Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 675-2017-DP/OAF

Lima, 31 OCT. 2017

VISTO:

El Memorando Nº 924-2017-DP/OAF, mediante el cual se solicita la emisión de la Resolución que modifique la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", aprobada por Resolución Jefatural Nº 020-2017-DP/OAF y modificada por las Resoluciones Jefaturales Nº 342-2017-DP/OAF y Nº 448-2017-DP/OAF y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución Jefatural Nº 020-2017-DP/OAF, de fecha 24 de enero de 2017, se aprobó la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF, "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el Año 2017, incluyendo dos (2) anexos y cinco (5) formatos, en adelante **LA DIRECTIVA**, cuyos numerales 7.2.14, 8.1.2, 8.1.3 han sido modificados mediante el Artículo Primero de la Resolución Jefatural Nº 342-2017-DP/OAF, de fecha 16 de junio de 2017, lo mismo que los numerales 5.18 y 8.1.2 que fueron modificados por el Artículo Único de la Resolución Jefatural Nº 448-2017-DP/OAF, de fecha 02 de agosto de 2017;

Que, mediante documento de visto, se solicita modificar el numeral 8.1, los literales b) y c) del numeral 8.1.1, los numerales 8.1.3, 8.2, 8.3, 8.3.1, 8.3.2 y 8.3.3; asimismo, incorporar los numerales 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 y 8.1.7. al numeral 8.1 de **LA DIRECTIVA**; a fin de completar las acciones necesarias para dinamizar, simplificar y brindar celeridad a los procedimientos;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De acuerdo a las atribuciones conferidas por el literal n) del artículo 40º del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por Resolución Defensorial Nº 0012-2011/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el numeral 8.1, los literales b) y c) del numeral 8.1.1, los numerales 8.1.3, 8.2, 8.3, 8.3.1, 8.3.2 y 8.3.3 de la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF, denominada "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", conforme a los siguientes textos:

8.1 "De la Movilidad Local y el Racionamiento"

Literal b) del numeral 8.1.1.: "El pago de movilidad local correspondiente al traslado del 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) que por razones debidamente justificadas del servicio, labore de lunes a viernes una (1) hora adicional a la jornada laboral diaria. Las horas adicionales a la Jornada diaria, podrán ser tomadas antes o después del horario establecido para la jornada completa.

Para el reconocimiento de la movilidad se deberá contar con la autorización previa a través de correo electrónico de los Adjuntos, Jefes de Oficinas y sus homólogos en la Alta Dirección y de los Jefes de Programas, a requerimiento del personal con conocimiento de su jefe inmediato, documento que se deberá adjuntar cuando se solicite el pago correspondiente."

Literal c) del numeral 8.1.1. "En casos excepcionales, se podrá efectuar dicho pago por los días sábados, domingos y/o feriados, previa comunicación de los Adjuntos, Jefes de Oficinas y sus homólogos en la Alta Dirección y de los Jefes de Programas, a la Oficina de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico, con un mínimo de un (1) día hábil de anterioridad, precisando las actividades que realizará su personal, las cuales deberán efectuarse en forma continua por un mínimo de tres (3) horas, dicho documento se deberá adjuntar cuando se solicite el pago correspondiente."

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 a nivel nacional el monto único de S/.15.00 (QUINCE Y 00/100 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 con los vistos de Contabilidad y Control Interno Previo.

Tratándose de las Oficinas diferentes a la Sede Central este pago se sustentará en la Liquidación del Fondo, debiendo para ello remitir adjunto a la liquidación el reporte de control de asistencia; hasta por un máximo de doce (12) días."

8.2 "Presentación de Documentos de Movilidad y Racionamiento.

Las declaraciones juradas por movilidad emitidas en virtud a los literales b) y c) del Numeral 8.1.1) y las emitidas por racionamiento conforme a lo dispuesto por la presente Directiva, deberán ser presentadas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano el penúltimo día de cada semana hasta las 12:00 horas, para su verificación y conformidad.

En ningún caso deberán tener una antigüedad mayor a doce (12) días calendario, contados desde la fecha de la labor efectuada hasta la fecha de pago."

8.3 "Pago de Movilidad y Racionamiento"

Defensoría del Pueblo

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) y las emitidas por racionamiento conforme a lo dispuesto por la presente Directiva, se efectuaran 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 señaladas en el precitado numeral, presentadas para su pago al Área de Tesorería, no deberán tener una antigüedad mayor a doce (12) días calendario, contados desde la fecha de la labor efectuada."

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

Artículo Segundo.- INCORPORAR los numerales 8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 y 8.1.7. al numeral 8.1 de la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF, denominada "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", conforme a los siguientes textos:

8.1.4 El pago de racionamiento del personal sujeto al régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728) y del Régimen Especial del Contrato Administrativo de Servicios (Decreto Legislativo 1057), que por razones debidamente justificadas del servicio, labore de lunes a viernes una (1) hora 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.

Para el reconocimiento del racionamiento se deberá contar con autorización previa a través de correo electrónico de los Adjuntos, Jefes de Oficinas y sus homólogos en la Alta Dirección y de los Jefes de Programas, a requerimiento del personal con conocimiento de su jefe inmediato, documento que se deberá adjuntar cuando se solicite el pago correspondiente y hasta un máximo de doce (12) días.

El pago de racionamiento se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que para este caso se considera al Formato 2-CCH Declaración Jurada.

En casos excepcionales se podrá efectuar dicho pago por los días sábados, domingos y/o feriados, previa comunicación de los Adjuntos, Jefes de Oficinas y sus homólogos en la Alta Dirección y de los Jefes de Programas, a la Oficina de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico, con un mínimo de un (1) día hábil de anterioridad, precisando las actividades que realizará su personal, siempre que se cumpla en forma continua el mínimo de tres (3) horas, dicho documento se deberá adjuntar cuando se solicite el pago correspondiente.

Defensoría del Pueblo

8.1.5 El racionamiento comprende las asignaciones para gastos de alimentación hasta por el importe de S/.10.00 soles (DIEZ Y 00/100 SOLES) a nivel nacional.

8.1.6 El trámite de pago de racionamiento se efectúa en la Sede Central a través del Área de Tesorería, previa conformidad de las horas laboradas por parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y con los vistos de Contabilidad y el Control Interno Previo.

8.1.7 Cuando se trata de oficinas diferentes de la Sede Central, este pago se sustentará en la Liquidación del Fondo, debiendo para ello remitir adjunto a la liquidación el reporte de control de asistencia.

DEFENSORIA DEL PUEBLO Oficina de Asesoría Jurídica

Regístrese y comuníquese.

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