



Defensoría del Pueblo

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 060 -2014-DP/SG

Lima, 07 OCT. 2014

VISTO:

El proveído recaído en el Informe N° 037-2014-DP/OPPRE que adjunta los memorandos N° 1459-2014-DP/OPPRE, N° 717-2014-DP/OGDH, N° 516-2014-DP/OGDH y N° 428-2014-DP/OGDH y comunicaciones electrónicas, mediante el cual se solicita la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Reconocimiento de obligaciones pendientes de pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo"; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú se dio la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada mediante Ley N° 29882, y mediante Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP se aprobó su vigente Reglamento de Organización y Funciones;

Que, según el documento de visto, se solicita la aprobación del Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Reconocimiento de obligaciones pendientes de pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo";

Que, en ese sentido resulta necesario contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa que establezca el procedimiento a seguir por los servidores y ex servidores para el reconocimiento de las obligaciones pendientes de pago; por esta razón, la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística ha propuesto un proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO), con la finalidad de establecer en forma secuencial y en un tiempo efectivo las acciones que corresponden a las distintas dependencias involucradas en el reconocimiento de las obligaciones pendientes de pago;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO) "Reconocimiento de obligaciones pendientes de pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo", ha sido elaborado de manera coordinada entre la Oficina de Gestión y Desarrollo Humano y la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística, observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM se aprobó la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP que establece los "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la





Defensoría del Pueblo

Administración Pública", modificada por las Resoluciones Ministeriales N° 203-2012-PCM y N° 252-2013-PCM;

Que, conforme a lo dispuesto por el literal e) del numeral 10.2.1) del artículo 10° de la precitada Directiva N° 001-2010-PCM/SGP, las entidades públicas deberán publicar en sus "Portales de Transparencia" sus Manuales de Procedimientos (MAPRO) así como las normas que los aprueban;

Que, de acuerdo a lo establecido por el numeral 7.4) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR y el literal e) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, corresponde a la Secretaría General la aprobación del proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Reconocimiento de obligaciones pendientes de pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo";

Que, asimismo, el numeral 7.6) de la precitada Directiva N° 002-77-INAP/DNR dispone que las Oficinas Institucionales del sistema fijarán los criterios de difusión de los Manuales de Procedimientos (MAPRO) en concordancia con las normas de cada entidad;

Que, habiéndose cumplido con lo dispuesto por el Manual de Procedimientos (MAPRO) para la Elaboración de Manuales de Procedimientos Administrativos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Defensoría del Pueblo, aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 002-2010/DP-SG y la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR; es procedente aprobar el proyecto de Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Reconocimiento de obligaciones pendientes de pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo" alcanzado por la Oficina de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística mediante Informe N° 037-2014-DP/OPPRE;

Con los visados de las oficinas de Gestión y Desarrollo Humano, de Planificación, Presupuesto, Racionalización y Estadística y de Asesoría Jurídica; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los literales e) y r) del artículo 16° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, y de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7.4) de la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, y por el literal e) del numeral 10.2.1) del artículo 10° de la Directiva N° 001-2010-PCM/SGP "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", aprobada mediante Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, y su modificatoria, aprobada por las Resoluciones Ministeriales N° 203-2012-PCM y N° 252-2013-PCM;



Defensoría del Pueblo



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO) denominado "Reconocimiento de obligaciones pendientes de pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo", el mismo que consta de seis (6) páginas y forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información y Telecomunicaciones de la Defensoría del Pueblo la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la entidad, al día siguiente de su aprobación.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Alicia Zambrano Cerna
Secretaria General
DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Manual de Procedimientos:

*“Reconocimiento de
Obligaciones pendientes
de Pago a los Servidores
y Ex Servidores de la
Defensoría del Pueblo”*

*Lima - Perú
2014*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<p>ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>OFICINA DE GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO</p>
<p>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Reconocimiento de Obligaciones pendientes de Pago a los servidores y ex servidores de la Defensoría del Pueblo.</p>
<p>OBJETIVO</p>	<p>Establecer el procedimiento que regule el reconocimiento de Obligaciones pendientes de Pago con naturaleza de crédito devengado, a los servidores/ex servidores (D.L. N° 728, CAS, Practicantes o Secigristas).</p>
<p>BASE LEGAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo, modificada por la Ley N° 29882. • Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. • Ley de Presupuesto del Sector Público aprobada anualmente. • Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. • Resolución Defensorial N° 0012-2011/DP, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo - ROF. • Resolución Administrativa N° 0042-2010/DP, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo - RIT de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias. • Resolución Administrativa N° 029-2014/DP, que aprueba el Reglamento de Trabajo del personal contratado bajo el régimen laboral especial regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 en la Defensoría del Pueblo y modificatoria.



REQUISITOS	<p>Reconocimientos de pagos generados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compensación por Tiempo de Servicios (CTS). - Liquidación de beneficios sociales. - Compensación vacacional CAS pendiente, al término de la relación contractual (contrato). - Reintegros por descuentos en exceso o indebidos al servidor/ex servidor. - Beneficios de practicantes, cuyos periodos de reconocimiento provenga de ejercicios anteriores.
FRECUENCIA	Variable.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	16 días hábiles aproximadamente.

ÓRGANO/UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
Servidor/ex servidor	<p>Inicio del Procedimiento</p> <p>1. Cuando el servidor/ex servidor toma conocimiento de un descuento en exceso o indebido en las respectivas planillas de pagos, solicita a la OGDH la devolución del monto involucrado.</p> <p>Los descuentos en exceso o indebido citados también pueden ser identificados por el Área de Remuneraciones y Beneficios.</p> <p>(01 día hábil)</p>
Área de Remuneraciones y Beneficios	<p>2. Elabora las liquidaciones correspondientes y lo remite con un informe a la jefatura de la OGDH.</p> <p><i>Nota: Tratándose de CTS pendiente, liquidación de beneficios sociales o compensación vacacional CAS, la gestión es de oficio por parte del Área de Remuneraciones y Beneficios de la OGDH, en la oportunidad que corresponda.</i></p>
Jefatura de la OGDH	<p>3. Revisa y de estar conforme, remite a la Secretaría General para su aprobación.</p>



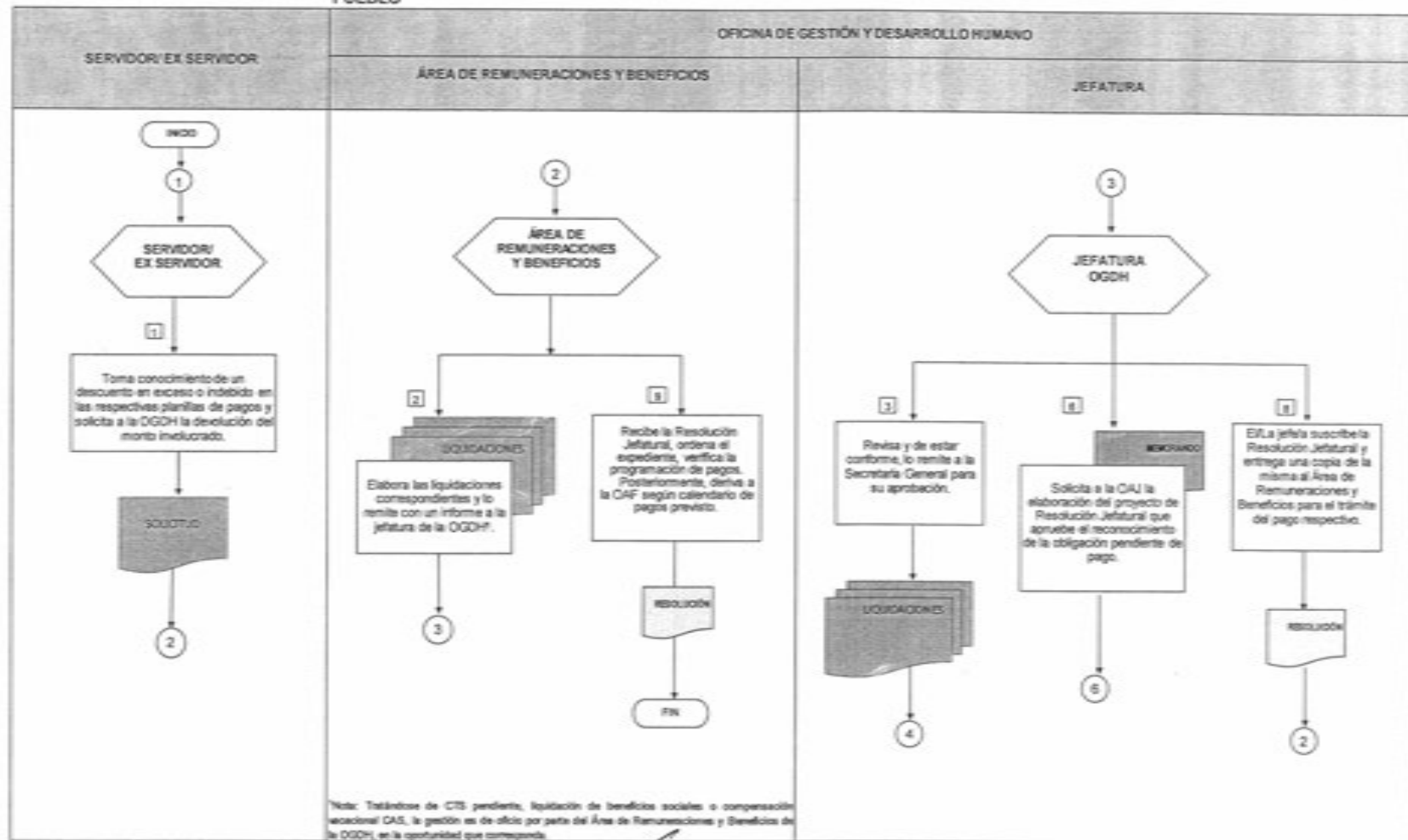
<p>Secretaría General</p>	<p>(Las etapas N° 2 y 3 se realizan en 05 días hábiles)</p> <p>4. Recibe, revisa el expediente y de estar conforme, aprueba el informe que contiene las liquidaciones. Deriva a la Oficina de Planificación, Presupuesto Racionalización y Estadística (OPPRE) para el otorgamiento de la certificación de crédito presupuestario.</p> <p>Caso contrario, devuelve el expediente a la OGDH para subsanar las observaciones.</p> <p>(02 días hábiles)</p>
<p>OPPRE</p>	<p>5. Recibe y revisa la solicitud de Certificación de Crédito Presupuestario, verificando :</p> <p>a) La existencia de recursos disponibles b) Si cuenta con Programación de Compromiso Anual – PCA.</p> <p>Posteriormente, otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, adjunta al expediente y deriva a la OGDH para su atención.</p> <p>Caso contrario, comunica la inexistencia de recursos u observaciones devolviendo el expediente a la OGDH.</p> <p>(02 días hábiles)</p>
<p>OGDH</p>	<p>6. Una vez obtenida la Certificación de Crédito Presupuestario, solicita a la Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ) la elaboración del proyecto de Resolución Jefatural que apruebe el reconocimiento de la obligación pendiente de pago.</p> <p>(02 días hábiles)</p>
<p>OAJ</p>	<p>7. Recibe, revisa el expediente y proyecta la Resolución Jefatural. Posteriormente, deriva a la OGDH para su suscripción.</p> <p>(02 días hábiles)</p>
<p>Jefatura de la OGDH</p>	<p>8. Suscribe la Resolución Jefatural y entrega una copia de la misma al Área de Remuneraciones y Beneficios para el trámite</p>



<p>Área de Remuneraciones y Beneficios</p>	<p>del pago respectivo.</p> <p>9. Recibe la Resolución Jefatural, ordena el expediente, verifica la programación de pagos.</p> <p>Posteriormente, deriva a la OAF según calendario de pagos previsto.</p> <p>(Las etapas N° 8 y 9 se realizan en 02 días hábiles)</p> <p>Fin del Procedimiento</p>
<p>Flujograma</p>	<p>Ver Anexo</p>



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES PENDIENTES DE PAGO A LOS SERVIDORES Y EX SERVIDORES DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



Conexiones
 Elapas o Pasos



