RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 0003-2026/DP-OGAF

Lima, 13 de enero de 2026

VISTO:

El Proveído de la Secretaría General del 12 de enero de 2026, recaído en el Memorando N° 0011-2026-DP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en atención al Informe Técnico N° 0005-2026-DP/OGPP-OMOD, a la Hoja de Elevación N° 0008-2026-DP/OGAF y al Informe Técnico N° 0002-2026-DP/OGAF-OTES), mediante los cuales se sustenta el requerimiento para elaborar el proyecto de "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el Año Fiscal 2026 y el Informe N° 0020-2026-DP/OGAJ emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Defensoría del Pueblo se constituye como un Organismo Constitucionalmente Autónomo, de conformidad con los artículos 161° y 162° de la Constitución Política del Perú; sus funciones están asignadas por la Ley N° 26520, Ley Orgánica de la Defensoría del Pueblo y sus modificatorias; y, mediante Resolución Defensorial N° 006-2025/DP se aprueba su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, el Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo marco de la Administración Financiera del Sector Público, tiene por objeto establecer normas básicas sobre la Administración Financiera del Sector Público para su gestión integrada y eficiente, de manera intersistémica, en un contexto de sostenibilidad y responsabilidad fiscal;

Que, el Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería, en adelante el Decreto Legislativo N° 1441, regula el Sistema Nacional de Tesorería conformante de la Administración Financiera del Sector Público;

Que, el inciso ii) del literal a) del numeral 1) del artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1441 dispone que la Defensoría del Pueblo es una de las Entidades Públicas que se encuentran sujetas al ámbito de aplicación del Decreto Legislativo N° 1441;

Que, el inciso 4) del numeral 6.2) del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1441 establece que son funciones de los responsables de la administración de los Fondos Públicos, el Director General de Administración y el Tesorero, el dictar normas y procedimientos internos, orientados a asegurar el adecuado apoyo económico financiero a la gestión institucional, implementando lo establecido por el ente rector;

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 17:26:19 -05:00

Que, mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 se aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, en adelante DIRECTIVA TESORERÍA, y sus modificatorias, que establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería;

Que, mediante la Resolución Directoral Nº 008-2024-EF/52.01 se aprueba la Directiva Nº 003-2024- EF/52.06, "Directiva para el manejo de la Caja Chica";

Que, con Proveído de la Secretaría General del 12 de enero de 2026, recaído en el Memorando N° 0011-2026-DP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (en atención al Informe Técnico N° 0005-2026-DP/OGPP-OMOD, a la Hoja de Elevación N° 0008-2026-DP/OGAF y al Informe Técnico N° 0002-2026-DP/OGAF-OTES), solicita a la Oficina General de Asesoría Jurídica "emitir proyecto de Resolución";

Que, adicionalmente, con Memorando N° 0012-2026-DP/OGPP, de fecha 13 de enero de 2026, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto precisa a la Oficina General de Asesoría Jurídica que: "(…) *se emite opinión favorable a la propuesta del documento normativo y se recomienda continuar con el procedimiento de aprobación correspondiente establecido en la "Directiva que regula la elaboración y aprobación de documentos normativos en la Defensoría del Pueblo" aprobada mediante Resolución de Secretaría General N° 0267-2025-DP/SG* (…);

Que, con Informe N° 0020-2026-DP/OGAJ, de fecha 13 de enero de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica considera procedente el requerimiento, debiéndose proyectar la resolución que apruebe dicho acto;

Con los visados de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica; y,

Estando a lo establecido en el Artículo 47° y los literales d) y m) del artículo 48° del Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, aprobado por la Resolución Defensorial N° 006-2025/DP;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 0001-2026-DP/OGAF "Directiva para la Administración de la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo" para el Año Fiscal 2026, que consta de cuarenta (40) páginas, incluido seis (6) Anexos, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo. - REALIZAR las acciones necesarias para su cumplimiento, conforme a las disposiciones emitidas por el Sistema Nacional de Tesorería y demás normas aplicables.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 17:26:19 -05:00

<u>Artículo Tercero</u>.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional de la Entidad.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Erwing López Calvo
Director General
Oficina General de Administración y Finanzas
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 17:26:19 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/01/2026. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/

Código de verificación: 0158 8567 2960 7350

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 17:26:19 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO PARA EL AÑO FISCAL 2026

Aprobada mediante Resolución de Directoral N° 0003-2026-DP/OGAF

	Unidad de organización	Nombre y cargo
Elaborado por:	Oficina de Tesorería	**Zulema Rebeca Meza Madrid** Directora (e)
Revisado por:	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	**Margarita Yahuana Correa** Directora General
	Oficina General de Asesoría Jurídica	**José Alcides Alvarado Prialé** Director General
Aprobado por:	Oficina General de Administración y Finanzas	**Erwing López Calvo** Director General

Lima – 2026

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Documento[1/]	Responsable[2/]
01	13/01/2026	Resolución de Directoral N° 0003-2026-DP/OGAF	Oficina de Tesorería

Notas:
1/ Documento normativo que aprueba el documento.
2/ Unidad de organización proponente del documento.

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ÍNDICE

I. OBJETIVO 4
II. BASE NORMATIVA 4
III. ALCANCE 5
IV. DEFINICIONES 5
V. RESPONSABILIDADES 8
VI. DISPOSICIONES GENERALES 10
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 12
7.1. Procedimientos para la Obtención del Fondo 12
7.2. Procedimientos para el Uso del Fondo 13
7.3. De la Liquidación y Reposición 16
7.4. De los Controles 17
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 19
IX. ANEXOS 22

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DIRECTIVA QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CAJA CHICA DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO PARA EL AÑO FISCAL 2026

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulen el requerimiento, la administración, autorización, pago y rendición de cuentas de los gastos que se efectúen con cargo a la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo durante el Ejercicio Presupuestal 2026.

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los mecanismos para el uso adecuado de los recursos asignados a la Caja Chica de la Defensoría del Pueblo, en concordancia con la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. BASE NORMATIVA

- Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo Nº 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Legislativo Nº 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1647 Decreto Legislativo que Fortalece el Sistema Nacional de Tesorería y el Sistema Nacional de Endeudamiento Público.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- Ley Nº 30161 Ley que regula la presentación de declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado.
- Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley N° 30742 – Ley del Fortalecimiento de la Contraloría General de la República y del Sistema Nacional de Control.
- Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03, que dispone que las entidades que realicen sus operaciones a través del SIAF-SP, utilicen el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), a través del Banco de la Nación, y emiten otras disposiciones.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, que aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral Nº 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15 y sus normas modificatorias y complementarias.
- Resolución Directoral N° 008-2024-EF/52.01 que aprueba la Directiva N° 003-2024-EF/52.06 Directiva para el Manejo de la Caja Chica.
- Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT, que aprueba el Reglamento de Comprobantes de Pago y sus modificatorias.
- Directivas internas de la Defensoría del Pueblo en materia de Viáticos y/o Encargos, vigentes.

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

- Convenios de Cooperación Internacional suscritos con los Entes Cooperantes.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Defensoría del Pueblo, vigente.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria y de cumplimiento por todas las Dependencias de la Defensoría del Pueblo que tengan asignados y ejecuten gastos con cargo a la Caja Chica.

IV. DEFINICIONES

Para los fines de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

4.1. Apertura de la Caja Chica: Es la asignación de recursos financieros para las Cajas Chicas de las Dependencias de la Entidad, mediante Resolución Directoral expedida por la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF o quien haga sus veces.

4.2. 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

4.3. Atenciones Oficiales: Serán considerados gastos de la Entidad, aquellos gastos realizados por el Defensor del Pueblo por atenciones a terceros (funcionarios de entidades públicas, embajadores, entre otros).

4.4. 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.

4.5. Caja Chica: Es un fondo en efectivo constituido con Fondos Públicos, cualquiera sea la fuente de financiamiento, con excepción de la fuente Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito, utilizado para atender únicamente y exclusivamente el pago de gastos que conlleven al cumplimiento de los objetivos institucionales, el cual debe reunir, de manera concurrente, las siguientes condiciones: por su naturaleza no pueden ser debidamente programados, ser eventuales o urgentes y demanden su cancelación inmediata.

Asimismo, 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.

4.6. Comisión de Servicios: La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por su jefe inmediato, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

Para efectos de esta directiva, se considera como comisión de servicios aquella que se realiza dentro de la misma localidad en la que se encuentra la sede habitual de trabajo. Por lo tanto, no comprende la comisión de servicios desarrollada fuera de la localidad en la que se encuentra la sede habitual de trabajo o en el extranjero, que es regulada por la Directiva correspondiente.

4.7. Declaración Jurada: Es un documento que sustentará gastos, siempre que no sea posible obtener Comprobantes de Pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria – SUNAT, tales como: 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 2026: El 10% de la UIT es: S/. 550.00
- La Declaración Jurada se podrá utilizar en todas las regiones del territorio nacional, en aquellos lugares donde no sea posible obtener Comprobantes de Pago y pueden considerar los siguientes conceptos:

  - Llamadas telefónicas oficiales.
  - Pasajes terrestres y/o fluviales.
  - Copias fotostáticas de documentos oficiales.
  - Combustibles.
  - Peaje
  - Fletes
  - Servicio de traslado de personas.
  - Embalaje.
  - Preparación de alimentos.
  - Alquiler de vehículos
  - Alquiler de semovientes.
  - Alojamiento por viajes en comisión del servicio.
  - Movilidad: Aquellos que se realicen en el lugar de la comisión de servicio, así como desde y hacia el lugar de embarque (aeropuerto, terrapuerto u otro).
  - Alimentación: Los alimentos que se consumen en ruta cuando se trate de viajes terrestres.
  - Pago de tasas varias ante entidades
  - Otros gastos autorizados por la Oficina General de Administración y Finanzas, previa evaluación del Control Interno Previo.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

4.8. 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.

Cuando la Defensoría del Pueblo se encuentre ejecutando todo tipo de obras a nivel nacional, será considerada como dependencia a la Oficina de Infraestructura y Seguridad Integral de la Oficina General de Administración y Finanzas.

4.9. Ejecución del Gasto: Es el proceso a través del cual se atienden las obligaciones de gasto con el objeto de financiar la prestación de los bienes y/o servicios públicos, de conformidad con la normatividad vigente.

4.10. 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.

4.11. Fondo de la Sede Central: Es el Fondo asignado a la Tesorería de la Entidad.

4.12. Fondos de las Oficinas y Módulos Defensoriales: Es el Fondo asignado a cada una de las Oficinas y Módulos Defensoriales que se encuentran ubicadas al interior del país.

4.13. Jefe de la Dependencia: Es el Jefe o Coordinador 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.

4.14. Liquidación del Fondo: Es la sustentación documentada de los gastos efectuados a través del Fondo.

4.15. Reposición del Fondo: Es el reembolso del Fondo, luego de ser verificada la Liquidación y su respectiva documentación sustentatoria.

4.16. Responsable de la Administración del Fondo: Es la persona designada mediante Resolución Directoral de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF 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 Nº 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 (CAS), regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias.

4.17. Responsable Solidario: Es el Jefe 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 Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y conexas; o sea por el Régimen Laboral Especial de

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo Nº 1057, su Reglamento y modificatorias.

Cuando el Coordinador del Módulo Defensorial asuma las funciones de administrador del Fondo, el Jefe de la Oficina Defensorial que tiene adscrito en su ámbito jurisdiccional el Módulo Defensorial respectivo, será el Responsable Solidario en la administración del Fondo.

4.18. 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.

4.19. Usuarios del Fondo: Son las personas que utilizan el Fondo, las cuales pueden ser personal contratado bajo el régimen laboral de la actividad privada, por el Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios, practicantes, secigrista, voluntarios, personal de seguridad, locadores de servicios.

En cada caso, los usuarios del Fondo se encuentran sujetos a las disposiciones especiales dispuestas por el respectivo marco normativo que las regule.

V. RESPONSABILIDADES

5.1 Los Jefes 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.

5.2 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.

5.3 El incumplimiento del plazo establecido en el primer párrafo del inciso 7.2.10) del Numeral 7.2), así como el incumplimiento de los plazos establecidos en los incisos 7.2.11) y 7.2.12) del Numeral 7.2), constituye responsabilidad solidaria de la persona que recibió el efectivo y del Jefe de la Dependencia que autorizó el Recibo Provisional y Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio – **FORMATO 1 - V.**

En tales casos se procederá de la siguiente manera:

[1] Ver Numeral 4.17) de la presente Directiva.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

5.3.1 En la Sede Central, la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF a través de la Oficina de Tesorería, solicitará mediante un documento expreso dirigido a la persona que recibió el efectivo, con copia al Jefe 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 tres (03) días calendario.

5.3.2 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 Jefe de la Dependencia.

5.3.3 De no producirse la presentación de la rendición de cuentas y/o la devolución de los Fondos en el plazo establecido en el inciso 5.3.1) del Numeral 5.3) de la presente Directiva, la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, a través de la Oficina de Tesorería, cursará una Carta Notarial a la persona que recibió el efectivo para que cumpla con lo solicitado dentro del plazo de cinco (05) 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.
La notificación mediante carta notarial señalada en el párrafo precedente, se hará de conocimiento al Jefe de la Dependencia en su calidad de responsable solidario a través de su correo electrónico institucional.

5.3.4 Vencido el plazo indicado en el numeral anterior, la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, a través de la Oficina de Tesorería, solicitará a la Secretaría General interponga las acciones legales que correspondan contra la persona que recibió el efectivo por incumplimiento de los supuestos señalados en el Numeral 5.3) de la presente Directiva, esto en salvaguarda y recupero de los fondos públicos de la Entidad.

5.3.5 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 5.3.1) y 5.3.3) del Numeral 5.3), se procederá conforme a lo dispuesto por el inciso 5.3.4) del mismo Numeral, pero esta vez contra el Responsable Solidario que autorizó el Recibo Provisional.

5.4 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 General de Administración y Finanzas – OGAF, el incumplimiento de lo

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

establecido en el primer párrafo del inciso 7.2.10) del Numeral 7.2), y de los plazos establecidos en los incisos 7.2.11) y 7.2.12, del Numeral 7.2) con la finalidad de proceder conforme a lo dispuesto en los incisos 5.3.1), 5.3.2), 5.3.3), 5.3.4) y 5.3.5) del Numeral 5.3) de la presente Directiva y a lo establecido en la Directiva de Viáticos en lo que corresponda.

5.5 La Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF comunicará a la Secretaría General, la relación de personas que han incumplido de manera reiterada e injustificada las disposiciones establecidas en el primer párrafo del inciso 7.2.10) del Numeral 7.2), y en los incisos 7.2.11) y 7.2.12 del numeral 7.2), de la presente Directiva; a su vez la Secretaría General con el asesoramiento de la Oficina General de Asesoría Jurídica, procederá a comunicar a la Secretaría Técnica Especializada de las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario de la Defensoría del Pueblo.

5.6 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.

5.7 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.

5.8 La autorización de las Liquidaciones de Fondo – **FORMATO 3-CCH– LIQUIDACIÓN DEL FONDO**, por parte de los Jefes de las Dependencias conlleva responsabilidad solidaria respecto al sustento de los gastos efectuados.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El documento que sustenta la apertura del Fondo es la Resolución Directoral expedida por el Director de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF en la que se señale la Dependencia a la que se asigna el Fondo, el Responsable único/a de su administración, los Responsables a quienes se encomienda el manejo de parte del Fondo, el monto total del Fondo, el monto máximo para cada adquisición, el monto o porcentaje del monto total al que debe descender la Caja Chica para solicitar reposición y los procedimientos y plazos para la rendición de cuentas debidamente documentada.

En consideración a lo señalado en el numeral 4.1) de la presente Directiva y conforme a lo precisado en el párrafo precedente, la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF emitirá una Resolución Directoral que autorice la apertura del Fondo por la fuente de financiamiento a la que se afectará la apertura.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

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 General de Recursos Humanos – OGRH, 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 Directoral expedida por la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, que además deberá precisar el monto del citado Fondo.

6.3. En caso que el Responsable de la Administración del Fondo estuviera imposibilitado de continuar con tal función, el Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF designará y/o encargará, según corresponda, al nuevo responsable a través de la Resolución Directoral correspondiente, previa solicitud por escrito del Jefe de la Dependencia.

6.4. En caso que el Responsable Solidario no pueda ejercer su función como tal, se delegará dicha función mediante documento escrito, en forma previa a la delegación y con copia al Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF. 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, conforme a su Reglamento y modificatorias.

Culminado el vínculo laboral del Responsable Solidario (sea por el Régimen Laboral de la Actividad Privada - Decreto Legislativo Nº 728 - o sea por el Régimen Laboral Especial del Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo Nº 1057) y en tanto no se designe o encargue al nuevo jefe de la Oficina Defensorial, asumirá la función el Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF.

6.5. La Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, contando con la ejecución del gasto efectuado con cargo al Fondo asignado en el año fiscal 2025, así como el presupuesto asignado para el año fiscal 2026 otorgado por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, considerado adicionalmente los montos de apertura del 2025 y la necesidad de contar con liquidez, que les permita a las Dependencias realizar sus operaciones de manera normal en atención al cumplimiento de objetivos instituciones, evaluará y propondrá al Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF a través de un Informe el monto de apertura del fondo que será asignado para el año fiscal 2026, para su aprobación correspondiente.

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

El monto de apertura podrá modificarse durante el año fiscal de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada dependencia, previo informe favorable de la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, 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.

6.7. Excepcionalmente, puede destinarse al pago de viáticos por comisiones de servicio urgentes no programados, de gastos complementarios (llamadas telefónicas oficiales, pasajes, copias fotostáticas, combustibles, peaje, fletes, servicio de traslado de personas, 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.

6.8. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de carácter permanente durante todo el Año Fiscal 2026, mientras no contravengan normas del Gobierno Central.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Procedimientos para la Obtención del Fondo

7.1.1. El Jefe de la Dependencia solicitará a la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF la designación del o la responsable de la administración del Fondo, debiendo indicar:

a) Nombres y Apellidos
b) Régimen Laboral
c) Adjuntar copia del Documento Nacional de Identidad

7.1.2. Apertura y reposición del Fondo de la Caja Chica:

7.1.2.1. La apertura y reposición de las cajas chicas asignadas a la Sede Central y a las Oficinas y Módulos Defensoriales se realizará utilizando el medio de pago “Orden de Pago Electrónica” (OPE), cuyo beneficiario será el Responsable de la administración de la caja chica.

7.1.2.2. Los responsables del Fondo deberán adoptar las previsiones que correspondan para hacer efectiva la Orden de Pago Electrónica, en la red de agencias del Banco de la Nación y el traslado del efectivo.

7.1.3. El Fondo de la Sede Central habilitará a las Cajas Periféricas a través del **FORMATO 1 – CCH – RECIBO PROVISIONAL**, el que deberá contar con

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

la autorización del Jefe de la Dependencia y del Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF.

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 - CCH**: Literales A) y B) - Específicas del Gasto para el Año Fiscal 2026 y otros aprobados por el Sistema Nacional de Presupuesto público para el año 2026.

7.2.2 **El monto máximo para cada pago con cargo al Fondo no debe exceder del veinte por ciento (20%) de la UIT.** Excepto los siguientes supuestos:

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 en comisión de servicio urgentes y no programados, cuyo importe no debe de exceder S/ 2,000.00 soles.

7.2.3 Los gastos del despacho del Defensor del Pueblo, con cargo al Fondo serán autorizados por el Secretario General.

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 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 o que el Responsable de la Administración del Fondo, haya coordinado con el Control Interno Previo y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para efectuar la retención del IGV.

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 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

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

el reporte de la SUNAT que acredite tal situación, o que el Responsable de la Administración del Fondo, haya coordinado con el Control Interno Previo y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para efectuar la retención del IGV.

7.2.6 Las Cajas Periféricas y en los Fondos de las Oficinas y Módulos Defensoriales, no podrán pagar importes mayores a los S/ 400.00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 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 o que el Responsable de la Administración del Fondo, haya coordinado con el Control Interno Previo y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para efectuar la detracción correspondiente.

7.2.7 Las Cajas Periféricas y en los Fondos de las Oficinas y Módulos Defensoriales no podrán pagar montos mayores a S/ 700.00 (SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) por servicios sujetos al sistema de detracciones, salvo que estos servicios no se encuentren gravados con el I.G.V. o que el Responsable de la Administración del Fondo, haya coordinado con el Control Interno Previo y las Oficinas de Contabilidad y Tesorería para efectuar la detracción correspondiente.

7.2.8 Las entregas de dinero en efectivo para la ejecución de 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 1 - V** 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 2 - V**, aprobado por la Directiva de Viáticos vigente.

Tratándose de viajes nacionales, la presentación de la rendición de cuenta se debe efectuar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la culminación de la comisión del servicio.

Para el caso de la Sede Central la rendición de cuenta documentada debe ser presentada al Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF y los saldos no utilizados deben ser devueltos a la Oficina de Tesorería conforme a lo establecido por la Directiva de Viáticos vigente.

En relación a las Cajas Periféricas, los Módulos Defensoriales y Oficinas Defensoriales, la rendición de cuenta documentada debe ser presentada al Responsable de la Administración del Fondo, de igual manera de existir saldos no utilizados estos deben ser devueltos al citado Responsable.

Los documentos que sustentan la solicitud de viáticos, la rendición de

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

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.

7.2.9 Las entregas de dinero en efectivo para realizar gastos con cargo al Fondo, deberán efectuarse a través del **FORMATO 1 – CCH** - **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 1 – CCH - RECIBO PROVISIONAL** deberá ser autorizado por el Jefe de la Dependencia y por el Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF y para el caso de las Oficinas Defensoriales y de los Módulos Defensoriales, éste deberá ser autorizado por el Jefe de la Dependencia respectiva.

El monto máximo para cada Recibo Provisional no deberá de exceder del 20% del UIT.

7.2.10 La rendición de cuentas (documentos y saldos no utilizados) de los gastos efectuados con cargo al **FORMATO 1 - CCH- 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 1 - CCH- 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 General de Administración y Finanzas – OGAF.

7.2.11 Cuando la comisión de servicio no se realiza, el comisionado está en la obligación de devolver a la Oficina de Tesorería y/o al Responsable de la Administración del Fondo, el efectivo recibido a través de la Solicitud de Viáticos y Gastos Complementarios en Comisión de Servicio – **FORMATO 1 - V** y a la Oficina 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.

7.2.12 Cuando la adquisición de los bienes y/o servicios no se realiza, la persona que recibió el efectivo está en la obligación de devolverlo a la Oficina de Tesorería y/o al Responsable de la Administración del Fondo a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

7.2.13 De los documentos que sustentan los gastos con cargo al Fondo:

- Factura electrónica.

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

- Boleta de Venta electrónica y/o Boleta de Venta manual (usuario) cuando corresponda.
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
- Recibo por Honorarios Electrónico.
- Otros (como Declaración Jurada).
- Los mencionados documentos no deben presentar borrones, tachas ni enmendaduras.
- **No se aceptarán** Comprobantes de Pago (facturas, boletas de venta, tickets o cintas emitidas por máquina registradora, recibos por honorarios), **que indiquen participación en canjes de puntos (tarjetas bonus y otros).**
- Los Comprobantes de Pago deben consignar el nombre de la Defensoría del Pueblo, el R.U.C. N° 20304117142 y los gastos realizados.
- Los comprobantes de pago deben 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.
- Los documentos sustentatorios del gasto deberán consignar el visto y sello de **PAGADO** del responsable de administrar el fondo. En general, todos los documentos que sustentan gastos señalados en el presente numeral deben contar con el sello y visto del Control Interno Previo.

7.3. De la Liquidación y Reposición

7.3.1 La Liquidación del Fondo podrá efectuarse cuando se haya utilizado como máximo un 80% por ciento del mismo, a fin de atender gastos por eventos imprevistos y urgentes, en tanto se haga efectiva la Reposición.

Si por alguna circunstancia la liquidación supera porcentaje señalado en el párrafo precedente, para continuar con el trámite del reembolso, el Responsable de la Administración del Fondo, deberá comunicar este hecho a través del correo electrónico al Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas –OGAF con copia a su Jefe inmediato, señalando las circunstancias que lo han motivado.

Esta Liquidación será presentada al Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas -OGAF, para la revisión correspondiente.

7.3.2 El gasto en el mes con cargo al Fondo no debe exceder de tres (03) veces el monto asignado, independientemente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo período.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

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 El Responsable de la Administración del Fondo solicitará la reposición al Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF a través del **FORMATO 3 – CCH** – **LIQUIDACIÓN DEL FONDO;** debidamente firmado por dicho responsable y el Jefe de la Dependencia.

7.3.5 La Reposición, procederá con la presentación de la documentación sustentatoria debidamente autorizada, cancelada y visada por el administrador del Fondo en su sello de “Pagado con la Caja Chica”.

7.3.6 De ser observada la Liquidación del Fondo por parte del Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, 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 General de Administración y Finanzas – OGAF emitirá una Hoja de Observaciones que contenga el resumen de la nueva Liquidación, la cual será comunicada al Responsable de la Administración del Fondo.

7.3.7 De encontrar conforme la Liquidación del Fondo por parte del Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, la citada oficina a través de las Oficinas de Contabilidad y de Tesorería, procederá al proceso del reembolso mediante el ingreso en el SIAF del registro de la Certificación y Compromiso Anual, así como las fases de compromiso, devengado y girado, por el monto de la Liquidación.

7.3.8 La reposición del Fondo se realizará de manera oportuna, contando con un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la Liquidación por la Oficina de Tesorería.

Si por alguna circunstancia no se cumpliera con el plazo señalado en el párrafo precedente, el Director de la Oficina de Tesorería para continuar con el trámite de reposición deberá comunicar a través del correo electrónico a la Jefatura de la Oficina General de Administración y Finanzas - OGAF, el incumplimiento del citado plazo, señalando las circunstancias que lo han motivado.

7.4. De los Controles

7.4.1 El Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF dispondrá la realización de arqueos en forma periódica e inopinados por el personal de la Oficina de Contabilidad y/o personal asignado por el

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, sin perjuicio de las acciones de fiscalización y control a cargo del Órgano de Control Institucional. Asimismo, los responsables del fondo brindaran todas las facilidades del caso para la realización de dicho arqueo.

La Oficina de Contabilidad deberá formular un estado mensual de los arqueos realizados a las distintas dependencias que tengan asignado el Fondo de Caja Chica, el cual debe contener el nombre de la Dependencia, el responsable de la administración de la Caja Chica, el monto asignado a cada Caja Chica, finalidad del arqueo y fecha de la ejecución del arqueo, así como el número del acta correspondiente.

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 Las Actas del Arqueo serán entregadas de forma inmediata al Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF, para conocimiento y aplicación de las medidas correctivas cuando corresponda.

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.).

7.4.6 En caso de robo de dinero en efectivo, el Responsable de la Administración del Fondo deberá formular un informe dirigido al Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas, con conocimiento del Jefe de la Dependencia, adjuntando la denuncia policial original, a fin de tramitar a través de la Oficina de Logística el recupero del siniestro ante la compañía de seguros correspondiente.

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. De la movilidad en comisión de servicio

8.1.1. Es el desplazamiento del personal de las dependencias hacia otras entidades públicas o privadas en cumplimiento de labores oficiales; adicionalmente, se considera comisión de servicio cuando en cumplimiento de sus funciones, el personal que labora en las dependencias de Lima y Callao se traslada a alguna dependencia distinta a su centro habitual de trabajo. En casos excepcionales el jefe de la dependencia podrá autorizar desplazamientos del personal desde sus domicilios y/o viceversa hasta lugares materia de la comisión.

8.1.2. 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.

8.1.3. En el caso de las provincias se reconocerán montos de acuerdo al costo del mercado.

8.1.4. El pago de movilidad local se efectúa con la presentación del **FORMATO 2-CCH-DECLARACIÓN JURADA.**

8.1.5. En la Sede Central para el pago de las movilidades locales desarrolladas por comisiones de servicios dentro del horario de trabajo, el usuario del Fondo presentará su declaración jurada, con el sello y visto de su Jefe inmediato en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio.

8.1.6. En la Sede Central aquellas movilidades por comisiones de servicios que se desarrollen fuera del horario normal de trabajo y los días no laborables como sábados, domingos y/o feriados, serán reconocidas siempre que cuenten con la autorización del Jefe inmediato del usuario del Fondo, debiendo para ello presentar su declaración jurada debidamente sellada y visada por su Jefe inmediato, en señal de conformidad de la ejecución de la comisión de servicio, para el pago correspondiente.

8.1.7. Los Jefes de las dependencias que dependan directamente del Primer Adjunto, no tendrán que acudir a su Jefe inmediato para el sello y visto de la declaración jurada señalado en el numeral 8.1.5 y 8.1.6 de la presente Directiva.

Para el pago de las movilidades en comisión de servicio, solo presentarán

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

su declaración jurada debidamente firmada, en calidad de usuarios del fondo.

8.1.8. El Primer Adjunto, Jefe de Gabinete y el Secretario General no tendrán que acudir a sus jefes inmediatos para el sello y visto de la declaración jurada señalado en el numeral 8.1.5 y 8.1.6 de la presente Directiva.

Para el pago de la movilidad en comisión de servicio, solo presentarán su declaración jurada debidamente firmada, en calidad de usuarios del Fondo.

8.2. De la movilidad al centro de trabajo y al domicilio

8.2.1. El pago de movilidad a través de los correspondientes Fondos de las diversas dependencias, corresponde al 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).

8.2.2. Por razones debidamente justificadas del servicio, el personal podrá solicitar el pago de los gastos de movilidad por trasladarse a su domicilio, por haber permanecido en el centro de trabajo un mínimo de dos (2) horas después del horario de salida establecido por la entidad, durante los días de lunes a viernes.

Cuando por necesidad del servicio deban iniciar sus labores antes del horario de ingreso establecido por la entidad, podrán solicitar el pago de sus gastos de movilidad, siempre que inicien sus labores con una anticipación mínima de dos (2) horas con respecto al horario de ingreso señalado por la entidad

Asimismo, podrá solicitar este pago de movilidad desde su domicilio al centro de trabajo y de retorno a su domicilio, cuando por necesidad del servicio y de forma extraordinaria, tenga que efectuar labores en el centro de trabajo por un periodo mínimo de dos (2) horas, los días sábados, domingos, feriados o días no laborables decretados por el Gobierno.

El pago de movilidad no podrá exceder de doce (12) días por mes, bajo responsabilidad del Jefe inmediato que autoriza el pago de movilidad, con excepción de los choferes asignados al despacho que por necesidad del servicio podrán superar el periodo antes señalado.

8.2.3. En la provincia de Lima y el Callao, para el pago de los gastos de movilidad se reconocerán 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**, de acuerdo al domicilio del trabajador.

En el caso de las provincias se reconocerán los importes de acuerdo al costo del mercado.

Para los días sábados, domingos, feriados y días no laborables, se

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

reconocerá el desplazamiento de ida y el desplazamiento de retorno.

8.2.4. El reconocimiento de los gastos de movilidad señalados en el numeral 8.2.2, deberá ser requerido por el trabajador a su Jefe inmediato a través de correo electrónico, el mismo que deberá contar con su autorización expresa a través del mismo medio.

Los Jefes que otorgan la autorización señalada en el párrafo precedente, son responsables de supervisar las labores que han motivado la permanencia del trabajador en el centro de trabajo.

8.2.5. En la Sede Central el pago de gastos de movilidad se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto que debe estar justificado en el respectivo **FORMATO 2 – CCH – DECLARACIÓN JURADA,** y deberá estar firmado por el trabajador, visado por el Jefe inmediato del trabajador y con el visto del Control Interno Previo de la Oficina General de Administración y Finanzas -OGAF, debiendo adjuntar el correo electrónico señalado en el numeral 8.2.4 y el reporte de control de asistencia.

8.2.6. En las dependencias distintas a la Sede Central, el pago de gastos de movilidad se efectúa contra la presentación del documento sustentatorio del gasto, el cual debe estar justificado en el respectivo **FORMATO 2 – CCH – DECLARACIÓN JURADA,** firmado por el trabajador y visado por el Jefe inmediato del trabajador, debiendo adjuntar el reporte de control de asistencia.

8.3. De las prohibiciones

8.3.1. 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.

8.3.2. Está prohibido el retiro de dinero en efectivo del Fondo para acciones distintas a las establecidas en la presente Directiva.

8.3.3. 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.

Si por alguna circunstancia los gastos superan los plazos señalados en el párrafo precedente, el Responsable de la Administración del Fondo, deberá comunicar a través del correo electrónico al Director General de la Oficina General de Administración con copia a su Jefe inmediato el

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

incumplimiento de los plazos establecidos, señalando las circunstancias que lo han motivado.

8.3.4. Está prohibido delegar el manejo del Fondo en funcionarios y/o servidores no autorizados en la Resolución Directoral de Apertura y sus modificatorias.

8.3.5. Está prohibido adquirir bienes muebles patrimoniales que se encuentren clasificados dentro del Catálogo Único de Bienes, Servicios y Obras – CUBSO del Ministerio de Economía y Finanzas.

8.3.6. Todo pago con cargo a la Caja Chica por conceptos o finalidades que no se encuentren permitidos, acarreará responsabilidad.

8.4. Los Fondos reconocerán gastos contraídos desde el 1º de enero del Año Fiscal 2026, así como gastos del ejercicio anterior siempre que se cuente con la autorización del Director de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF.

8.5. Los casos no previstos en la presente Directiva, serán autorizados por el Secretario General o el Director General de la Oficina General de Administración y Finanzas – OGAF.

8.6. Los gastos sustentados con Recibos por Honorarios electrónicos, deberán ser registrados en el sistema SIGA y reportados a la Oficina 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 5– CCH - REPORTE DE RECIBOS POR HONORARIOS**, que forma parte de la presente Directiva, el cual podrá ser reportado vía correo electrónico a isantos@defensoría.gob.pe o lpalomino@defensoría.gob.pe.

8.7. 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.

IX. ANEXOS

9.1. **Anexo Nº 1: CCH:** Literales A) y B) -Específicas del Gasto para el año 2026.
9.2. **Anexo Nº 2: CCH:** Literales A), B), C), D) y E) - Tarifas Máximas Referenciales por Movilidad Local.
9.3. **Anexo N° 3:** Formato 1 - CCH: Recibo Provisional.
9.4. **Anexo N° 4:** Formato 2 - CCH: Declaración Jurada.
9.5. **Anexo N° 5:** Formato 3 - CCH: Liquidación del Fondo.
9.6. **Anexo N° 6:** Formato 4 - CCH: Reporte de Recibos por Honorarios.

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ANEXO N° 1 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

A) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2026

CLASIFICADOR	DESCRIPCION DE BIENES
Alimentos y Bebidas 2.3. 1 1	
2.3. 1 1 .11	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. 11	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO (RACIONAMIENTO POR LABORAR FUERA DEL HORARIO DE TRABAJO)
Vestuarios y Textiles 2.3. 1 2	
2.3. 1 2. 11	VESTUARIOS ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS (UNIFORMES, PONCHOS PARA LLUVIA, GUARDA POLVOS, GUANTES PARA MOTOCICLETAS, GUANTES DE ALGODÓN, MALETIN DE CUERO, MOCHILAS ENTRE OTROS)
2.3. 1 2. 12	TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES (TAPICES, ALFOMBRAS, CORTINAS, FRAZADAS, SABANAS, FUNDAS, FELPUDOS, MANTELES, SERVILLETAS DE TELA, COJINES, ALMOHADILLAS PARA ASIENTOS, CARPAS, SLEEPING, ENTRE OTROS)
2.3. 1 2. 13	CALZADO (ZAPATO Y BOTAS DE JEBE, NITRILO o PVC)
Combustibles, carburantes, lubricantes y afines 2.3. 1 3	
2.3. 1 3. 11	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES, CARBÓN
2.3. 1 3. 12	GASES, GAS DOMÉSTICO
2.3. 1 3. 13	LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES (REFRIGERANTES, ACEITES)
Materiales y útiles 2.3. 1 5	
2.3. 1 5. 11	**REPUESTOS Y ACCESORIOS** PARA COPIADORAS, EQUIPOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE OFICINA (COMPRA DE TARJETAS DE MEMORIA, DISCO DURO INTERNO PARA PC, FUENTE DE PODER, BATERIA PARA LAPOTOP, CILINDRO Y TAMBOR DE IMPRESIÓN, KIT DE IMPRESORA, PLACA MADRE, CASE, MOUSE, FILTROS DE PANTALLA, KIT FUSOR, RODILLOS PARA FOTOCOPIADORA, DRUM, FOTORECEPTOR, CABLES EXTENSIÓN USB, WEBCAM, COOLER (VENTILADOR) PARA GABINETE y PCs, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3. 1 5. 12	**PAPELERÍA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA**, (COMPRA DE ARCHIVADORES, BORRADORES, CORRECTORES, IMPLEMENTOS PARA ESCRITORIO EN GENERAL; MEDIOS PARA ESCRIBIR, NUMERAR Y SELLAR; PAPELES, CAJAS DE CARTON, CARTONES Y CARTULINAS; SUJETADORES DE PAPEL; PAÑOS HÚMEDOS, CINTAS MASKINGTAPE, DRIZA, CUADERNOS, AGENDAS, COMPRA DE TARJETAS NAVIDEÑAS, 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 UHU, PEGAMENTO SILICONAS, CINTAS DE EMBALAJE, CAJAS PARA EMBALAJES, PABILOS, REVISTEROS, TARECOS, HILOS DE PESCAR, RAFIA, PUNTERO LASER (menor a 1/8 de la UIT), USB, CD, TONERS (RECARGA DE TONERS), CARTUCHOS Y TINTA PARA IMPRESORA ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2.3.1 5. 21	AGROPECUARIOS, GANADEROS Y DE JARDINERIA (COMPRA DE PLANTAS, ABONO, SEMILLAS).
2.3. 1 5. 31	MATERIALES Y UTILES DE **ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR** (COMPRA DE DESINFECTANTES, SODA CAUSTICA, DETERGENTES, JABÓN, PAPEL HIGIÉNICO, PAPEL TOALLA, ESCOBAS, RECOGEDORES, BOLSAS DE BASURA, BOLAS SECAS, TRAPEADORES, WAIPE, TOALLAS, FRANELAS, AMBIENTADORES, FELPUDOS DE JEBE (para limpiar zapatos) , MATERIALES DE LIMPIEZA PARA VEHÍCULOS, CERAS, ESPONJAS, SILICONA, GANCHOS PARA ROPA ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA).
2.3. 1 5. 32	UTILES **DE COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA** (COMPRA DE VAJILLAS DE COMEDOR TALES COMO VASOS, PLATOS, AZAFATES, SERVILLETAS DE PAPEL, JARRAS, THERMOS,VALVULA DE GAS, DESCARTABLES TALES COMO VASOS, PLATOS, CUBIERTOS, POSAVASOS, BALONES DE GAS Y VÁLBULA Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3. 1 5. 41	MATERIALES DE **ELECTRICIDAD, ILUMINACIÓN Y ELECTRÓNICA** (COMPRA DE BOMBILLAS, TIMBRES, SENSORES DE LUZ, SENSORES DE SONIDO, TUBOS DE ELECTRICIDAD, CABLES DE LECTRICIDAD SIMPLES O MELLIZOS, INTERRUPTORES, ZÓKETES, TOMACORRIENTES, CARGADORES, TUBOS FLUORESCENTES, FOCOS, LINTERNAS, CONDUCTORES, AISLADORES, FUSIBLES, BATERÍAS, PILAS, CARGADORES DE CELULAR, ENCHUFES, SUPRESORES DE PICO, EXTENSIONES, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3. 1 5. 99 99	**OTROS** MATERIALES Y ÚTILES (CASETTES DE AUDIO Y VIDEO, CINTAS DE VIDEO, ROLLOS FOTOGRÁFICOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA).
Repuestos y Accesorios 2.3. 1 6	
2.3. 1 6. 11	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA **VEHÍCULOS** (COMPRA DE FILTROS DE ACEITE, FILTROS DE AIRE, FILTROS DE GASOLINA, BUJÍAS, RETENES, BATERIAS, ARO PARA LLANTAS, FAROS, CAMARA DE LLANTA, CABLES DE REMOLQUE, CABLE DE BATERIA, MEDIDOR AIRE, RESPALDAR DE ASIENTOS, FORROS DE VOLANTES, TRABADOR DE VOLANTES, PISOS PARA VEHÍCULOS, FORROS PARA VEHÍCULOS, MAYA PARA CUBRIR AUTOS ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3. 1 6. 12	REPUESTOS Y ACCESORIOS **DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES** (COMPRA DE ACOPLADORES TELEFÓNICOS, AUDÍFONOS, ALAMBRES PARA TELEFONÍA, CABLES TELEFÓNICOS, CABLES UTP, CABLE HDMI, CONECTORES RJ, CABLES PARA CONEXIÓN INTERNET, PATCH PANEL, FUNDAS PARA CELULARES Y TABLET, MICAS PARA PANTALLA DE CELULAR Y TABLET, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA).
2.3. 1 6. 14	REPUESTOS Y ACCESORIOS **DE SEGURIDAD** (COMPRA DE SEÑALIZADORES, INDUMENTARIA Y PROTECTORES PARA PERSONAS (GUANTES DE PROTECCION, LENTES DE SEGURIDAD, DETECTOR DE MOVIMIENTO, LUCES DE SEGURIDAD, BOTAS DE JEBE PUNTA DE ACERO O DIELECTRICAS, CINTAS ANTIDESLIZANTES ENTRE OTROS).
2.3. 1 6. 1 99	**OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS** (PAD MOUSE, ESCOBILLAS PARA LUSTRADORAS, BOQUILLA DE DISPENSADOR DE AGUA, VALVULA DE CISTERNA).

Defensoría del Pueblo V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

Enseres 2.3. 1 7	
2.3. 1 7. 11	**ENSERES** (COMPRA DE BALDES, TACHOS PARA DESPERDICIOS, DISPENSADORES DE PAPEL TOALLA Y PAPEL HIGIÉNICO, MANGUERAS, MACETEROS, PLANTAS DECORATIVAS ARTIFICIALES, SURTIDOR DE AGUA, BALDES, CHALECOS TÉRMICOS, VIDRIOS PARA ESCRITORIO, ESPEJOS, PAPEL FIELD (PAPEL DECORATIVO), COSTALES, COSTALILLOS, SECADORES, PISOS DE JEBE, BASTIDOR PARA ESTANDARTE, PERCHEROS, BASE DE MANDERA PARA ASTA DE DE BANDERA, PROTECTORES DE ALFOMBRAS, CADENAS, PERSIANAS, RIELES DE CORTINA, ANGULOS RANURADOS, DISPENSADOR DE JABÓN, DISPENSADOR DE ALCOHOL, ATOMIZADORES).
Suministros médicos 2.3. 1 8	
2.3. 1 8. 1 1	VACUNAS
2.3. 1 8. 1 2	**MEDICAMENTOS** (MEDICINAS, YODO, AGUA OXIGENADA, REPELENTE, KIT DE SUERO ANTIOFIDICO, PROTECTOR SOLAR ENTRE OTROS)
2.3. 1 8. 1 99	**OTROS PRODUCTOS SIMILARES** ALCOHOL LÍQUIDO, ALCOHOL EN GEL.
2.3. 1 8. 2 1	**MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MÉDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICO Y DE LABORATORIO**: (BOLSAS DE AGUA CALIENTE, MASCARILLAS, GUANTES QUIRURGICOS, ALGODÓN, BOTIQUIN DE MANERA O PLÁSTICO, TERMOMETRO, GAZAS, VENDAS, 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 TRIPLAY, CALAMINAS, TABIQUERIAS, POSTES TIPO PARANTES, LADRILLOS, CEMENTOS, FIERROS DE CONSTRUCCIÓN, ARENA, BROCHAS, RODILLOS, PINTURAS, THINNER, PEGAMENTOS (TEROKAL, AFRICANO, TRIZ, SOLDIMIX, SILICONA), PRIMATEK, CAÑOS, INODOROS, TRAMPAS PARA INODOROS, GRIFERIAS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA.
2.3. 1 11. 1 2	LLANTAS **PARA VEHÍCULOS**
2.3. 1 11. 1 3	SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE **MOBILIARIO Y SIMILARES** (COMPRA DE CHAPAS PARA ESCRITORIOS Y MESAS, ALMOHADILLAS ANTIDESLIZANTES PARA SILLAS, CIERRE MAGNÉTICO (PARA ESCRITORIOS O GABINETES), 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, CARTUCHO PARA PURIFICADOR DE AGUA, SUMINISTROS PARA AIRES ACONDICIONADOS Y BOMBAS DE AGUA, COMPRA DE SPRAY PARA LIMPIEZA DE EQUIPOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
2.3. 1 11. 1 5	**OTROS MATERIALES DE MANTENIMIENTO** (MASILLA, ACEITE 3 EN 1, CINTA AISLANTE, LIJAS ENTRE OTROS).
2.3. 1 11. 1 6	**MATERIALES DE ACONDICIONAMIENTO** (CINTAS TEFLON, MADERAS, VIDRIOS EN GENERAL, BASTIDORES, ZOCALO PARA PUERTAS, LISTONES DE MADERA, CANDADOS, PICAPORTE, ALDABA, CHAPAS PARA PUERTA, CHAPAS PARA PUERTAS, TARUGOS, BISAGRAS, ESTOBOLES, TORNILLOS, PERNOS, GARRUCHAS, ARMELLAS, BISAGRAS, CORREDERAS PARA PUERTAS, TIRAFONES, CLAVOS , TACHUELAS, TORNILLOS, GRAPAS PARA PARED, SOPORTES DE EXTINTORES, GANCHOS PARA COLGAR CORTINAS, GANCHOS PARA COLGAR CUADROS, CANALETAS ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA)
Compra de Otros Bienes 2.3. 1 99	
2.3. 1 99. 11	COMPRA DE **HERRAMIENTAS** (COMPRA DE ALICATES, DESARMADORES, MARTILLO, ESPÁTULAS, MACHETES, PISTOLAS DE SILICONA, BROCAS, LLAVE DE RUEDASDE VEHÍCULO Y OTROS)
2.3. 1 99. 12	**PRODUCTOS QUÍMICOS** - VENENO PARA RATAS, ANTIPOLILLAS, INSECTICIDAS, ALCOHOL ISOPROPILICO, BENCINA, AGUA RAZ, AGUA DESTILADA, ACIDO MURIÁTICO, REPELENTES EN ESPIRAL, ESPIRALES ANTIMOSQUITOS Y OTROS DE SIMILAR NATURALEZA
2.3. 1 99. 13	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, PINES DE LA BANDERA DEL PERU, BANDERA DEL PERU, ESCARAPELA)
2.3. 1 99. 1 99	**OTROS BIENES**, COMPRA DE OTROS BIENES NO COMTEMPLADOS EN LAS PARTIDAS ANTERIORES (PLANCHAS DE TECNOPOR, PORTA ALBÚN, PORTA CD, PORTA FOTOS, PLÁSTICOS PARA CUBRIR OBJETOS, PLÁSTICO FILM (Rollo Field), SOGAS, CALCULADORA SOLAR, COMPRA DE ALARMA, RELOJ DE PARED, GLOBOS, INFLADOR DE GLOBO, BOLSAS DE PAPEL SIMPLES ENTRE OTROS).
Obras 2.6	
2.6. 22. 1 4	**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA-BIENES** (CORRESPONDE A GASTOS VINCULADOS DE MANERA DIRECTA CON LA OBRA)
2.6. 22. 1 6	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA – OTROS BIENES (CORRESPONDE A GASTOS VINCULADOS DE MANERA INDIRECTA CON LA OBRA)

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ANEXO N° 1 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

B) ESPECIFICAS DEL GASTO PARA EL AÑO 2026

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 POR COMISIÓN DE SERVICIO** AL EXTERIOR (ALOJAMIENTO, ALIMENTACIÓN Y MOVILIDAD TERRAPUERTO / AEROPUERTO Y MOVILIDAD LOCAL EN EL LUGAR DE LA COMISIÓN DE SERVICIO)
Viajes Domesticos 2.3. 2 1. 2 (Viajes Nacionales)	
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 COMISION DE SERVICIO** - 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, publicidad y difusión 2.3. 2 2	
2.3. 2 2. 1 1	SERVICIOS DE SUMINISTRO 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. 2 3	SERVICIO DE INTERNET
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 1	**SERVICIO DE PUBLICIDAD** (GASTOS POR LOS ANUNCIOS EN DIVERSOS MEDIOS (DIARIOS, REVISTAS, RADIO, TELEVISIÓN, PANELES, MEDIOS ELECTRÓNICOS, PÁGINAS WEB) SOBRE EL QUEHACER GUBERNAMENTAL O RELACIONADO AL SERVICIO PÚBLICO QUE BRINDAN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. NO INCLUYE LAS PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL)
Servicios de mantenimiento, acondicionamiento y reparaciones 2.3. 2 4	
2.3. 2 4. 2 1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN **DE EDIFICACIONES, OFICINAS Y ESTRUCTURAS** (PINTADO DE LOCAL, REPARACIONES DE INSTALACIONES ELECTRICAS, POZO A TIERRA, CABLEADO ESTRUCTURADO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN DE VENTANAS Y PUERTAS, REPARACIÓN DE GRIFERIAS, INODORO, LIMPIEZA DE TANQUES DE AGUA, CONFECCIÓN DE RAMPAS PARA DISCAPACITADOS, INSTALACIÓN DE PASAMANOS, ESCALERAS, INSTALACIÓN DE PUNTOS DE RED, INSTALACIÓN DE CHAPAS EN PUERTAS DEL INMUEBLE, INSTALACIÓN DE ROLLERS SCREEN, INSTALACIÓN DE CORTINAS OTROS)
2.3. 2 4. 5 1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN **DE VEHÍCULOS** (AUTOMÓVILES, MOTOS, LANCHAS, LAVADO DE VEHÍCULOS, PINTADO DE VEHÍCULOS, FUMIGACIÓN, DESINFECCIÓN ENTRE OTROS).
2.3. 2 4. 6 1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN **DE MOBILIARIO Y SIMILARES** (ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, BANCAS)
2.3. 2 4. 7 1	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN **DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS** EN GENERAL (REPARACIÓN Y SOPORTE PC'S E IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS,ELECTROBOMBAS, EQUIPOS DE CALEFACCIÓN Y AIRE ACONDICIONADO, HERVIDORES, ARREGLO DE TELÉFONOS, TELEVISORES, RADIOS, CÁMARAS FOTOGRÁFICAS, VENTILADORES, MANTENIMIENTO DE DESTRUCTOR DE PAPEL)
2.3. 2 4. 99 99	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIÓN **DE OTROS BIENES Y ACTIVOS** (ARREGLO DE CARPAS, TOLDOS ENTRE OTROS)

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

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, PANTALLA ECRAN , ESTRADOS, ENTRE OTROS DE SIMILAR NATURALEZA), ESTOS GASTOS NO DEBEN SER SUSTENTADOS CON RECIBOS POR HONORARIOS.
2.3. 2 5. 14	ALQUILER **DE MÁQUINAS Y EQUIPOS** DE OFICINA, (ALQUILER DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, FOTOCOPIADORAS, PROYECTORES, EQUIPOS DE SONIDO, MICROFONOS, PARLANTES, GRUPO ELECTROGENO, 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, BAÑO PORTATIL
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)
2.3. 2 6. 3 3	SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO (SOAT)
Servicios Profesionales y Técnicos 2.3. 2 7	
2.3. 2 7. 3 2	**REALIZADO POR PERSONAS NATURALES**, SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
2.3. 2 7. 4 3	**SOPORTE TECNICO** - GASTOS POR LOS SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS PARA SOPORTE TÉCNICO
2.3. 2 7. 10 2	**ATENCIONES OFICIALES Y CELEBRACIONES INSTITUCIONALES** (SOLO PARA USO DEL DEFENSOR)
2.3. 2 7. 11 1	EMBALAJE Y ALMACENAJE
2.3. 2 7. 11 2	**TRANSPORTE Y TRASLADO DE CARGA, BIENES, Y MATERIALES** (INCLUYE FLETE)
2.3. 2 7. 11 3	**SERVCIOS RELACIONADOS CON FLORERIA, JARDINERIA, Y OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES** (ARREGLOS FLORALES, ARREGLOS DE JARDINES ENTRE OTROS)
2.3. 2.7. 11 5	**SERVICIOS DE ALIMENTACION DE CONSUMO HUMANO** (GASTOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN PARA EL CONSUMO HUMANO, BRINDADOS POR PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA)
2.3. 2 7. 11 6	**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)
2.3. 2 7. 11 99	**SERVICIOS DIVERSOS** (SERVICIOS DE LIMPIEZA Y VIGILANCIA PRESTADO POR PERSONAS NATURALES, SERVICIO DE MONITOREO DE CÁMARAS, 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 PERIFONEO, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE LETREROS DEFENSORIALES, 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, 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 POR **DERECHOS ADMINISTRATIVOS** A ENTIDADES DEL GOBIERNO NACIONAL (PAGO POR REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO - PLANILLA, PRACTICANTES)
2.5. 4 2. 1 1	PAGO POR **DERECHOS ADMINISTRATIVOS** A ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL (PAGO POR REGISTRO DE CONTRATOS DE TRABAJO - PLANILLA, PRACTICANTES)
2.5. 4 3. 2 1	PAGO POR **DERECHOS ADMINISTRATIVOS** A ENTIDADES DEL GOBIERNO LOCAL (INCLUYE LOS ARBITRIOS)
Obras 2.6	
2.6. 22. 1 5	**COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA – SERVICIOS** (CORRESPONDE A GASTOS VINCULADOS DE MANERA DIRECTA CON LA OBRA)
2.6. 22. 1 6	COSTO DE CONSTRUCCIÓN POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA – OTROS SERVICIOS (CORRESPONDE A GASTOS VINCULADOS DE MANERA INDIRECTA CON LA OBRA)

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO — **ANEXO Nº 2 - CCH**

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
Aeropuerto Jorge Chávez (altura del aeropuerto Jorge Chavéz)	88.00
Ancón	110.00
Ate	66.00
Barranco	56.00
Barrios Altos	22.00
Bellavista	56.00
Breña	30.00
Callao	60.00
Camacho	52.00
Campoy	36.00
Carabayllo - hasta Km. 22	88.00
Carabayllo - hasta Urb. Santa Isabel	78.00
Castillo Rospigliosi - Santa Beatriz	22.00
Centro Cívico - ONP-SUNAT (Wilson)	22.00
Cercado de Lima (altura de UNMSM)	40.00
Cercado de Lima (Resto)	22.00
Chacarilla del Estanque	56.00
Chaclacayo	100.00
Chacra Ríos	44.00
Chorrillos, La Campiña	60.00
Chorrillos - Mateo Pumacahua	64.00
Chosica	110.00
Cieneguilla	110.00
Ciudad Univ. UNMSM, Católica	36.00
Colegio de Contadores de Lima/canal 4 y 5	26.00
Comas - Hasta Km. 16 Túpac Amaru (Urb. San Felipe)	78.00
OSCE y ONPE-sede Jesús María	34.00
Diario Oficial el Peruano y Hospital Loayza	22.00
El Agustino - Coorporación	34.00
El Agustino - Frente vía de Evitamiento	38.00
Estadio Nacional	22.00
Higuereta	38.00
Huaycán	60.00
Independencia	42.00
Jesús María	34.00
La Molina	56.00
La Perla	56.00
La Punta - Callao	62.00
La Victoria - Mercado de frutas	40.00
La Victoria - Resto	34.00
La Victoria (entre 28 Julio y Grau)	22.00
Lince	32.00
Los Olivos	56.00
Lurín	100.00
Magdalena	40.00
Metro-Alfonso Ugarte	22.00
Miraflores	48.00
Monterrico	56.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	ANEXO Nº 2 - CCH

A) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL SEDE CENTRAL (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
Oficina Defensorial de Lima Este	56.00
Oficina Defensorial de Lima Norte	56.00
Oficina Defensorial de Lima Sur	64.00
Pachacamac	100.00
Palacio de Justicia, Sheraton	18.00
Penal PNP- (Vigil y José Galvez - Callao)	56.00
Plaza de Acho	18.00
Pueblo Libre	38.00
Puente Piedra	88.00
Rímac	26.00
Salamanca	44.00
San Borja	44.00
San Borja - Pentagonito	46.00
San Isidro	44.00
San Juan de Lurigancho (penal)	56.00
San Juan de Lurigancho (a partir de Canto Grande)	58.00
San Juan de Lurigancho (Zárate)	30.00
San Juan de Lurigancho (Las Flores)	30.00
San Juan de Lurigancho (Campoy)	34.00
San Juan de Miraflores	66.00
San Luis	40.00
San Martín de Porres	44.00
San Miguel	48.00
Santa Anita	56.00
Santa Beatriz - resto	22.00
Santa Catalina	30.00
Santa María de Huachipa	56.00
Surco	56.00
Surquillo	40.00
San Antonio de Jicamarca (Huarochirí)	96.00
Tablada de Lurín	80.00
Villa María del Triunfo	78.00
Villa el Salvador	88.00
Villa el Salvador (Urb. Pachacamac)	100.00

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO — **ANEXO Nº 2 - CCH**

B) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
ANCON	100.00
BELLAVISTA	12.00
BELLAVISTA (Altura de la Av. Colonial y Faucett)	18.00
BELLAVISTA (Centro Médico Naval)	22.00
CALLAO AEROPUERTO JORGE CHAVEZ	38.00
CALLAO CIUDAD SATÉLITE SANTA ROSA	34.00
CALLAO GOBIERNO REGIONAL	34.00
CALLAO DULANTO	44.00
CALLAO HOSP. LUIS NEGREIROS VEGA	34.00
CALLAO PENAL SARITA COLONIA	44.00
CALLAO A.H. BOCANEGRA	28.00
CALLAO A.H. MARQUEZ	44.00
CALLAO FUNDO OQUENDO	44.00
CALLAO PLAYA RIMAC	28.00
CALLAO RAMON CASTILLA	18.00
CALLAO CERCADO	14.00
CALLAO (Av. Gambeta y Argentina)	18.00
CALLAO PODER JUDICIAL	14.00
CALLAO CHUCUITO	14.00
CALLAO VIPOL	34.00
CARMEN DE LA LEGUA REYNOSO	22.00
INDEPENDENCIA	66.00
JESÚS MARÍA	44.00
LA PERLA	12.00
LA PUNTA	18.00
LOS OLIVOS	66.00
MAGDALENA	34.00
MIRAFLORES	56.00
MI PERÚ	88.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	100.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	66.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	100.00
PUENTE PIEDRA	66.00
RIMAC	44.00
SALAMANCA	88.00
SAN BORJA	88.00
SAN ISIDRO	56.00
SAN JUAN DE LUGIRANCHO	66.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES	100.00
SAN MARTÍN DE PORRES	60.00
SAN MIGUEL	22.00
SANTA ANITA	110.00
SEDE CENTRAL (LIMA)	56.00
SURCO	78.00
VENTANILLA	78.00
VENTANILLA VILLA LOS REYES	100.00
VENTANILLA SANTA ROSA DE PACAHACUTEC	100.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	ANEXO Nº 2 - CCH

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
Ancón	78.00
Barranco	66.00
Carabayllo (Agencia Municipales de Torre Blanca y San Antonio	66.00
Carabayllo (Comisaría el Progreso/Módulo Básico de Justicia)	56.00
Carabayllo (San Pedro de Carabayllo)	56.00
Carabayllo - Punchauca / Lomas	78.00
Carabayllo (ENACE, Santo Domingo)	56.00
Carabayllo - Hasta la Urb. Santa Isabel/Comisaría / Agencia Municipal Ricardo Palma	56.00
Carabayllo (Municipalidad - resto)	56.00
Comas - Av. Carabayllo Urb. Santa Isolina (UGEL N° 04)	32.00
Comas - Belaunde (Sedapal)	30.00
Comas - Collique I - II Zona y Año Nuevo	40.00
Comas - Collique III - IV Zona	44.00
Comas - Collique V - VI Zona	56.00
Comas - Juzgados de Paz Letrado	28.00
Comas - Municipalidad / La Pascana / Palacio Municipal	40.00
Comas - Comisaría la Pascana	34.00
Comas - Retablo- Santa Luzmila, Hospital Marino Molina, Centro Cívico	34.00
Comas - Urb. San Felipe	44.00
Comas - Resto	34.00
El Agustino - Sedapal La Atarjea Autopista Ramiro Priale / resto	66.00
Independencia - Altura de la UNI	28.00
Independencia - Ministerio Público y Poder Judicial / Módulos Integrados	18.00
Independencia - Tahuantinsuyo y Payet /zona baja)	28.00
Independencia - Ermitaño, Tahuantinsuyo y Payet (zona media)	34.00
Independencia - Ermitaño, Tahuantinsuyo (zona alta)	44.00
Independencia - Ermitaño zona baja / Municipalidad	22.00
Independencia - Comisaría Unificada	40.00
Independencia - ONP - MAC Centro Comercial Plaza Norte	28.00
Jesús María	44.00
Lima Cercado	56.00
La Victoria - Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana (DRELM)	66.00
Los Olivos - Municipalidad (Edificio Cielo / Palacio de la Juventud)	12.00
Los Olivos - Urb. Villa Sol / Villa Norte / San Genaro	28.00
Los Olivos - Urb. San Diego / PRO	34.00
Los Olivos - Las Palmeras (Municipalidad)	12.00
Los Olivos - Las Palmeras (resto) / Alisos	18.00
Los Olivos - Urb Naranjal, Omape / Huanaoy	24.00
Los Olivos - Comisaría Sol de Oro / Urb. Mercurio	22.00
Los Olivos (Resto)	22.00
Magdalena del Mar - Jr. Bernardo Moteagudo/Osinergmin, Sunasss	56.00
Miraflores	66.00
Oficina Defensorial del Callao	66.00
Oficina Defensorial de Lima Este	88.00
Oficina de Defensorial de Lima Sur	88.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO	ANEXO Nº 2 - CCH

C) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA NORTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
Pueblo Libre	44.00
Puente Piedra - CISAJ / Fundición	56.00
Puente Piedra - Comisaría / Municipalidad	50.00
Puente Piedra - Zapallal parte baja	50.00
Puente Piedra - Zapallal (zona alta)	56.00
Puente Piedra - La Ensenada (Parte baja)	40.00
Puente Piedra - La Ensenada (zona alta)	44.00
Puente Piedra - Ladera de Chillón	56.00
Puente de Piedra - Urb. Alamos (resto)	50.00
Rímac	34.00
San Borja	78.00
San Isidro	74.00
San Juan de Miraflores - Adinelsa / Av. Pedro Miota Cdra. 4	78.00
San Martín de Porras - Agencia Municipal de Chuquitanta	34.00
San Martín de Porres - Agencia Municipal de José Granda	28.00
San Martín de Porres - Av. Tomas Valle / Serpost	22.00
San Martín de Porres - Canta Callao	32.00
San Martín de Porres - UGEL N° 2 - Caqueta / Zarumilla	34.00
San Martín de Porres - Ingenieria	22.00
San Martín de Porres - Comisaría de Condevilla / Módulo Básico de Justicia Condevilla	28.00
San Martín de Porres - Comisaría de San Martín de Porres	28.00
San Martín de Porres - Municipalidad	34.00
San Martín de Porres - Urb. Pacífico	18.00
San Martín de Porres - Urb. Perú / Barboncitos	28.00
San Martín de Porres - Rivera del río Chillón / Malecón Rímac	36.00
San Miguel Enel Urb. Maranga	44.00
San Miguel - resto	56.00
Santa Rosa - Balneario, Comisaría de Santa Rosa, Fiscalía Corporativa de Santa Rosa.	66.00
Ventanilla	66.00
Villa María del Triunfo	110.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
ATE (LA MERCED)	24.00
ATE (MUNICIPALIDAD - COMISARÍA - PURUCHUCO)	26.00
ATE (HUAYCÁN - HORACIO ZEVALLOS - PARIACHI)	44.00
ATE (HUAYCÁN - HOSPITAL-COMISARÍA-PODER JUDICIAL)	66.00
ATE (SANTA CLARA)	40.00
ATE (SALAMANCA)	34.00
ATE (RESTO)	26.00
BARRANCO	56.00
CALLAHUANCA	110.00
CALLAO	110.00
CHACLACAYO	78.00
CIENEGUILLA	88.00
EL AGUSTINO (VILLA HERMOSA - PS-COMISARÍA - HOSPITAL - FUERTE BARBONCITOS)	34.00
EL AGUSTINO (JORGE CHAVEZ - AAHH SAN PEDRO - ANCIETA NOCHETOA	36.00
EL AGUSTINO (MUNICIPALIDAD - FISCALÍA - COMISARÍA - SANTOYO)	38.00
EL AGUSTINO (RESTO)	34.00
JESÚS MARÍA	52.00
LA MOLINA (FRUTALES - CAMACHO)	30.00
LA MOLINA (MUNICIPALIDAD)	40.00
LA MOLINA (URB. EL SOL - FISCALÍA)	48.00
LA MOLINA (MUSA - DEPINCRI - INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL)	56.00
LA MOLINA (RESTO)	36.00
LIMA	56.00
LINCE	42.00
LURIGANCHO (JICAMARCA - MUNICIPALIDAD - COMISARÍA)	88.00
LURIGANCHO (SANTA MARÍA DE HUACHIPA - COMISARÍA)	40.00
LURIGANCHO (CARAPONGO)	56.00
LURIGANCHO (MUNICIPALIDAD- COMISARÍA - PODER JUDICIAL - CAJAMARQUILLA)	88.00
LURIGANCHO (CHOSICA)	78.00
MATUCANA	132.00
MIRAFLORES	66.00
OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO	100.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	88.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA SUR	78.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO — **ANEXO Nº 2 - CCH**

D) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA ESTE (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
RICARDO PALMA	110.00
SAN ANTONIO (JICAMARCA - MUNICIPALIDAD - COMISARÍA) / HUAROCHIRI	88.00
SAN BARTOLOMÉ	110.00
SAN BORJA	44.00
SAN ISIDRO	52.00
SAN JERÓNIMO DE SURCO	122.00
SAN JUAN DE CHICLA	154.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (ZÁRATE - MUNICIPALIDAD - UGEL 05)	38.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (CHIMU - CAMPOY - AV. LURIGANCHO)	50.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (STA. ELIZABETH - DEMUNA - COMISARÍA - DEPINCRI - CANTO REY)	56.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (HUÁSCAR - CANTO GRANDE - WIESSE	66.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (BAYOVAR - MONTE NEGRO - CRUZ DE MOTUPE)	78.00
SURQUILLO	44.00
SAN LUIS (MUNICIPIO - COMISARÍA)	40.00
SAN LUIS (YERBATEROS)	34.00
SAN LUIS (RESTO)	36.00
SANTA ANITA (AV. RUISEÑORES - UNIVERSIDAD - MUNICIPALIDAD - MINISTERIO PÚBLICO - SUNARP)	16.00
SANTA ANITA (COMISARÍA)	18.00
SANTA ANITA (NOCHETO)	34.00
SANTA ANITA -(RESTO)	22.00
SANTA CRUZ COCACHACRA	110.00
SANTA EULALIA	110.00
SAN MATEO	144.00
SANTIAGO DE SURCO	56.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO — **ANEXO Nº 2 - CCH**

E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
ANCÓN	136.00
ATE	66.00
BARRANCO	34.00
BREÑA	66.00
CALLAO	100.00
CARABAYLLO	106.00
CHORRILLOS (DELICIAS)	34.00
CHORRILLOS (PANTANO DE VILLA, SAN GENARO)	34.00
CHORRILLOS CERCADO	32.00
CHORRILLOS LA CAMPIÑA	32.00
CIENEGUILLA	88.00
COMAS	84.00
EL AGUSTINO	46.00
LA MOLINA	70.00
LIMA CERCADO	64.00
LINCE	48.00
LA VICTORIA	52.00
LA VICTORIA (SANTA CATALINA)	44.00
LOS OLIVOS	76.00
LURÍN	56.00
LURÍN (AAHH NUEVO LURÍN)	60.00
LURIN (VILLA ALEJANDRO)	56.00
MAGDALENA	56.00
MAGDALENA (ORRANTIA)	54.00
MIRAFLORES	38.00
JESÚS MARÍA	44.00
OFICINA DEFENSORIAL DEL CALLAO	100.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA ESTE	78.00
OFICINA DEFENSORIAL DE LIMA NORTE	88.00
PACHACÁMAC	66.00
PACHACÁMAC (MANCHAY)	92.00
PACHACÁMAC (MANCHAY BAJO)	84.00
PUCUSANA	88.00
PUEBLO LIBRE	66.00
PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA)	56.00
PUNTA HERMOSA	78.00
PUNTA HERMOSA (PAMPA PACTA)	80.00
PUNTA NEGRA	88.00
PUENTE PIEDRA	100.00
SAN BARTOLO	100.00
SAN BORJA	34.00
SAN ISIDRO	44.00
SAN ISIDRO (URB. CORPAC)	44.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (ZONA A, MUNICIPALIDAD)	16.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (MALL DEL SUR)	14.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (PAMPLONA BAJA, DIVINCRI SJM	18.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (HASTA LA ALEMANA)	26.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (LADERA DE VILLA)	26.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

DEFENSORÍA DEL PUEBLO — **ANEXO Nº 2 - CCH**

E) TARIFAS MÁXIMAS REFERENCIALES POR MOVILIDAD LOCAL DESDE LA OFICINA DEFENSORIAL LIMA SUR (IDA Y VUELTA) - AÑO 2026

Distritos / Lugares	TARIFA S/.
SAN JUAN DE MIRAFLORES (PAMPLONA ALTA, RINCONADA)	36.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (PAMPLONA ALTA)	34.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (PAMPLONA ALTA, CHANCHERÍA)	40.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (UMAMARCA)	44.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (TREBOL AZUL)	30.00
SAN JUAN DE MIRAFLORES (RESTO)	16.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (CAJA DE AGUA)	56.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (CANTO GRANDE)	88.00
SAN JUAN DE LURIGANCHO (MONTENEGRO)	88.00
SAN MIGUEL	88.00
SANTA MARÍA DEL MAR	88.00
SANTIAGO DE SURCO (MUNICIPIO NUEVO)	32.00
SANTIAGO DE SURCO (PUEBLO- SURCO VIEJO)	32.00
SATIAGO DE SURCO (QALI WARMA))	44.00
SATIAGO DE SURCO (JOCKEY PLAZA)	44.00
SANTIAGO DE SURCO (SUNEDU)	26.00
SATIAGO DE SURCO (MATEO PUMACAHUA)	30.00
SURQUILLO	48.00
VILLA EL SALVADOR (RESTO)	34.00
VILLA EL SALVADOR (HOSPITAL ULDARICO ROCA)	40.00
VILLA EL SALVADOR (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA)	34.00
VILLA EL SALVADOR (UNIVERSIDAD CIENTÍFICA DEL SUR)	44.00
VILLA EL SALVADOR (UNTELS)	40.00
VILLA EL SALVADOR (ESTADIO MUNICIPAL)	44.00
VILLA EL SALVADOR (PARQUE INDUSTRIAL)	40.00
VILLA EL SALVADOR (ZONA AGRÍCOLA)	42.00
VILLA EL SALVADOR URB. PACHACÁMÁC	46.00
VILLA EL SALVADOR LOMO DE CORVINA	46.00
VILLA EL SALVADOR (MÓDULO DE JUSTICIA DE GÉNERO)	34.00
VILLA EL SALVADOR (OASIS)	46.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO (RESTO)	26.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO (PALACIO DE LA JUVENTUD)	22.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO (HOGAR POLICIAL)	26.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - SAN GABRIEL ALTO	34.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO - SAN GABRIEL BAJO	28.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (TICLIO CHICO)	46.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (CEMENTOS LIMA)	46.00
VILLA MARIA DEL TRIUNFO (HOSPITAL KAELIN)	34.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (NUEVA ESPERANZA)	44.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSE CARLOS MARIÁTEGUI)	34.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (NUEVO PARAISO)	42.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (PARAISO ALTO)	44.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (ARENAL ALTO)	42.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (TABLADA DE LURÍN)	52.00
VILLA MARÍA DEL TRIUNFO (JOSÉ GALVEZ)	52.00

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ANEXO N° 3

FORMATO 1 - CCH

RECIBO PROVISIONAL

N°

Fecha de emisión :

Datos de la persona que recibe el efectoivo:

Nombres y Apellidos	D.N.I Nº	Cargo/Condicion	Dependencia

S/.

Recibí de la Defensoría del Pueblo la suma de:……
……/ 100 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 ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS NO SE HA PRODUCIDO, A MAS TARDAR AL DÍA 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

Fecha de Recepción:

Firma del Recepcionante

Fecha máxima a rendir:

Autorización del Jefe de la Dependencia	Autorización del Director de la Oficna General de Administración y Finanzas
Firma y Sello	Firma y Sello

V.B.

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ANEXO N° 4

FORMATO 2-CCH

DECLARACIÓN JURADA

lLima				S/.
LUGAR	DIA	MES	AÑO	

DECLARO BAJO JURAMENTO HABER EFECTUADO GASTOS POR LA SUMA DE :

Y 00/100 SOLES

Por lo siguiente:

Detalle de la Comisión:

FECHA	HORA	DESTINO	DIRECCION	CONCEPTO DE GASTO	MONTO S/.
				TOTAL	0.00

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN/CARGO

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ANEXO N° 5

PAGINA 1 DE 2

FORMATO 3 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

LIQUIDACION DEL FONDO Nº -2.../DP

FECHA DE LA LIQUIDACIÓN:

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

DOCUMENTO					COD	OBJETIVO	ACTIV	DESCRIPCIÓN		IMPORTE S/.
N°	N° REG.	FECHA	CLASE	N°	PPTAL		PROY	PROVEEDOR	CONCEPTO	
VERA SAMAME JOSE HERNAN VIÁTICO LIQ. Nº 012-DP/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	VºBº del Director de la Oficina General de Administración y Finanzas

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

FORMATO 3 - CCH

DEFENSORIA DEL PUEBLO

LIQUIDACION DEL FONDO Nº -2…..-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	

.....	.....	.....
Responsable del Fondo	Sello y Firma del Jefe de la Dependencia	VºBº del Director de la Oficina General de Administración y Finanzas

Firmado digitalmente por YAHUANA CORREA Margarita FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

ANEXO N° 6

FORMATO 4 - CCH

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)

V.B.

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00

Esta es una representación impresa cuya autenticidad puede ser contrastada con la representación imprimible localizada en la sede digital de la Defensoría del Pueblo. La representación imprimible ha sido generada atendiendo lo dispuesto en la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. La verificación puede ser efectuada a partir del 13/01/2026. Base Legal: Decreto Legislativo Nº 1412, Decreto Supremo N° 029-2021-PCM y la Directiva Nº 002-2021-PCM/SGTD. https://sgd.defensoria.gob.pe/verificador/

Código de verificación: 0158 8565 5041 7494

Firmado digitalmente por
YAHUANA CORREA Margarita
FAU 20304117142 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13-01-2026 16:08:34 -05:00