina de Administración y Finanzas, a través del Área de Tesorería, solicitará a la Secretaría General interponga las acciones legales que correspondan contra la persona que recibió el efectivo por incumplimiento de los supuestos señalados en el Numeral 10.3) de la presente Directiva, esto en salvaguarda y recupero de los fondos públicos de la Entidad.

10.3.5 En caso que la persona que recibió el efectivo, no labore o preste servicios en la Defensoría del Pueblo y habiendo efectuado el procedimiento señalado en los incisos 10.3.1) y 10.3.3) del Numeral 10.3), se procederá conforme a lo dispuesto por el inciso 10.3.4) del mismo Numeral, pero esta vez contra el Responsable Solidario que autorizó el Recibo Provisional.

[1] Ver Numeral 5.16) de la presente Directiva.

10.4 En las Dependencias distintas a la Sede Central, el Responsable de la Administración del Fondo, es quien deberá comunicar de forma inmediata a la Oficina de Administración y Finanzas, el incumplimiento del plazo establecido en el segundo párrafo del Inciso 7.2.9) y de los plazos establecidos en los incisos 7.2.11), 7.2.12) y 7.2.13), con la finalidad de proceder conforme a lo dispuesto en los incisos 10.3.1), 10.3.2), 10.3.3), 10.3.4) y 10.3.5) del numeral 10.3) de la presente Directiva y a lo establecido en la Directiva de Viáticos en lo que corresponda.

10.5 La Secretaría General, con el asesoramiento de la Oficina de Asesoría Jurídica, procederá a la apertura de proceso administrativo disciplinario, en contra de la persona que recibió el efectivo que en más de tres (03) veces en el año, ha incumplido con la disposición establecida en el segundo párrafo del Numeral 7.2.9) y en los incisos 7.2.11), 7.2.12) y 7.2.13), de la presente Directiva, para lo cual tendrá como sustento las comunicaciones entregadas por la Oficina de Administración y Finanzas según lo indicado en el Numeral 10.1) de la presente Directiva y a lo establecido en la Directiva de Viáticos en lo que corresponda.

10.6 Las responsabilidades y sanciones por incumplimiento de los plazos establecidos para el caso de viáticos y gastos complementarios otorgados por el Fondo, se aplican conforme el procedimiento establecido en la Directiva de Viáticos vigente.

10.7 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.

10.8 La autorización de las Liquidaciones de Fondo – **FORMATO 3 - CCH– LIQUIDACIÓN DEL FONDO,** por parte de los Jefes de las Dependencias conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.

11. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

11.1 Los Fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1º de Enero del Año Fiscal 2018, 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 **FORMATO 4 –CCH-** Modelo de Resolución para aprobar y reconocer créditos devengados.

12. DISPOSICIONES FINALES

12.1 Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por la/el Secretaria/o General o el/la 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 5– CCH - REPORTE DE RECIBOS POR HONORARIOS**, 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 numeral anterior, será asumida de manera solidaria y

mancomunada por los responsables de la Administración del Fondo, en caso de comprobarse su responsabilidad, sin perjuicio de la aplicación de las acciones administrativas a que hubiere lugar.

13. ANEXOS

Anexo Nº 1 - CCH: Literales A) y B) -Específicas del Gasto para el año 2018.
Anexo Nº 2- CCH: Literales A), B), C), D) y E) - Tarifas Máximas Referenciales por Movilidad Local

14. FORMATOS

Formato 1 - CCH: Recibo Provisional
Formato 2 - CCH: Declaración Jurada
Formato 3 - CCH: Liquidación del Fondo
Formato 4 - Modelo de Resolución para aprobar y reconocer créditos Devengados,
Formato 5 - CCH: Reporte de Recibos por Honorarios
Formato 6 - CCH: Declaración Jurada por racionamiento y movilidad
Formato 7 - CCH: Declaración Jurada para Directivos por racionamiento y movilidad

ANEXO Nº 1 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

A) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2018

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 (SERVILLETAS D TELA, COJINES, ALMOHADILLAS PARA ASIENTOS)
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)
Materiales 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, PLACA MADRE, CASE, MOUSE, FILTROS DE PANTALLA ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA) (KIT FUSOR, RODILLOS PARA FOTOCOPIADORA, DRUM, FOTORECEPTOR)
2.3.1 - 5.1.2	MATERIALES, ÚTILES Y PAPELERIA 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, COMPRA DE TARJETAS NAVIDEÑAS, 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 SINTETICA, PEGAMENTOS COMO SOLDIMIX, UHU, TRIZ, TEROKAL; PEGAMENTO SILICONAS, CINTAS DE EMBALAJE, CAJAS PARA EMBALAJES, PABILOS, REVISTEROS, TARECOS, HILOS DE PESCAR, PUNTERO LASER (menor a 1/8 de la UIT), PISTOLAS DE SILICONA ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2.3.1.5.2.1	AGROPECUARIOS, GANADEROS Y DE JARDINERIA (COMPRA DE PLANTAS, ABONO, SEMILLAS).
2.3.1 - 5.3.1	MATERIALES Y UTILES DE ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR (COMPRA DE DESINFECTANTES, INSECTICIDAS, 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 CAFETERIA (COMPRA DE VAJILLAS DE COMEDOR TALES COMO VASOS, PLATOS, AZAFATES, SERVILLETAS DE PAPEL, JARRAS, THERMOS, DESCARTABLES TALES COMO VASOS, PLATOS, CUBIERTOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 5.4.1	MATERIALES DE ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRÓNICA (COMPRA DE BOMBILLAS, TIMBRES, CABLES, INTERRUPTORES, ZÓKETES, TOMACORRIENTES, CARGADORES, TUBOS FLUORESCENTES, FOCOS, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERIAS, PILAS, ENCHUFES, SUPRESORES DE PICO, EXTENSIONES, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 5.99.99	OTROS MATERIALES Y UTILES (TONER, CARTUCHO, CD, CASETTES DE AUDIO Y VIDEO, CINTAS DE VIDEO, ROLLOS FOTOGRAFICOS, 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 VEHICULOS (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, RESPALDAR DE ASIENTOS, PISOS PARA VEHICULOS, FORROS PARA VEHICULOS, MAYA PARA CUBRIR AUTOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 6.1.2	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES (COMPRA DE ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDIFONOS, ANTENAS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, CABLES UTP, CONECTORES RJ, PATCH PANEL, FUNDAS PARA CELULARES, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3.1 - 6.1.4	REPUESTOS Y ACCESORIOS DE SEGURIDAD (COMPRA DE SEÑALIZADORES, INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS, CANDADOS, CHAPAS PARA PUERTAS, PICAPORTES, GUANTES, LENTES DE SEGURIDAD, DETECTOR DE MOVIMIENTO ENTRE OTROS).
2.3.1 - 6.1.99	OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS (ESCOBILLAS PARA LUSTRADORAS).

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

ANEXO N° 1 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

A) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2018

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, SOGAS, CADENAS Y DISPENSADOR DE PAPEL).
Suministros médicos 2.3.1.8	
2.3.1 - 8.1.1	VACUNAS
2.3.1 - 8.1.2	MEDICAMENTOS (ALCOHOL LÍQUIDO, ALCOHOL EN GEL ENTRE OTROS)
2.3.1. - 8.2.1	MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRÚRGICOS (BOLSAS DE AGUA CALIENTE, MASCARILLAS, ALGODÓN, 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, ALMOHADILLAS ANTIDESLIZANTES PARA SILLAS, CIERRE MAGNÉTICO (PARA ESCRITORIOS O GABINETES), 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, 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, BASTIDORES, ZOCALO PARA PUERTAS, LISTONES DE MADERA, TARUGOS, BISAGRAS, ESTOBOLES, TORNILLOS, PERNOS, GARRUCHAS, ARMELLAS, CLAVOS, TACHUELAS, GRAPAS PARA PARED, GANCHOS PARA COLGAR CORTINAS, GANCHOS PARA COLGAR CUADROS, PERSIANAS, RIELES, 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)
2.3.1.99.1.2	PRODUCTOS QUÍMICOS - VENENO PARA RATAS, ANTIPOLILLAS, BENCINA Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3.1 - 99.1.3	COMPRA DE LIBROS, DIARIOS, REVISTAS Y OTROS IMPRESOS NO VINCULADOS A ENSEÑANZA, SUSCRIPCIONES Y ADQUISICIONES 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 CONTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES (ÁNGULOS RANURADOS, PORTA ALBUN, PORTA CD, PORTA FOTOS, CALCULADORA SOLAR, PERFORADOR Y ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL, COMPRA DE ALARMA, BALONES DE GAS Y VÁLBULA, MALETIN DE CUERO, GLOBOS ENTRE OTROS)

DEFENSORIA DEL PUEBLO V.P.

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

ANEXO N° 1 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

B) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2018

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 TERRA/PUERTO / 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 DOMESTICOS - **NACIONALES** (ALOJAMIENTO Y ALIMENTACIÓN, MOVILIDAD TERRA/PUERTO 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 - 2.2.3	SERVICIO DE INTERNET
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 PUBLICAS, SERVICIO DE CABLE, SERVICIO 0800, REMISIÓN Y RECEPCIÓN DE FAX, USO DE CABINAS DE INTERNET)
2.3.2 - 2.4.2	OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (PUBLICACIONES, COMUNICADOS DE DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS) (COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DE ACTIVIDADES DEFENSORIALES COMO FERIAS INFORMATIVAS ENTRE OTRAS)
2.3.2 - 2.4.3	SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL (PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE INFORMACIÓN) (DIFUNDIR LA LABOR DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)
2.3.2 - 2.4.4	SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO (IMPRESIÓN DE AFICHES, TRIPTICOS, DIPTICOS, 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, LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA, ENTRE OTROS). (CONFECCIÓN DE RAMPAS PARA DISCAPACITADOS, REPARACIÓN DE GRIFERIAS INODOROS, LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA, INSTALACIÓN DE PASAMANOS, ESCALERAS)
2.3.2 - 4.1.3	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS (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), HERVIDORES, ARREGLO DE TELÉFONOS, TELEVISORES, RADIOS, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, VENTILADORES, MANTENIMIENTO DE DESTRUCTOR DE PAPEL.
2.3.2 - 4.1.99	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (ARREGLO DE CARPAS, TOLDOS ENTRE OTROS)

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

ANEXO N° 1 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

B) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2018

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 VEHICULOS (ALQUILER DE VEHICULO 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) GRUPO ELECTROGENO, 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, BAÑO PORTATIL
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	SERVICIOS 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 FOTOCHECK, FOTOCOPIAS, ESCANEADO DE DOCUMENTOS, CONFECCIÓN DE LAPICEROS, BLOCK DE NOTAS, CARRETAS, BANNER, CONFECCION DE POLOS Y CHALECOS, CONFECCIÓN DE SELLOS, CONFECCIÓN DE BANDEROLAS, ANILLADO DE DOCUMENTOS, SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO DE VEHICULOS POR HORAS, SERVICIO DE CHOFER, SERVICIO DE INTERPRETE, FACILITADOR, PONENTE, SERVICIO DE TRANSPORTE EN ACEMILAS (caballo, burros, mulas), GUARDIANIA DE BOTES, SERVICIOS DE LAVANDERIA, SERVICIO DE FUMIGACIÓN, CONFECCIÓN DE POLERAS, CONFECCIÓN DE LLAVES, RECARGA DE EXTINTORES, 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)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 2 - CCH**

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Aeropuerto Jorge Chávez	70.00
Ancón	90.00
Ate	50.00
Barranco	40.00
Barrios Altos	18.00
Bellavista	36.00
Breña	24.00
Callao	50.00
Camacho	36.00
Campoy	28.00
Carabayllo - hasta Km. 22	50.00
Carabayllo - hasta Urb. Santa Isabel	38.00
Castillo Rospigliosi - Santa Beatriz	20.00
Centro Cívico - ONP-SUNAT (Wilson)	18.00
Cercado de Lima (Resto)	18.00
Chacarilla del Estanque	40.00
Chaclacayo	80.00
Chacra Ríos	28.00
Chorrillos, La Campiña	46.00
Chorrillos - Mateo Pumacahua	52.00
Chosica	90.00
Cieneguilla	90.00
Ciudad Univ. UNMSM, Católica	32.00
Colegio de Contadores de Lima/canal 4 y 5	24.00
Comas - Hasta Km. 16 Túpac Amaru (Urb. San Felipe)	44.00
Cono Este- Oficina Defensorial	38.00
Cono Norte- Oficina Defensorial	50.00
Cono Sur- Oficina Defensorial	46.00
OSCE y ONPE-sede Jesús María	26.00
Diario Oficial el Peruano y Hospital Loayza	18.00
El Agustino - Coorporación	30.00
El Agustino - Frente vía de Evitamiento	30.00
Estadio Nacional	20.00
Higuereta	30.00
Huaycán	50.00
Independencia	32.00
Jesús María	26.00
La Molina	48.00
La Perla	50.00
La Punta - Callao	46.00
La Victoria - Mercado de frutas	28.00
La Victoria - Resto	24.00
La Victoria (entre 28 Julio y Grau)	18.00
Lince	26.00
Los Olivos	40.00
Lurín	80.00
Magdalena	30.00
Metro-Alfonso Ugarte	18.00
Miraflores	36.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

DEFENSORÍA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 2 - CCH**

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Monterrico	44.00
Pachacamac	70.00
Palacio de Justicia, Sheraton	14.00
Penal PNP- (Vigil y José Galvez - Callao)	40.00
Plaza de Acho	14.00
Pueblo Libre	28.00
Puente Piedra	60.00
Rímac	20.00
Salamanca	30.00
San Borja	30.00
San Borja - Pentagonito	40.00
San Isidro	30.00
San Juan de Lurigancho (penal)	40.00
San Juan de Lurigancho (a partir de Canto Grande)	48.00
San Juan de Lurigancho (Zárate)	22.00
San Juan de Lurigancho (Las Flores)	22.00
San Juan de Lurigancho (Campoy)	28.00
San Juan de Miraflores	48.00
San Luis	28.00
San Martin de Porres	36.00
San Miguel	36.00
Santa Anita	38.00
Santa Beatriz - resto	20.00
Santa Catalina	22.00
Surco	48.00
Surquillo	30.00
Tablada de Lurin	60.00
Villa Maria del Triunfo	56.00
Villa el Salvador	60.00
Villa el Salvador (Urb. Pachacamac)	70.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO V.P.

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

DEFENSORÍA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 2 - CCH**

B) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	30.00
A.H. BOCANEGRA	25.00
A.H. MARQUEZ	40.00
A.H. RUGGIA	12.00
A.H.MI PERU	70.00
ANCON	70.00
BELLAVISTA	10.00
BELLAVISTA (Alt. Av Colonial y Faucett)	14.00
CALLAO CERCADO	12.00
CALLAO (Av. Gambeta, Av. Argentina)	14.00
CALLAO GOBIERNO REGIONAL	24.00
CARABAYLLO	60.00
CARMEN DE LA LEGUA	20.00
CHUCUITO	10.00
CIUDAD SATELITE PACHACUTEC	80.00
CIUDAD SATELITE SANTA ROSA	30.00
COMAS	40.00
DULANTO	30.00
EST.PENAL SARITA COLONIA	30.00
FUNDO OQUENDO	30.00
INDEPENDENCIA	40.00
JESUS MARIA	30.00
LA PERLA	10.00
LA PUNTA	14.00
LOS OLIVOS	50.00
MAGDALENA	30.00
MIRAFLORES	50.00
OD LIMA ESTE	70.00
OD LIMA NORTE	50.00
OD LIMA SUR	80.00
PLAYA RIMAC	20.00
PODER JUDICIAL -CALLAO	12.00
PUNTE PIEDRA	60.00
RIMAC	40.00
SALAMANCA	80.00
SAN BORJA	80.00
SAN ISIDRO	50.00
SAN MARTIN DE PORRES	40.00
SAN MIGUEL	30.00
SEDE CENTRAL (LIMA)	50.00
SURCO	65.00
VENTANILLA	60.00
VIPOL	24.00

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Ancón	70.00
Barranco	60.00
Callao	50.00
Carabayllo (Agencia Municipal Ricardo Palma)	36.00
Carabayllo (Agencia Municipal San Pedro)	50.00
Carabayllo (Agencia Municipales de Torre Blanca y Las Lomas)	55.00
Carabayllo (Comisaria el Progreso/Módulo Básico de Justicia)	45.00
Carabayllo (San Pedro de Carabayllo)	45.00
Carabayllo (Punchauca)	60.00
Carabayllo (San Antonio, ENACE, Santo Domingo)	60.00
Carabayllo (Hasta la Urb. Santa Isabel/Comisaría)	40.00
Carabayllo (Municipalidad - resto)	40.00
Comas - Av. Carabayllo Urb. Santa Isolina (UGEL N° 04)	25.00
Comas - Belaunde (Sedapal)	24.00
Comas - Collique I - II Zona y Año Nuevo	30.00
Comas - Collique III - IV Zona	40.00
Comas - Collique V - VI Zona	50.00
Comas - Juzgados de Paz Letrado	25.00
Comas - Municipalidad / La Pascana/Palacio Municipal	26.00
Comas - Comisaria la Pascana	30.00
Comas - Retablo- Santa Luzmila, Hospital Marino Molina	26.00
Comas - Urb. San Felipe	35.00
Comas - Resto	26.00
El Agustino (Sedapal La Atarjea Autopista Ramiro Priale - resto)	60.00
Independencia - Ministerio Público y Poder Judicial	15.00
Independencia - Altura de la UNI	25.00
Independencia - Tahuantinsuyo y Payet /zona baja)	25.00
Independencia - Ermitaño, Tahuantinsuyo y Payet (zona media)	30.00
Independencia - Ermitaño, Tahuantinsuyo (zona alta)	40.00
Independencia - Ermitaño zona baja	20.00
Independencia - Comisaria Unificada	35.00
Jesús María	40.00
Lima Cercado	50.00
Los Olivos - Municipalidad (Edificio Cielo / Palacio de la Juventud)	10.00
Los Olivos - Urb. Villa Sol / Villa Norte / San Genaro	25.00
Los Olivos - Urb. San Diego / PRO	30.00
Los Olivos - Las Palmeras (Municipio)	10.00
Los Olivos - Las Palmeras (resto) / Alisos	15.00
Los Olivos - Urb Naranjal, Omape / Huanaoy	22.00
Los Olivos - Comisaria Sol de Oro / Urb. Mercurio	20.00
Los Olivos (Resto)	20.00
Magdalena del Mar - Jr. Bernardo Moteagudo/Osinergmin, Sunasss	50.00
Miraflores	60.00
OD Lima Este	60.00
OD Lima Sur	70.00
OD Callao	50.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
Pueblo Libre	40.00
Puente Piedra - CISAJ / Fundición	50.00
Puente Piedra - Comisaría / Municipalidad	40.00
Puente Piedra - Zapallal (zona alta)	50.00
Puente de Piedra - La Ensenada (zona alta)	40.00
Puente de Piedra - Ladera de Chillón	50.00
Puente de Puiedra - Urb. Alamos (resto)	45.00
Rimac	30.00
San Borja	70.00
San Isidro	66.00
San Martín de Porras - Agencia Municipal de Chuquitanta	32.00
San Martín de Porres - Agencia Municipal de José Granda	28.00
San Martín de Porres - Av. Tomas Valle / Sedapal	20.00
San Martín de Porres - Canta Callao	28.00
San Martín de Porres - UGEL N° 2 - Caqueta / Zarumilla	30.00
San Martín de Porres - Ingeniería Condevilla / Urb. El Pácifico	20.00
San Martín de Porres - Comisaría de Condevilla	30.00
San Martín de Porres - Módulo Básico de Justicia Condevilla	25.00
San Martín de Porres - Comisaría de San martín de Porres	25.00
San Martín de Porres - Municipalidad	25.00
San Martín de Porres - Urb. Perú / Barboncitos	25.00
San Martín de Porres - Rivera Chillón	25.00
San Miguel Enel Urb. Maranga	40.00
San Miguel - resto	50.00
Santa Rosa - Balneario, Comisaría de Santa Rosa, Fiscalía Corporativa de Santa Rosa.	60.00
Ventanilla	60.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
ATE	18.00
ATE MUNICIPALIDAD - COMISARÍA	22.00
ATE - HUAYCÁN - HORACIO ZEVALLOS	40.00
ATE - HUAYCÁN - ZONA R	50.00
ATE - SANTA CLARA	34.00
BARRANCO	36.00
CALLAHUANCA	64.00
CALLAO	70.00
CHACLACAYO	50.00
CHOSICA	60.00
CIENEGUILLA	60.00
EL AGUSTINO (AAHH SAN PEDRO)	24.00
EL AGUSTINO (RESTO)	22.00
JESÚS MARÍA	36.00
LA MOLINA - MUNICIPALIDAD	26.00
LA MOLINA - RESTO	30.00
LA VICTORIA	30.00
LIMA	38.00
LINCE	30.00
LURIGANCHO - JICAMARCA - CAJAMARQUILLA	50.00
LURIGANCHO - HUACHIPA (COMISARÍA- MUNICIPIO)	36.00
MATUCANA	70.00
MIRAFLORES	32.00
OD LIMA NORTE	60.00
OD LIMA SUR	38.00
OD CALLAO	70.00
RICARDO PALMA	54.00
SAN BARTOLOMÉ	64.00
SAN BORJA	34.00
SAN ISIDRO	40.00
SAN JERÓNIMO DE SURCO	64.00
SAN JUAN DE CHICLA	84.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - ZÁRATE - MUNICIPALIDAD - UGEL 05	30.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - CAJA DE AGUA-SANTA ELIZABETH	32.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - LAS FLORES - AV. PRÓCERES - CAMPOY - MANGOMARCA	32.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO - HUÁSCAR - BAYÓVAR - CANTO GRANDE - AGENCIA MUNICIPAL	40.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

DEFENSORÍA DEL PUEBLO **ANEXO Nº 2 - CCH**

D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
SAN JUAN DE LURIGANCHO- 10 DE OCTUBRE - HUANTA II -JC. MARIATEGUI-CASABLANCA - MOD. BÁSICO DE JUSTICIA-URB. MARISCAL CÁCERES	38.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO- MONTE NEGRO - CRUZ DE MOTUPE -	46.00
SAN LUIS	30.00
SAN LUIS - YERBATEROS	24.00
SAN MATEO	74.00
SANTA ANITA - MUNICIPALIDAD	10.00
SANTA ANITA - COMISARÍA	12.00
SANTA ANITA - RESTO	16.00
SANTA CRUZ CORACHACRA	56.00
SANTA EULALIA	60.00
SANTIAGO DE SURCO	40.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
ANCÓN	70.00
ATE	42.00
BARRANCO	24.00
CALLAO	80.00
CHORRILLOS (DELICIAS)	26.00
CHORRILLOS (PANTANO DE VILLA, SAN GENARO)	26.00
CHORRILLOS CERCADO	24.00
CHORRILLOS LA CAMPIÑA	24.00
EL AGUSTINO	36.00
LA MOLINA	44.00
LIMA CERCADO	46.00
LINCE	34.00
LURÍN	46.00
LURÍN (AAHH NUEVO LURÍN)	50.00
MAGDALENA	40.00
MANCHAY	70.00
MIRAFLORES	30.00
JESÚS MARÍA	36.00
OD LIMA ESTE	38.00
OD LIMA NORTE	70.00
OD CALLAO	80.00
PACHACÁMAC	46.00
PAMPLONA (RINCONADA SAN JUAN DE MIRAFLORES)	28.00
PAMPLONA ALTA	20.00
PAMPLONA ALTA (CHANCHERÍA)	28.00
PUCUSANA	76.00
PUEBLO LIBRE	36.00
PUNTA HERMOSA	60.00
PUNTA HERMOSA (PAMPA PACTA)	70.00
PUNTA NEGRA	62.00
SAN BARTOLO	66.00
SAN BORJA	26.00
SAN ISIDRO	30.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (ZONA A, MUNICIPALIDAD)	12.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (PAMPLONA BAJA, DIVINCRI SJM	14.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (PAMPLONA ALTA)	32.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (HASTA LA ALEMANA)	18.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (LADERA DE VILLA)	20.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (RINCONADA)	36.00
SAN MIGUEL	42.00
SANTA MARÍA DEL MAR	70.00
SANTIAGO DE SURCO (MUNICIPIO NUEVO)	24.00
SANTIAGO DE SURCO (PUEBLO- SURCO VIEJO)	26.00
SATIAGO DE SURCO (JOCKEY PLAZA)	26.00
SATIAGO DE SURCO (MATEO PUMACAHUA)	22.00
SURQUILLO	30.00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2018	
Distritos / Lugares	**TARIFA S/.**
VILLA EL SALVADOR	20.00
VILLA EL SALVADOR (HOSPITAL ULDARICO ROCA)	24.00
VILLA EL SALVADOR (HOSPITAL KAELIN)	24.00
VILLA EL SALVADOR (ESTADIO MUNICIPAL)	26.00
VILLA EL SALVADOR (PARQUE INDUSTRIAL)	28.00
VILLA EL SALVADOR (ZONA AGRÍCOLA)	28.00
VILLA EL SALVADOR URB. PACHACÁMAC	36.00
VILLA EL SALVADOR LOMO DE CORVINA	36.00
VILLA EL SALVADOR (OASIS)	40.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO	20.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - SAN GABRIEL	20.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (TICLIO CHICO)	36.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (CEMENTOS LIMA)	38.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (NUEVA ESPERANZA)	34.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSE CARLOS MARIÁTEGUI)	22.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (NUEVO PARAISO)	30.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (PARAISO ALTO)	30.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (ARENAL ALTO)	30.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (TABLADA DE LURÍN)	36.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSÉ GALVEZ)	40.00

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

Defensoría del Pueblo

FORMATO 1 - CCH

RECIBO PROVISIONAL

Datos de la persona que recibe el efectivo:

Nombres y Apellidos	D.N.I N°	Cargo/Condición	Dependencia

S/

Recibí de la Defensoría del Pueblo la suma de:

/100 Soles.

Para ser destinada a :

CON CARGO A :

1) RENDIR CUENTA DOCUMENTADA Y A DEVOLVER LOS SALDOS NO UTILIZADOS, DENTRO DE LAS 48 HORAS DE RECIBIDO EL EFECTIVO.

2) DEVOLVER EL INTEGRO DEL EFECTIVO RECIBIDO CUANDO LA ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS NO SE HA PRODUCIDO, A MAS TARDAR AL DIA SIGUIENTE DE RECIBIDO EL EFECTIVO.

ASIMISMO, DECLARO CONOCER LA DIRECTIVA DE CAJA CHICA VIGENTE, EN TODOS SUS EXTREMOS, POR ELLO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO AUTORIZO EXPRESAMENTE SE ME APLIQUE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y/O CIVILES Y/O PENALES A QUE HUBIERE LUGAR.

Lima,

RECIBI CONFORME

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 - CONTROL PREVIO - DAF

FORMATO 2-CCH

DECLARACIÓN JURADA

LUGAR	DIA	MES	AÑO

S/

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :

/100 SOLES

Por lo siguiente:

Detalle de la Comisión:

FECHA	HORA	DESTINO	DIRECCION	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/
				TOTAL	

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN/CARGO

FORMATO 3 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

LIQUIDACION DEL FONDO N° -2018/DP

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN:

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

DOCUMENTO					COD	OBJETIVO	ACTIV	DESCRIPCIÓN		IMPORTE S/.
N°	N° REG.	FECHA	CLASE	N°	PPTAL		PROY	PROVEEDOR	CONCEPTO	
VERA SAMAME JOSE HERNAN VIÁTICO LIQ. N° 012-DP/OD - ICA										
									SUB TOTAL	
									TOTAL S/.	

FONDO ASIGNADO	
ESTA LIQUIDACIÓN	
LIQUIDACIONES EN TRÁNSITO N°	
SALDO	
REPOSICIÓN	

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

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

FORMATO 3 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

LIQUIDACION DEL FONDO N° -2018-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

FORMATO 4 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

MODELO DE RESOLUCIÓN PARA APROBAR Y RECONOCER CRÉDITOS DEVENGADOS

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2018/DP-OAF

Lima,

VISTO:

El Informe N°....-2018-DP/OAF-CIP del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, que adjunta el (los) Memorándum N°....., mediante los cuales los Jefes ....., solicitan y sustentan la emisión de la resolución autoritativa que reconozca como créditos devengados y autorice el pago de las obligaciones pendientes de cancelación del Año Fiscal 2017; Y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° -2018/DP-OAF se aprobó la Directiva N° - 2018/DP-OAF "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Ejercicio Fiscal 2018;

Que, en el numeral 11.1 del Artículo 11° de las Disposiciones Transitorias de la precitada Directiva, se establece que los fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1° de enero del Año Fiscal 2018, 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;

Que, en los documentos de visto, se solicita el reconocimiento de los créditos devengados y la autorización del pago con cargo al fondo de caja chica de la ..... de las obligaciones adeudadas, a favor de los proveedores señalados en el Anexo del Informe N°...-2018-DP/OAF-CIP del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, por los conceptos de ....., correspondientes al Año Fiscal 2017;

Que, asimismo con los documentos de visto, el (los) Jefes ....., señala (an) que los gastos por ....., han sido brindados....., sustentando que....., razón por la cual no se pudo comprometer dichos gastos antes del cierre presupuestal 2017;

Que, es necesario reconocer estas acreencias y proceder a efectuar el pago antes citado, con cargo a la asignación presupuestaria aprobada para el presente ejercicio 2018;

Con el visto bueno de Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas;

DEFENSORIA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

De conformidad con lo dispuesto por el literal d), e) y n) del artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Único.- RECONOCER como créditos devengados y autorizar el pago de las obligaciones pendientes de cancelación, con cargo al Fondo de Caja Chica para el ejercicio presupuestal 2018, conforme al siguiente detalle:

DEPENDENCIA	PROVEEDOR	N° DE DOCUMENTO	CONCEPTO DEL GASTO	PERÍODO DEL GASTO	IMPORTE S/.
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)

Regístrese y comuníquese.

.....
Jefa (e)
Oficina de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

FORMATO 5 - CCH

Defensoría del Pueblo

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/

Firma del Responsable del Fondo
(nombre del encargado)

Firma del Jefe de la Dependencia
(nombre del Jefe)

DEFENSORÍA DEL PUEBLO
CONTROL PREVIO
OAF

FORMATO 6 CCH

DECLARACIÓN JURADA POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

FECHA | | | |
DIA MES AÑO

IMPORTE TOTAL S/

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

Dia	Fecha	Hora de ingreso am	Hora de salida pm	TAREAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA HORA ADICIONAL A LA JORNADA DE TRABAJO	CLASIFICADOR DE GASTO 2.3.2.1.2.99 MOVILIDAD	CONCEPTO DE GASTO 2.3.1.1.1.1 RACIONAMIENTO	IMPORTE PAGADO
TOTALES					0.00	0.00	0.00

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

V° B°
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF

FORMATO 7 CCH

DECLARACIÓN JURADA PARA DIRECTIVOS POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

FECHA | | | | (DIA / MES / AÑO)

IMPORTE TOTAL S/

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

Dia	Fecha	Hora de ingreso am	Hora de salida pm	TAREAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA HORA ADICIONAL A LA JORNADA DE TRABAJO	CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.2.1.2991 MOVILIDAD	CONCEPTO DE GASTO: 2.3.1.1.1.1 RACIONAMIENTO	IMPORTE PAGADO
Lunes							
Martes							
Miercoles							
Jueves							
Viernes							
Sabado							
Domingo							
TOTALES					0.00	0.00	0.00

FIRMA DEL DIRECTIVO

V° B°

OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

DEFENSORÍA DEL PUEBLO CONTROL PREVIO OAF