

DIRECTIVA N° 038 -2013-UTES-OAD-DRSET/GOB.REG.TACNA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA ACREDITAR LA DEBIDA PERCEPCIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y/O PENSIONES EN LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACIÓN DE TACNA.

1. FINALIDAD:

La presente Directiva tiene por finalidad establecer los procedimientos administrativos, así como los aspectos técnicos normativos, para efectos del adecuado y oportuno control para acreditar la debida percepción de las remuneraciones y/o pensiones.

2. BASE LEGAL:

- a) Ley Orgánica del Ministerio de Educación Decreto Ley N° 25762 y su Modificatoria Ley 256510.
- b) Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.
- c) Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411
- d) Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público N° 28112
- e) Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2013 Ley N° 29951
- f) Ley General del Sistema Nacional de Tesorería Ley N° 28693.
- g) Ley del Notario Decreto Ley N° 26002.
- h) Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su Modificatoria Ley 27902 y Ley 28013
- i) Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 y su Modificatoria R.D. N° 004-2009-EF/77.15 y R.D. N° 001-2011-EF/77.15
- j) Establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP, R.D. N° 005-2011-EF/52.03
- k) Establecen precisiones sobre procedimiento de pagaduría aplicable a los tenedores de Facturas Negociables, en el marco de la Ley N° 29623, R.D. N° 002-2011-EF/52.03
- l) Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprobado con R.D. N° 026-80-EF/77.15

3. ALCANCE:

- Sede de la Dirección Regional Sectorial de Educación de Tacna
- UGELES: Tacna, Tarata, Candarave, Jorge Basadre.
- Instituciones Educativas.
- Personal Activo y Cesante

4. GENERALIDADES:

4.1 De los Pagos de Remuneraciones y/o Pensiones:

Es obligatorio efectuar el pago de Remuneraciones y Pensiones mediante abonos en Cuentas Bancarias Individuales en el Banco de la Nación, mediante la transmisión de Cartas de Orden Electrónica autorizadas para la transferencia a través del Sistema de Administración Financiera del Sector Público SIAF SP con anticipación de dos (02) días hábiles de la fecha establecida al Cronograma mensual de pagos. Excepcionalmente se podrá utilizar cheques solo para el Personal Contratado en forma eventual cuyo contrato no exceda de cuatro (03) meses y por concepto de devolución por descuentos indebidos.

4.2 La Acreditación de la debida percepción de las Remuneraciones y Pensiones

La Acreditación de la debida percepción de las remuneraciones y pensiones, el abono en la cuenta del servidor o pensionista mediante carta orden electrónica que constituye prueba de haberse cumplido con el pago de los derechos de carácter remunerativo o pensionario que le corresponde al beneficiario, de acuerdo con la Planilla Única de Pagos elaborada por la Oficina de Personal: Área de Planilla.

Es responsabilidad de la Oficina de Personal adoptar las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas se incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario.

4.3. De las Firmas en la Planilla Única de Pagos:

Es imperativo (de obligado cumplimiento) la consignación de las firmas por el Servidor Titular, o de ser el caso por el representante o apoderado que haya sido plenamente acreditado (DNI) de acuerdo a Ley en la Planilla Única de Pagos, a efectos de recabar el Talón o Boleta de Pago, en reconocimiento del abono efectuado en cuentas de ahorro individuales de la entidad bancaria. Si el servidor no firma las planillas por 3 meses consecutivos y 4 alternos, se efectuará el pago en la modalidad de cheque.

4.4. De los Representantes o Apoderados:

Los representantes o apoderados serán los cónyuges, hijos, padres y hermanos del beneficiario, y solo a falta o impedimento de estos, podrá ser cualquier otra persona que el titular por derecho propio crea por conveniente.

4.5. De los Poderes y Certificaciones:

4.5.1. Poderes:

Los poderes otorgados a los representantes o apoderados, revestirán las formalidades establecidas de acuerdo a sus modalidades y en razón de la cuantía y validez del encargo, en el orden siguiente:

a) Poder en escritura pública:

Monto = Más de una (01) unidad impositiva tributaria (UIT).

b) Poder fuera de registro:

Monto = de media (1/2) UIT a Una (01) UIT.

Validez = Tres (03) meses.

c) Poder por carta con firma legalizada:

Monto = menos de media (1/2) UIT.

Validez = Tres (03) meses.

4.5.2. Certificaciones:

a) Constancia de supervivencia:

Deberán ser presentados de acuerdo a su periodo de vigencia, y suscritos por:

1. Los expedidos por los jueces de paz o notarios públicos.

Validez = Un (01) año.

2. Los expedidos por la policía nacional.

Validez = Seis (06) meses

b) Constatación de soltería o declaración jurada:

Los certificados o constancias de Soltería expedidos por las Municipalidades, o la Declaración Jurada tendrán un periodo de vigencia de seis (06) meses a partir de su expedición, y son de aplicación a las pensiones de Sobrevivientes por Orfandad.

1. Los poderes (instrumentos legalizados), certificados de Supervivencia, y de Soltería, emitidos en el Extranjero, tienen que ser otorgados por el Cónsul y tienen que ser renovados cada seis (06) meses.

2. Los poderes otorgados dejan de tener vigencia a efectos legales a partir del fallecimiento del titular, o del poderdante.

5. DISPOSICIONES ESPECIFICAS:

5.1. Para el Personal Docente y Administrativo de las II.EE:

Los Directores, el personal docente y administrativo, asumirán con responsabilidad las disposiciones siguientes.

- a) El Director o Responsable Administrativo de la Institución Educativa a quien se delegue, deberá recabar obligatoriamente en la Unidad de Tesorería de la DRSET, las planillas únicas de pagos del mes vigente, a partir del Tercer día hábil de la fecha del Cronograma de pago programado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- b) Una vez recepcionada la planilla única de pagos de la Unidad de Tesorería, por el Director o Responsable Administrativo de la Institución Educativa delegado, sellará en la parte derecha de cada página de la planilla, dando conformidad del personal que labora en su Institución Educativa; y tendrá un máximo de cinco (05) días hábiles para hacerlas firmar por el personal docente y administrativo, cuyos nombres figuren en las planillas de Remuneración.
- c) Es responsabilidad del Director, comunicar y/o notificar al personal Docente y Administrativo de todos los niveles educativos de la Institución Educativa a su cargo, sobre la tenencia de las planillas y establecer el horario de atención; dando para ello todas las facilidades que el caso amerita, sin que por ello por ningún motivo se interrumpa el dictado normal de clases.
- d) Es obligación de cada servidor docente - administrativo, apersonarse a la Oficina Administrativa de la Institución Educativa en el horario establecido para recabar su talón de pago y firmar la Planilla Única de Remuneraciones, eximiéndose el Director por incumplimiento del Servidor en los plazos establecidos.
- e) El Director o responsable Administrativo de la Institución Educativa devolverá a la Unidad de Tesorería de la DRSET, mediante Oficio al siguiente día hábil del plazo de entrega, las planillas debidamente firmadas y selladas, debiendo comunicar el motivo de la devolución de talones de pago sobrantes (Licencia por Enfermedad y/o Maternidad, Licencia sin goce de haber, destacado, en abandono, que no corresponda a

su II.EE y otros) los mismos que podrán ser solicitadas en la Unidad de Tesorería hasta en un plazo máximo de 30 días correlativos.

- f) El personal destacado a otra Institución Educativa, debe apersonarse a su Institución Educativa de origen a recabar su talón de pago, previa firma en la planilla correspondiente.
- g) Bajo responsabilidad, por ningún motivo o razón el Director de la Institución Educativa deberá consignar su firma en la Planilla Única de Pagos, a efectos de retirar o retener los talones de pago que correspondan a otros servidores.
- h) La Unidad de Tesorería no atenderá la entrega de talones de pago de los docentes y administrativos cuyas planillas han sido entregadas a las Instituciones Educativas, salvo el de los servidores que el Director justifique en el oficio.
- i) El Personal Docente Administrativo que labore en las Instituciones Educativas del Distrito de Palca, así como los Unidocentes y Programas, podrán recabar su talón o boleta de pago en la Unidad de Tesorería de la DRSET hasta en un plazo máximo de 30 días correlativos al Cronograma de Pago.
- j) Vencidos los plazos, los talones o boletas de pago que no son solicitados o recabados por el Personal Docente y Administrativo de la DRSET, UGEL's e Instituciones Educativas sin lugar a reclamo alguno serán incinerados por la Unidad de Tesorería de la DRSET.
- k) El Personal Docente - Administrativo de la Jurisdicción de Tacna que requiera copia del talón o boleta de pago y/o Constancia de Haberes podrá solicitar y pagar el derecho de trámite que corresponda en la Oficina de Tesorería de la DRSET.
- l) El encargado del archivo de la DRSET-CIDE, podrá emitir las Constancias de Haberes y copia de planillas, solo aquel usuario que haya firmado la planilla de remuneraciones o que lo hiciera.
- m) La Unidad de Tesorería atenderá las Constancias de Haberes solo aquel usuario que haya firmado la Planilla de Remuneraciones que solicita (año vigente) y con excepción por salud con V°B° de la Oficina de Bienestar Social de la DRSET dentro de las 48 horas antes del Cronograma y después de ellas. La Constancia de años anteriores contarán con el V°B° del encargado de Archivo de la DRSET.

5.2. Para el Personal Administrativo, Docente de la DRSET y UGEL's

- a) La Unidad de Tesorería comunicará al personal de la DRSET (Docente – Administrativo) a través de la página web de la DRSET que ya se encuentra lista las Planillas para su firma y recojo de talones de pago, en el transcurso del mes vigente de pago.
- b) Es obligación de cada servidor Docente – Administrativo de la DRSET y UGEL's, apersonarse a la Oficina correspondiente a recabar su talón de pago y firmar la Planilla Única de Remuneraciones, eximiéndose al responsable por incumplimiento del servidor en los plazos establecidos.
- c) La Unidad de Tesorería de la DRSET es responsable de la recepción y custodia de la planilla única de pagos, una vez devuelta por las Instituciones Educativas, durante todo el periodo, las mismas que serán ordenadas y empastadas y remitidas cada Febrero del año siguiente al local del archivo de la DRSET-CIDE.
- d) La Unidad de Tesorería de la DRSET emitirá Reporte de los docentes y administrativos que no han firmado la planilla por 03 meses consecutivos y 4 alternos a la Unidad de Personal para su pago en la modalidad de cheque y puedan firmar la planilla de remuneraciones.
- e) El Departamento Medico, a través de la Oficina de Bienestar Social o la que haga sus veces, será la persona encargada de recabar los talones o boletas de pago y la planilla única de pagos, del personal pensionista que por razones de salud no le permita apersonarse a recabar su talón de pago, previa relación emitida por el Jefe de la Unidad de Personal y autorizado por el Jefe de la Oficina de Administración.
- f) La Unidad de Personal a través del área de planillas, deberá entregar a la Unidad de Tesorería de planillas y los talones o boletas de pago respectivos, dentro de 48 horas antes del Cronograma de Pagos.
- g) Bajo responsabilidad, la Unidad de Personal adoptará las medidas de verificación y depuración con el fin de evitar que las planillas incluyan a beneficiarios que no tengan vigente su derecho remunerativo o pensionario.
- h) La Unidad de Personal, tiene la obligación de mantener actualizada la información del personal activo e informará a las AFP's de aquel personal que dejó de tener vínculo laboral con la entidad; ya sea por cese de contrato, licencia sin goce de haber, fallecimiento o por abandono de trabajo a través del AFPnet, PDT y otros formatos correspondientes.
- i) La Unidad de Personal, deberá mantener actualizado la base de datos de la Supervivencia de los señores pensionistas a fin de acreditar que el beneficiario aún vive y que está ejerciendo su derecho a pago respectivo, siendo necesario renovar dicho certificado en Enero y Julio de cada año. Asimismo deberá elevar copia del Certificado de Supervivencia a la Unidad de Tesorería de la DRSET.

5.3. Para el Personal Administrativo, Docente Activo y Cesante:

- a) Para efectuar el control de firmas en las planillas, se debe solicitar lo siguiente:
AL TITULAR : Documento Nacional de Identidad –DNI
AL APODERADO : Documento Nacional de Identidad- DNI, el poder y el certificado de supervivencia (de acuerdo a los montos que percibe el titular).
- b) La Unidad de Tesorería llevará un Registro de los Apoderados y/o Representantes, y archivará el original de los Poderes y Certificados de Supervivencia y afectos de controles auditados.
- c) La copia de los Poderes y Certificados de Supervivencia, deberán ser presentados obligatoriamente en todo acto de firma de planillas, y vencida la fecha de caducidad, será retenida por el pagador, para el archivo correspondiente.
- d) En el caso de Pensión de Sobrevivientes por Orfandad según corresponda y en casos de prórroga, el pagador deberá exigir la Copia del Certificado de Soltería, además del documento de identidad (DNI).
- e) La entrega de los talones o boletas de pago del personal cesante serán entregados en la I.E. programada previa firma en planillas y a partir del mediodía serán entregados en el local donde funciona el archivo de la DRSET ubicado en la Av. Bolognesi N° 665, hasta un máximo de sesenta (60) días calendarios, posterior a esta fecha serán incinerados. En caso de haberse girado cheque, este solo podrá ser recabado por el interesado titular o por un tercero con Carta Poder, previa conformidad de firma en planillas por el encargado de la dependencia de archivo, en caso de que el cheque no sea recabado en el plazo de 30 días calendario, se procederá a su Anulación correspondiente, y podrá ser habilitado previo pago del trámite administrativo.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 6.1. Que, el pago de remuneraciones solo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido en todo sentido el pago de remuneraciones por días no laborados a excepción de aquel que se encuentre con licencia con goce de haber.
- 6.2. Entiéndase por trabajo efectivamente realizado "al dictado efectivo y real de clases del personal docente, y a la labor real desarrollada por el personal administrativo en la Institución Educativa" encaminada al cumplimiento de sus fines y metas.
- 6.3. La Oficina de Control Interno y la Oficina de Gestión Administrativa serán responsables del cumplimiento de la presente Directiva, debiendo efectuar las coordinaciones respectivas con las demás dependencias de la DRSET, UGEL's e II.EE; asimismo deberán establecer los mecanismo apropiados para asegurar el adecuado y permanente trámite de atención y de servicio a los usuarios.

Tacna, Abril de 2013



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA


Prof. MAGDA CANDELARIA PORTUGAL COPAJA
DIRECTORA REGIONAL SECTORIAL DE EDUCACION
TACNA

C.c.
MCPC/DRSET
RAQ/R/OAD
JVC/OCI
JMCH/UPER
RJI/B.Social
HTL/O.Archivo
UGEL TACNA
UGEL TARATA
UGEL CANDARAVE
UGEL JORGE BASADRE
II.EE DE LA JURISDICCION TACNA
JTC/TES.II
Arch.