Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 343 -2011/DP-OAF

Lima, 27 JUL. 2011

VISTO:

El Memorando Nº 521-2011-DP/OAF y el Memorandum Nº 219-2011-DP/SG que adjunta el Memorando Nº 631-2011-DP/OGDH, mediante los que se solicita la emisión de la resolución que modifique la Directiva de Administración del Fondo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, el artículo 2º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería menciona que se encuentran sujetas a la presente Ley todas las Entidades y organismos integrantes de los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local;

Que, 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 Nº 002-2007-EF/77.15 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, que modifica el literal b. del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15;

Que, el literal f) del numeral 10.4 del artículo 10º de la Resolución Directoral Nº 001-2011-EF/77.15, dispone que el Director General de Administración, o quien haga sus veces, debe aprobar una Directiva para la Administración de la Caja Chica, en la misma oportunidad de su constitución, y disponer la realización de arqueos inopinados sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional;

Que, asimismo, conforme a lo establecido en el inciso c) del artículo 8º de la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, es atribución de la Oficina de Administración y Finanzas dictar normas y procedimientos internos orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando la normatividad y procedimientos establecidos por el Sistema Nacional de

Defensoría del Pueblo

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

Que, de acuerdo a ello, mediante Resolución Jefatural Nº 002-2011-DP/OAF se aprobó la Directiva Nº 001-2011/DP-OAF - "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", modificada mediante Resolución Jefatural Nº 063-2011/DP-OAF;

Que, la citada Resolución Jefatural Nº 063-2011/DP-OAF, resuelve en su Artículo Cuarto modificar la denominación de la Directiva Nº 001-2011/DP-OAF - "Administración del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" por "Administración del Fondo para Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", en adelante LA DIRECTIVA;

Que, mediante los documentos del Visto, se solicita la modificación de LA DIRECTIVA con la finalidad de atender los requerimientos de las diversas dependencias de la institución;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en los literales b), d) y ñ) del artículo 27º del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP, en observancia de lo dispuesto por la Ley Nº 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, por la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15, aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF.77.15 y sus modificatorias, por la Directiva Nº 001-2011/DP-OAF, aprobada por Resolución Jefatural Nº 002-2011-DP/OAF y su modificatoria y estando al encargo efectuado mediante Resolución Defensorial Nº 016-2009/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el numeral 4.9 del Título IV Definiciones Básicas de LA DIRECTIVA, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

> ***"4.9 Declaración Jurada***
> *(...)*
> *Los conceptos de gastos en los cuales se podrá utilizar Declaración Jurada son los siguientes:*
> *(...)*
> *- Alimentación: Gastos correspondientes al racionamiento del personal.*
> *(...)"*

Artículo Segundo.- INCORPORAR los numerales 5.10, 5.14 del Título V Base Legal de LA DIRECTIVA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

Defensoría del Pueblo

"V BASE LEGAL

(...)
5.10 Ley Nº 26602 – Ley que dispone que el personal que ingrese a laborar a la Defensoría del Pueblo esta comprendido en el régimen laboral de la actividad privada.
(...)
5.14 Decreto Supremo Nº 003-97-TR - Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 728, Ley de productividad y competitividad laboral.
(...)

Artículo Tercero.- MODIFICAR los numerales 5.18 y 5.19 del Título V Base Legal de LA DIRECTIVA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

"V BASE LEGAL

(...)
5.20 Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP - Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo.
5.21 Resolución Administrativa Nº 042-2010/DP - Reglamento Interno de Trabajo de la Defensoría del Pueblo, modificado por Resoluciones Administrativas Nº 002 y Nº 009 - 2011/DP.
(...)"

Artículo Cuarto.- MODIFICAR el numeral 8.1 y los incisos 8.1.1 y 8.1.2 del numeral 8.1 del Título VIII Dispocisiones Complementarias de LA DIRECTIVA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

"8.1 Del Racionamiento
El pago de racionamiento 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.

El pago de racionamiento se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que para este caso se considera comprobante de pago y/o declaración jurada – Anexo 03, cuyo gasto debe estar debidamente justificado.

En casos excepcionales, se podrá efectuar dicho pago por los días sábados, domingos y/o feriados previa autorización del funcionario responsable de la Secretaría General, siempre que se cumpla de forma continua el mínimo de tres (3) horas.

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

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

Defensoría del Pueblo

Artículo Quinto.- MODIFICAR el inciso 8.2.1, los literales b) y c) del inciso 8.2.1 y el segundo párrafo del inciso 8.2.3 del numeral 8.2 De la Movilidad Local del Título VIII Dispocisiones Complementarias de LA DIRECTIVA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

> ***"8.2 De la Movilidad Local***
> *8.2.1 El pago de movilidad local se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que debe estar debidamente justificado, en la respectiva Declaración Jurada, de acuerdo al Anexo 03, en los siguientes casos:*
> *(...)*
> *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 (03) horas."*
> *8.2.3 (...)*
> *El trámite de pago de la movilidad local a que se refiere el inciso b) del Numeral 8.2.1) se efectúa en la Sede Central través del Área de Tesorería, previa conformidad, de las horas laboradas, por parte de los Jefes de las Dependencias y de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, además de la autorización del Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas mediante el visto correspondiente."*

Artículo Sexto.- MODIFICAR el inciso 8.3.1 del numeral 8.3 del Título VIII Dispocisiones Complementarias de LA DIRECTIVA, el mismo que quedará redactado de la siguiente manera:

> ***"8.3 Presentación de documentos de racionamiento y movilidad***
> *8.3.1 Los comprobantes de pago y/o las declaraciones juradas por racionamiento y las declaraciones juradas para movilidad, presentados a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, no deberán tener una antigüedad mayor a quince (15) días calendario, contados desde la fecha de emisión para el primer caso y de la labor efectuada para el segundo caso."*

Artículo Séptimo.- MODIFICAR el inciso 8.4.3 y 8.4.4 del numeral 8.4 del Título VIII Dispocisiones Complementarias de LA DIRECTIVA, los mismos que quedarán redactados de la siguiente manera:

> ***"8.4 Pago de Racionamiento y Movilidad***
> *(...)*
> *8.4.3 Los comprobantes de pago y/o las declaraciones juradas por racionamiento y las declaraciones juradas para movilidad presentadas para su pago al Área de Tesorería no deberán tener una antigüedad mayor a quince (15) días calendario contados desde la fecha de su emisión para el primer caso y desde el día de la labor efectuada para el segundo caso.*
> *8.4.4 Para gozar del pago de racionamiento y movilidad, el trabajador deberá iniciar su jornada diaria como máximo a las 9:00 a.m."*

Defensoría del Pueblo

Artículo Octavo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente resolución y su anexo en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese y comuníquese.

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