Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 802 -2017-DP/OAF

Lima, 30 NOV. 2017

VISTO:

El Memorando Nº 1061-2017-DP/OAF y el Proveído N° 24859 de Secretaría General recaído en el Memorando N° 1036-2017-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", para el Año Fiscal 2017; 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 Fiscal 2017, modificada por la Resolución Jefatural Nº 342-2017-DP/OAF de fecha 16 de junio de 2017 y por la Resolución Jefatural N° 675-217-DP/OAF de fecha 31 de octubre de 2017, en adelante **LA DIRECTIVA**;

Que, según el Memorando Nº 1061-2017-DP/OAF, se solicita modificar los numerales 8.1 y 8.2 de **LA DIRECTIVA** e incorporar los Formatos 6 CCH y 7 CCH; a fin de completar las acciones necesarias para dinamizar, simplificar y brindar celeridad a los procedimientos;

Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De acuerdo a las atribuciones conferidas por los literales b), d) y 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 los numerales 8.1 y 8.2 de la Directiva N° 001-2017/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Año Fiscal 2017, conforme a los siguientes textos:

"(...)

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

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

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

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

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

- *Una hora antes o después del horario de trabajo;*

- *Media hora antes y media hora después del horario de trabajo (acumulando un máximo de una (1) hora en el mismo día).*

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

8.1.4. En casos excepcionales se podrá efectuar el pago de racionamiento y movilidad los días sábados, domingos y/o feriados, previa comunicación del Jefe inmediato del trabajador, a la Oficina de Administración y Finanzas, mediante correo electrónico, con una anterioridad de un (1) día hábil, precisando las actividades que realizará su personal, siempre que se cumpla con tres (3) horas continuas por cada día señalado. Dicho documento se deberá adjuntar cuando se solicite el pago correspondiente.

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

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

8.1.7. El pago de racionamiento y movilidad no podrá exceder de 12 días por mes, bajo responsabilidad del Jefe inmediato que autoriza el pago correspondiente.

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

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

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

En las Oficinas diferentes a la Sede Central, se presentarán a la liquidación del Fondo: el ***FORMATO 6 – CCH – DECLARACIÓN JURADA POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD,*** *visado por el Jefe de la Oficina y el reporte de control de asistencia, y cuando corresponda el* ***FORMATO 7 – CCH – DECLARACIÓN JURADA PARA DIRECTIVOS POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD,*** *el cual deberá contar con los vistos del Área de Contabilidad y del Control Interno Previo de la Oficina de Administración y Finanzas.*

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

8.1.11. Presentación de la Documentación

En el caso de la sede central; las declaraciones juradas por racionamiento y movilidad, deberán ser presentadas a la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano, el penúltimo día hábil de cada semana hasta las 12:00 horas, para su verificación y conformidad, para los supuestos establecidos en los numerales 8.1.2 y 8.1.4 de la presente Directiva.

En las oficinas diferentes a la sede central serán presentadas al responsable del fondo de su oficina correspondiente.

En ningún caso las Declaraciones Juradas deberán tener una antigüedad mayor a treinta (30) días calendario, contados desde la fecha del primer día de la labor efectuada hasta la fecha de pago.

8.1.12. Pago de racionamiento y movilidad

El pago del racionamiento y movilidad en la Sede Central se efectuará a través del Área de Tesorería, el último día hábil de cada semana en el horario de 14:30 a 17:00 horas.

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

8.2 De la movilidad en comisión de servicio

Es el desplazamiento del personal de las dependencias hacia otras entidades públicas o privadas en cumplimiento de labores oficiales. En casos excepcionales podrá autorizarse desplazamientos del personal desde sus domicilios y/o viceversa hasta lugares materia de la comisión.

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

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

(...)"

<u>Artículo Segundo</u>.- INCORPORAR el Formato 6 CCH de la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Año Fiscal 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

Defensoría del Pueblo

FORMATO 6 CCH

DECLARACIÓN JURADA POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

FECHA | DIA | MES | AÑO | | | IMPORTE TOTAL S/

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

Dia	Fecha	Hora de ingreso am	Hora de salida pm	TAREAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA HORA ADICIONAL A LA JORNADA DE TRABAJO	CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.21.299 MOVILIDAD	CONCEPTO DE GASTO: 2.3.11.11 RACIONAMIENTO	IMPORTE PAGADO
Lunes							0.00
Martes							0.00
Miércoles							0.00
Jueves							0.00
Viernes							0.00
Sábado							0.00
Domingo							0.00
TOTALES					0.00	0.00	0.00

FIRMA DEL TRABAJADOR

JEFE INMEDIATO

V° B°
OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

Artículo Tercero.- INCORPORAR el Formato 7 CCH de la Directiva N° 001 -2017/DP-OAF - "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo", para el Año Fiscal 2017, de acuerdo al siguiente detalle:

Defensoría del Pueblo

FORMATO 7 CCH

DECLARACIÓN JURADA PARA DIRECTIVOS POR RACIONAMIENTO Y MOVILIDAD

FECHA | | | | (DIA MES AÑO)

IMPORTE TOTAL S/

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR:

Día	Fecha	Hora de ingreso am	Hora de salida pm	TAREAS Y ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA HORA ADICIONAL A LA JORNADA DE TRABAJO	CLASIFICADOR DE GASTO: 2.3.21.299 MOVILIDAD	CONCEPTO DE GASTO: 2.3.11.11 RACIONAMIENTO	IMPORTE PAGADO
Lunes							
Martes							0.00
Miércoles							0.00
Jueves							0.00
Viernes							0.00
Sábado							0.00
Domingo							0.00
TOTALES					0.00	0.00	0.00

FIRMA DEL DIRECTIVO

Artículo Cuarto.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo, la publicación de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Defensoría del Pueblo el día de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

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