Defensoría del Pueblo

**RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 0015-2015-DP/OAF**

Lima, 28 ENE. 2015

**VISTO:**

El Memorando N° 050-2015-DP/OAF que adjunta el proyecto denominado: "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Año Fiscal 2015, mediante el que se solicita la elaboración del proyecto de Resolución que apruebe 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 Nº 035-2012-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 de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo durante el Año Fiscal 2015;

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 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo Nº 035-2012-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, 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;

Defensoría del Pueblo

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 2015;

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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, aprobado por Decreto Supremo N° 035-2012-EF; 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° 002-2015/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el Año Fiscal 2015, la misma que consta de treinta y seis (36) páginas, dentro de las cuales se encuentran catorce (14) subtítulos, dos (2) Anexos y cinco (5) formatos, 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**

**DIRECTIVA Nº 002- 2015 / 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 de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo durante el Año Fiscal 2015.

## 2. BASE LEGAL

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

**2.2** Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería - Ley Nº 28693, aprobado por el Decreto Supremo Nº 035-2012-EF.

**2.3** Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por Decreto Supremo N° 304-2012-EF.

**2.4** Ley Nº 30281 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

**2.5** 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.

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

**2.7** Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno para las Entidades del Estado.

**2.8** Resolución Directoral N° 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

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

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

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

**2.12** Convenios de Cooperación Internacional suscritos con los Entes Cooperantes.

**2.13** Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo y sus normas modificatorias.

## 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

La presente Directiva tiene vigencia durante el año fiscal 2015.

## 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 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**, 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 2015: El 10% de la UIT es: S/. 385.00

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 u 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.

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

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.

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 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 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 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 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**

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

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 las fuentes de financiamiento de Recursos Ordinarios y de Donaciones y Transferencias.

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 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 los casos 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 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/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 2014 y/o de acuerdo a la certificación del crédito presupuestario, determinará el monto que será asignado para el año fiscal 2015.

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.

## 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 7.1 Procedimientos para la Obtención del Fondo

7.1.1 El/la Jefe/a de la Dependencia solicitará oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas la apertura del fondo y la designación del o la responsable de su administración, 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 Los cheques, tanto de apertura como de reposición, deben ser emitidos a nombre de los/as responsables designados/as para el manejo del Fondo.

7.1.3 El Fondo de la Sede Central habilitará a las Cajas Periféricas a través del FORMATO CCH Nº 1 – 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-A y Nº 1-B - Especificas del Gasto para el Año Fiscal 2015.

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 2015: El 20% de la UIT es: S/. 770.00**

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 locales y/o nacionales.
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 2015: El 90% de la UIT es: S/. 3,465.00**

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/la Jefe/a 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), 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 NUEVOS 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 NUEVOS 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 NUEVOS 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/.770.00 (SETECIENTOS SETENTA Y 00/100 NUEVOS SOLES) y hasta por S/. 3,465.00 (TRES MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO Y 00/100 NUEVOS 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 NUEVOS SOLES), debe contar con la autorización de suspensión de renta 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 y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio – Formato Nº 1" 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 Nº 2", aprobado por la Directiva de Viáticos, debiendo presentarse dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicio para el caso de viajes nacionales, teniendo en consideración que 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.

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 CCH Nº 1 – 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 CCH Nº 1 - 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 CCH Nº 1 - 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 CCH Nº 1 - 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 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 Nº 007-99/SUNAT y sus modificatorias.

Se aceptarán Declaraciones Juradas, FORMATO CCH Nº 2 – DECLARACIÓN JURADA, 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 Numeral 5.5) 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.

- No se aceptarán comprobantes de pago que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).

**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 periodo.

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

7.3.5 El Responsable de la Administración del fondo solicitará la reposición a la Oficina de Administración y Finanzas a través del FORMATO CCH Nº 3 – LIQUIDACIÓN DEL FONDO; debidamente firmado por dicho responsable y el Jefe de la Dependencia.

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.

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 Local

8.1.1 El pago de movilidad local se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que debe estar debidamente justificado en el respectivo FORMATO CCH Nº 2 – DECLARACIÓN JURADA, 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 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.

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.

8.1.2 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 literales A, B, C, D y E del ANEXO Nº 2 – TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL, el que forma 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.

8.1.3 Para la movilidad local relacionada al desplazamiento de personal a que se refieren los literales b) y c) del Numeral 8.1.1), de la presente Directiva se establece para Lima y Callao el monto máximo de S/.20.00 (VEINTE Y 00/100 NUEVOS SOLES), para provincias el monto máximo de S/.15.00 (QUINCE Y 00/100 NUEVOS SOLES).

El trámite de pago de la movilidad local a que se refieren los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, se efectúa en la Sede Central a través del Área de Tesorería, previa conformidad de las horas laboradas por la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano 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 de Caja Chica, con el visto del Jefe de la Dependencia, debiendo para ello remitir adjunto el reporte de control de asistencia.

**8.2 Presentación de Documentos de Movilidad**

Las declaraciones juradas por movilidad emitidas en virtud a los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, deberán ser presentadas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el penúltimo día hábil de cada semana hasta las 12:00 horas, para su verificación y conformidad. En ningún caso deberán tener una antigüedad mayor a quince (15) días calendario, contados desde la fecha de la labor efectuada hasta la fecha de pago.

**8.3 Pago de Movilidad**

8.3.1 El pago de las declaraciones juradas por movilidad emitidas en virtud a los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, 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.

8.3.2 Las declaraciones juradas por los conceptos indicados en los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, presentadas para su pago al Área de Tesorería, no deberán tener una antigüedad mayor a quince (15) días calendario, contados desde la fecha de la labor efectuada.

8.3.3 Para gozar del pago de movilidad indicados en los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) de la presente Directiva, el trabajador deberá iniciar su jornada diaria como máximo a las 9:00 am.

## 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.

## 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 dos (02) días calendario.

[1] Ver Numeral 5.16) de la presente Directiva

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 tres (03) 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.

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 Secretaria 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.

**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.

**10.5** La Secretaria 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.

**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 CCH N° 3 – 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 2015, 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 CCH Nº 4 - 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.

## 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 CCH Nº 5 - 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: Específicas A) y B) de Gasto para el Año 2015.
Anexo Nº 2: Tarifas Máximas Referenciales por Movilidad Local A), B), C), D) y E).

## 14. FORMATOS

Formato CCH Nº 1: Recibo Provisional
Formato CCH Nº 2: Declaración Jurada
Formato CCH Nº 3: Liquidación del Fondo
Formato CCH Nº 4: Modelo de Resolución para aprobar y reconocer créditos Devengados.
Formato CCH Nº 5: Reporte de Recibos por Honorarios

## ANEXO N° 1

DEFENSORIA DEL PUEBLO

# A) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2015

| 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) |
| **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) |
| 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, 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, TIZ, TERCKAL, 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, 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 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, 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 TELEFONIA, CABLES TELEFÓNICOS, CABLES UTP, CONECTORES RJ, PATCH PANEL, 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 ENTRE OTROS) |
| 2.3.1 - 6.1.99 | OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS (ESCOBILLAS PARA LUSTRADORAS) |

## ANEXO N° 1

DEFENSORIA DEL PUEBLO

### A) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2015

| 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 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, 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, CLAVOS , TACHELAS, 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) |
| 2.3.1.99.1.2 | PRODUCTOS QUIMICOS - VENENO PARA RATAS 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 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 ALBUN, PORTA CD, PORTA FOTOS, CALCULADORA SOLAR, PERFORADOR Y ENGRAPADOR SEMI INDUSTRIAL, NUMERADOR AUTOMÁTICO, COMPRA DE ALARMA, BALONES DE GAS Y VÁLBULA, MALETIN DE CUERO, GLOBOS ENTRE OTROS) |

## ANEXO N° 1

DEFENSORIA DEL PUEBLO

## B) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2015

| 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 - 2.4.2 | OTROS SERVICIOS DE PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN (PUBLICACIONES, COMUNICADOS DE DECLARACIONES JURADAS, DE BIENES Y RENTAS) |
| 2.3.2 - 2.4.3 | SERVICIOS DE IMAGEN INSTITUCIONAL (PROMOCIÓN, PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN EN LOS DIVERSOS NMEDIOS DE INFORMACIÓN). |
| 2.3.2 - 2.4.4 | SERVICIOS DE IMPRESIONES, ENCUADERNACIÓN Y EMPASTADO (IMPRESIÓN DE AFICHES, TRIPTICOS, 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, ENMICADOS, ENTRE OTROS). |
| 2.3.2 - 4.1.3 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHICULOS (AUTOMÓVILES, MOTOS, LANCHAS, LAVADO DE VEHICULOS, ENTRE OTROS) |
| 2.3.2 - 4.1.4 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE MOBILIARIO (ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, BANCAS) Y SIMILARES |
| 2.3.2 - 4.1.5 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS EN GENERAL (REPARACIÓN Y SOPORTE PC'S E IMPRESORAS, ELECTROBOMBAS, EQUIPOS DE CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO ) |
| 2.3.2 - 4.1.99 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN DE OTROS BIENES Y ACTIVOS (HERVIDORES, ARREGLO DE TELÉFONOS, TELEVISORES, RADIOS, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, VENTILADORES, ARREGLO DE CARPAS, MANTENIMIENTO DE DESTRUCTOR DE PAPEL, TOLDOS ENTRE OTROS) |

## ANEXO N° 1

DEFENSORIA DEL PUEBLO

# B) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2015

| 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 | 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 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, SERVICIO DE CHOFER, SERVICIO DE INTERPRETE, FACILITADOR, PONENTE, SERVICIO DE TRANSPORTE EN ACEMILAS (caballo, burros, mulas), GUARDIANIA DE BOTES, SERVICOS DE LAVANDERIA, SERVICIO DE FUMIGACIÓN, 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) |

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO** **ANEXO Nº 2**

| A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015 | |
|---|---|
| **Distritos / Lugares** | **TARIFA S/.** |
| Aeropuerto Jorge Chávez | 50.00 |
| Ancón | 70.00 |
| Ate | 36.00 |
| Barranco | 30.00 |
| Barrios Altos | 14.00 |
| Bellavista | 28.00 |
| Breña | 18.00 |
| Callao | 36.00 |
| Camacho | 28.00 |
| Campoy | 22.00 |
| Carabayllo - hasta Km. 22 | 40.00 |
| Carabayllo - hasta Urb. Santa Isabel | 30.00 |
| Castillo Rospigliosi - Santa Beatriz | 16.00 |
| Centro Cívico - ONP-SUNAT (Wilson) | 12.00 |
| Cercado de Lima (Resto) | 12.00 |
| Chacarilla del Estanque | 28.00 |
| Chaclacayo | 70.00 |
| Chacra Ríos | 20.00 |
| Chorrillos, La Campiña | 38.00 |
| Chosica | 70.00 |
| Cieneguilla | 70.00 |
| Ciudad Univ. UNMSM, Católica | 26.00 |
| Colegio de Contadores de Lima/canal 4 y 5 | 16.00 |
| Comas - Hasta Km. 16 Túpac Amaru (Urb. San Felipe) | 35.00 |
| Cono Este- Oficina Defensorial | 30.00 |
| Cono Norte- Oficina Defensorial | 30.00 |
| Cono Sur- Oficina Defensorial | 36.00 |
| CONSUCODE y ONPE-sede Jesús María | 18.00 |
| Diario Oficial el Peruano y Hospital Loayza | 14.00 |
| El Agustino - Coorporación | 24.00 |
| El Agustino - Frente vía de Evitamiento | 24.00 |
| Estadio Nacional | 14.00 |
| Higuereta | 24.00 |
| Huaycán | 40.00 |
| Independencia | 26.00 |
| Jesús María | 20.00 |
| La Molina | 36.00 |
| La Perla | 28.00 |
| La Punta - Callao | 36.00 |
| La Victoria - Mercado de frutas | 20.00 |
| La Victoria - Resto | 16.00 |
| La Victoria (entre 28 Julio y Grau) | 14.00 |
| Lince | 20.00 |
| Los Olivos | 30.00 |
| Lurín | 60.00 |

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO** **ANEXO N° 2**

| A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015 | |
|---|---|
| **Distritos / Lugares** | **TARIFA S/.** |
| Magdalena | 24.00 |
| Metro-Alfonso Ugarte | 14.00 |
| Miraflores | 28.00 |
| Monterrico | 36.00 |
| Ocoña-Oficina | 10.00 |
| Pachacamac | 50.00 |
| Palacio de Justicia, Sheraton | 10.00 |
| Penal PNP- (Vigil y José Galvez - Callao) | 32.00 |
| Plaza de Acho | 10.00 |
| Pueblo Libre | 22.00 |
| Puente Piedra | 46.00 |
| Rimac | 16.00 |
| Salamanca | 24.00 |
| San Borja | 24.00 |
| San Isidro | 24.00 |
| San Juan de Lurigancho (penal) | 30.00 |
| San Juan de Lurigancho (a partir de Canto Grande) | 30.00 |
| San Juan de Lurigancho (Zárate) | 18.00 |
| San Juan de Lurigancho (Las Flores ) | 18.00 |
| San Juan de Lurigancho (Campoy) | 22.00 |
| San Juan de Miraflores | 36.00 |
| San Luis | 20.00 |
| San Martín de Porres | 24.00 |
| San Miguel | 28.00 |
| Santa Anita | 30.00 |
| Santa Beatriz - resto | 16.00 |
| Santa Catalina | 16.00 |
| Surco | 36.00 |
| Surquillo | 24.00 |
| Tablada de Lurín | 50.00 |
| Villa Maria del Triunfo | 45.00 |
| Villa el Salvador | 42.00 |
| Villa el Salvador (Urb. Pachacamac) | 50.00 |

**B) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015**

| Distritos / Lugares | TARIFA S/. |
|---|---|
| AEROPUERTO JORGE CHAVEZ | 25.00 |
| A.H. BOCANEGRA | 25.00 |
| A.H. MARQUEZ | 40.00 |
| A.H. RUGGIA | 20.00 |
| A.H.MI PERU | 60.00 |
| ANCON | 70.00 |
| BELLAVISTA | 10.00 |
| BELLAVISTA (Alt. Av Colonial y Faucett) | 12.00 |
| CALLAO CERCADO | 6.00 |
| CALLAO (Av. Gambeta, Av. Argentina) | 12.00 |
| CALLAO GOBIERNO REGIONAL | 24.00 |
| CARABAYLLO | 40.00 |
| CARMEN DE LA LEGUA | 16.00 |
| CHUCUITO | 8.00 |
| CIUDAD SATELITE PACHACUTEC | 70.00 |
| CIUDAD SATELITE SANTA ROSA | 25.00 |
| COMAS | 35.00 |
| DULANTO | 24.00 |
| EST.PENAL SARITA COLONIA | 30.00 |
| FUNDO OQUENDO | 18.00 |
| INDEPENDENCIA | 35.00 |
| JESUS MARIA | 30.00 |
| LA PERLA | 12.00 |
| LA PUNTA | 8.00 |
| LOS OLIVOS | 44.00 |
| MAGDALENA | 30.00 |
| MIRAFLORES | 40.00 |
| OD LIMA ESTE | 60.00 |
| OD LIMA NORTE | 44.00 |
| OD LIMA SUR | 60.00 |
| PLAYA RIMAC | 20.00 |
| PODER JUDICIAL -CALLAO | 8.00 |
| PUNTE PIEDRA | 40.00 |
| RIMAC | 40.00 |
| SALAMANCA | 50.00 |
| SAN BORJA | 40.00 |
| SAN ISIDRO | 40.00 |

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO** **ANEXO Nº 2**

**B) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015**

| Distritos / Lugares | TARIFA S/. |
|---|---|
| SAN MARTIN DE PORRES | 30.00 |
| SAN MIGUEL | 24.00 |
| SEDE CENTRAL (LIMA) | 36.00 |
| SURCO | 50.00 |
| VENTANILLA | 45.00 |
| VIPOL | 20.00 |

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO** **ANEXO Nº 2**

| C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015 | |
|---|---|
| **Distritos / Lugares** | **TARIFA S/.** |
| Ancón - Penal y Municipalidad | 60.00 |
| Barranco | 50.00 |
| Callao | 44.00 |
| Carabayllo (Lomas de Caravayllo) | 50.00 |
| Carabayllo - Chocas | 50.00 |
| Carabayllo - Comisaría el Progreso | 40.00 |
| Carabayllo - San Pedro de Carabayllo | 40.00 |
| Carabayllo - Módulo Básico de Justicia | 35.00 |
| Carabayllo - Municipalidad | 35.00 |
| Carabayllo - Punchauca | 50.00 |
| Carabayllo - Yangas | 60.00 |
| Carabayllo - San Antonio | 50.00 |
| Carabayllo - Trapiche | 40.00 |
| Carabayllo hasta la Urb. Santa Isabel | 32.00 |
| Comas - Av. Maestro (UGEL N° 04) | 16.00 |
| Comas - Belaunde (Sedapal) | 20.00 |
| Comas - Collique I - II Zona y Año Nuevo | 25.00 |
| Comas - Collique III - IV Zona | 30.00 |
| Comas - Collique V - VI Zona | 40.00 |
| Comas - Municipalidad / La Pascana | 16.00 |
| Comas - Retablo - Santa Luzmila | 20.00 |
| Comas - Urb. San Felipe | 30.00 |
| Comas (Resto) | 16.00 |
| El Agustino | 40.00 |
| Independencia - Ministerio Público y Poder Judicial | 10.00 |
| Independencia - Altura de la UNI | 15.00 |
| Independencia - Ermitaño (parte Alta) | 30.00 |
| Independencia - Municipalidad | 14.00 |
| Independencia - Tahuantinsuyo (parte Alta) | 30.00 |
| Independencia (Resto) | 14.00 |
| Jesús María | 30.00 |
| Lima Cercado | 30.00 |
| Los Olivos - Urb. Villa Sol | 20.00 |
| Los Olivos - Urb. San Diego | 25.00 |
| Los Olivos - Las Palmeras (Municipio) | 10.00 |
| Los Olivos - Las Palmeras (Resto de las Palmeras) | 15.00 |
| Los Olivos - Los Alisos | 15.00 |
| Los Olivos - Urb Los Jazmines del Naranjal | 20.00 |
| Los Olivos - Urb. Pro | 25.00 |
| Los Olivos (Resto) | 14.00 |

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO** **ANEXO N° 2**

| C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015 | |
|---|---|
| **Distritos / Lugares** | **TARIFA S/.** |
| Miraflores | 40.00 |
| OD Lima Este | 40.00 |
| OD Lima Sur | 46.00 |
| Pueblo Libre | 30.00 |
| Puente Piedra - Zapallal parte alta | 45.00 |
| Puente Piedra Cercado - Municipalidad | 30.00 |
| Puente Piedra la Ensenada (Parte Alta) | 30.00 |
| Puente de Piedra Ladera de Chillón | 50.00 |
| Puente Piedra Zapallal | 40.00 |
| Rimac | 22.00 |
| San Borja | 40.00 |
| San Isidro | 40.00 |
| San Martín de Porres - Canta Callao | 28.00 |
| San Martín de Porres - Caquetá/ Zarumilla | 20.00 |
| San Martín de Porres - Ingenieria Condevilla /Urb. El Pacífico | 18.00 |
| San Martín de Porres - Municipalidad | 18.00 |
| San Martín de Porres - Urb. Perú / Barboncito | 18.00 |
| San Martín de Porres - Rivera Chillón | 25.00 |
| San Martín de Porres (Resto) | 15.00 |
| San Miguel | 30.00 |
| Santa Rosa - Balneario | 50.00 |
| Ventanilla | 60.00 |



**D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015**

| 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 | 30.00 |
| BARRANCO | 36.00 |
| CALLAHUANCA | 64.00 |
| CALLAO | 60.00 |
| CHACLACAYO | 46.00 |
| CHOSICA | 60.00 |
| CIENEGUILLA | 60.00 |
| EL AGUSTINO (AAHH SAN PEDRO) | 22.00 |
| EL AGUSTINO (RESTO) | 20.00 |
| JESÚS MARÍA | 30.00 |
| LA MOLINA - MUNICIPALIDAD | 26.00 |
| LA MOLINA - RESTO | 30.00 |
| LA VICTORIA | 30.00 |
| LIMA | 30.00 |
| LINCE | 28.00 |
| LURIGANCHO - JICAMARCA - CAJAMARQUILLA | 50.00 |
| LURIGANCHO - HUACHIPA (COMISARÍA- MUNICIPIO) | 36.00 |
| MATUCANA | 70.00 |
| MIRAFLORES | 32.00 |
| OD LIMA NORTE - LOS OLIVOS | 40.00 |
| OD LIMA SUR | 36.00 |
| RICARDO PALMA | 54.00 |
| SAN BARTOLOMÉ | 64.00 |
| SAN BORJA | 30.00 |
| SAN ISIDRO | 36.00 |
| SAN JERÓNIMO DE SURCO | 64.00 |
| SAN JUAN DE CHICLA | 84.00 |
| SAN JUAN DE LURIGANCHO - ZÁRATE - MUNICIPALIDAD - UGEL 05 | 28.00 |
| SAN JUAN DE LURIGANCHO - CAJA DE AGUA-SANTA ELIZABETH | 30.00 |
| SAN JUAN DE LURIGANCHO - LAS FLORES - AV. PRÓCERES - CAMPOY - MANGOMARCA | 32.00 |
| SAN JUAN DE LURIGANCHO - HUÁSCAR - BAYÓVAR - CANTO GRANDE - AGENCIA MUNICIPAL | 36.00 |

**D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015**

| Distritos / Lugares | TARIFA S/. |
|---|---|
| SAN JUAN DE LURIGANCHO- 10 DE OCTUBRE - HUANTA II -JC. MARIATEGUI-CASABLANCA - MOD. BÁSICO DE JUSTICIA-URB. MARISCAL CÁCERES | 34.00 |
| SAN JUAN DE LURIGANCHO- MONTE NEGRO - CRUZ DE MOTUPE - | 40.00 |
| SAN LUIS | 24.00 |
| SAN LUIS - YERBATEROS | 20.00 |
| SAN MATEO | 74.00 |
| SANTA ANITA - MUNICIPALIDAD | 8.00 |
| SANTA ANITA - COMISARÍA | 12.00 |
| SANTA ANITA - RESTO | 14.00 |
| SANTA CRUZ CORACHACRA | 56.00 |
| SANTA EULALIA | 60.00 |
| SANTIAGO DE SURCO | 40.00 |

**E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015**

| Distritos / Lugares | TARIFA S/. |
|---|---|
| ANCÓN | 40.00 |
| ATE | 24.00 |
| BARRANCO | 20.00 |
| CALLAO | 60.00 |
| CHORRILLOS ( DELICIAS) | 20.00 |
| CHORRILLOS (PANTANO DE VILLA, SAN GENARO) | 22.00 |
| CHORRILLOS CERCADO | 20.00 |
| CHORRILLOS LA CAMPIÑA | 20.00 |
| EL AGUSTINO | 34.00 |
| LA MOLINA | 40.00 |
| LIMA CERCADO | 36.00 |
| LINCE | 20.00 |
| LURÍN | 38.00 |
| LURÍN (AAHH NUEVO LURÍN) | 40.00 |
| MAGDALENA | 28.00 |
| MANCHAY | 60.00 |
| MIRAFLORES | 22.00 |
| JESÚS MARÍA | 32.00 |
| OD LIMA ESTE | 36.00 |
| OD LIMA NORTE | 46.00 |
| PACHACÁMAC | 38.00 |
| PAMPLONA (RINCONADA SAN JUAN DE MIRAFLORES) | 22.00 |
| PAMPLONA ALTA | 18.00 |
| PAMPLONA ALTA (CHANCHERÍA) | 24.00 |
| PUCUSANA | 70.00 |
| PUEBLO LIBRE | 32.00 |
| PUNTA HERMOSA | 54.00 |
| PUNTA NEGRA | 56.00 |
| SAN BARTOLO | 62.00 |
| SAN BORJA | 22.00 |
| SAN ISIDRO | 28.00 |
| SAN JUAN DE MIRAFLORES (ZONA A, MUNICIPALIDAD) | 10.00 |
| SAN JUAN DE MIRAFLORES (HASTA LA ALEMANA) | 14.00 |
| SAN JUAN DE MIRAFLORES (LADERA DE VILLA) | 16.00 |
| SAN MIGUEL | 40.00 |
| SANTA MARÍA DEL MAR | 66.00 |
| SANTIAGO DE SURCO (MUNICIPIO NUEVO) | 20.00 |
| SANTIAGO DE SURCO (PUEBLO- SURCO VIEJO) | 20.00 |
| SATIAGO DE SURCO (JOCKEY PLAZA) | 22.00 |
| SATIAGO DE SURCO (MATEO PUMACAHUA) | 20.00 |
| SURQUILLO | 24.00 |
| VILLA EL SALVADOR | 18.00 |
| VILLA EL SALVADOR (HOSPITAL ULDARICO ROCA) | 20.00 |
| VILLA EL SALVADOR (PARQUE INDUSTRIAL) | 22.00 |

**DEFENSORÍA DEL PUEBLO** **ANEXO N° 2**

**E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2015**

| Distritos / Lugares | TARIFA S/. |
|---|---|
| VILLA EL SALVADOR (ZONA AGRÍCOLA ) | 22.00 |
| VILLA EL SALVADOR URB. PACHACÁMÁC | 30.00 |
| VILLA EL SALVADOR LOMO DE CORVINA | 30.00 |
| VILLA EL SALVADOR (OASIS) | 30.00 |
| VILLA MARIA DEL TRIUNFO | 18.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - SAN GABRIEL | 18.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (TICLIO CHICO) | 26.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (CEMENTOS LIMA) | 28.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (NUEVA ESPERANZA) | 28.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSE CARLOS MARIÁTEGUI) | 16.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (NUEVO PARAISO) | 26.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (PARAISO ALTO) | 26.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (ARENAL ALTO) | 26.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (TABLADA DE LURÍN) | 30.00 |
| VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSÉ GALVEZ) | 30.00 |

Defensoría del Pueblo

## FORMATO CCH N° 1

### 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 Nuevos 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

## FORMATO CCH N° 2

### DECLARACIÓN JURADA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | S/. |
| LUGAR | DIA | MES | AÑO | |

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :

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



## FORMATO CCH N° 3

### LIQUIDACION DEL FONDO N° -2015/DP

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN:

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

| DOCUMENTO | | | | COD PPTAL | OBJETIVO | ACTIV PROY | DESCRIPCIÓN | | IMPORTE S/. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| N° | FECHA | CLASE | N° | | | | PROVEEDOR | CONCEPTO | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| VERA SAMAME JOSE HERNAN VIÁTICO LIQ. N° 012-OP/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

## FORMATO CCH N° 3

### LIQUIDACION DEL FONDO Nº -2015/DP

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN:

**RESUMEN**

| PARTIDA PRESUPUESTAL | IMPORTE S/. |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| TOTAL: | |

**RESUMEN POR RUBROS Y ACTIVIDADES**

| Rubros/Activ. | Nº | Importe S/. |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| TOTAL : | | |

| | |
|---|---|
| HOJA DE OBSERVACIONES Nº | |
| NUEVO IMPORTE DE LA LIQUIDACIÓN | |

Sello y Firma del Responsable del Fondo

Sello y Firma del Jefe de la Dependencia

VºBº del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas

## FORMATO CCH N° 4

**DEFENSORIA DEL PUEBLO**

**MODELO DE RESOLUCIÓN PARA APROBAR Y RECONOCER CRÉDITOS DEVENGADOS**

**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° -2015/DP-OAF**

Lima,

El Informe N°.....-2015-DP/OAF-CIP del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, que adjunta el (los) Memorándum Nro....., 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 2014; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° -2015/DP-OAF se aprobó la Directiva N° 002-2015/DP-OAF "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Ejercicio Fiscal 2015;

Que, en el numeral 11.1 del Artículo 11° de las Disposiciones Transitorias de la citada Directiva, se establece que los fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1° de enero del Año Fiscal 2015, 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 vistos, se solicita el reconocimiento de los créditos devengados y la autorización del pago de las obligaciones adeudadas a favor de los proveedores señalados en el Anexo del Informe N°...-2015-DP/OAF-CIP del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas, por los conceptos de ....., correspondientes al Año Fiscal 2015;

Que, asimismo con los documentos de vistos, el (los) Jefes ....., señala (an) que los gastos por ....., han sido brindados....., sustentando que....., no se pudo comprometer dichos gastos antes del cierre presupuestal 2014;

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 2015;

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

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 2015, conforme al siguiente detalle:

| DEPENDENCIA | PROVEEDOR | Nº DE DOCUMENTO | CONCEPTO DEL GASTO | PERÍODO DEL GASTO | IMPORTE S/. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| (...) | (...) | (...) | (...) | (...) | (...) |

Regístrese y comuníquese.

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

**FORMATO CCH N°5**

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)