

DIRECTIVA No. 007 -2011-GR.LAMB.
(Aprobada con R.E.R. No.344 -2011-GR.LAMB/PR)

"NORMAS QUE REGULAN EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LAS PLANILLAS Y CONTROL DE PAGOS EN FAVOR DE PENSIONISTAS TITULARES Y PENSIONISTAS POR SOBREVIVENCIA DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530 EN TODOS SUS ORGANOS ESTRUCTURADOS QUE COMPRENEN EL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE"

1.0 FINALIDAD

Implementar controles internos que permitan cautelar los fondos públicos del Estado destinados al pago de los pensionistas de las unidades orgánicas y dependencias que conforman el Gobierno Regional de Lambayeque, amparados por Decreto Ley N° 20530, con el fin de lograr un correcto uso de los fondos públicos y evitar posibles fraudes al realizar los desembolsos destinados al pago de sus pensiones.

2.0 OBJETIVO

Establecer lineamientos y procedimientos para la elaboración de las planillas, acreditación de la sobrevivencia, verificación y control de pago de los pensionistas del Decreto Ley N°20530 en órganos estructurados que conforman el Gobierno Regional de Lambayeque.

3.0 BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.2 Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado.
- 3.3 Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 3.4 Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 3.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.6 Ley N° 29626, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- 3.7 Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley N°20530.
- 3.8 Ley N°28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.9 Sentencia del Tribunal Constitucional N° 050-2004-AI/TC.

4.0 ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva comprende al Gobierno Regional de Lambayeque a nivel de todos sus órganos estructurados.

5.0 DE LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLAS ÚNICA DE PAGOS DE PENSIONISTAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LAMBAYEQUE

- 5.1 La incorporación de un funcionario a la Planilla Única de Pagos de pensionistas del Gobierno Regional Lambayeque, se realizará en mérito a una resolución administrativa expedida por el órgano competente a través de la cual se determine: tiempo de servicios, nivel alcanzado y monto a pagar.
- 5.2 Cualquier variación en el monto de la pensión, salvo aquellas dispuestas por ley, deberán ser sustentadas con la liquidación correspondiente, por su respectiva resolución.

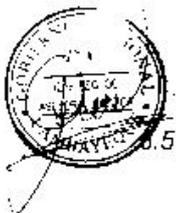
- 5.3 En el caso de exclusión de un pensionista de planillas, se tomará como sustento: la partida de defunción en caso de fallecimiento; y para los demás casos, la resolución administrativa del órgano competente que así lo disponga.
- 5.4 Para proceder a la elaboración de planillas de los pensionistas en forma mensual, se deberá contar con el informe que remitirá la Oficina de Desarrollo Humano o la que haga sus veces, dando cuenta de la revisión de las planillas de los meses anteriores.

6.0 DE LA ACREDITACIÓN DE LA SOBREVIVIENTES

- 6.1 Es acreditación suficiente para establecer su estado de sobrevivencia, la suscripción en forma personal en las planillas de pagos y el recojo de boletas de pago por parte del pensionista.
- 6.2 Todos los pensionistas del Gobierno Regional de Lambayeque, deberán presentar a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, su Certificado de Supervivencia en forma anual; salvo caso de los pensionistas con apoderado en los cuales se requiera la presentación semestral.



6.3 Para el caso de los hijos mayores de edad en su calidad de pensionistas por Sobrevivencia por Orfandad, que padezcan de incapacidad absoluta para el trabajo deberá de acreditar su situación mediante la presentación del dictamen previo y favorable de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud, ESSALUD, o del Ministerio de Salud.



6.4 En caso que el pensionista tenga impedimento físico o salud deteriorada debidamente comprobada, que le imposibilite desplazarse, deberá acreditar un apoderado con carta poder con firma legalizada ante notario, para la suscripción de las planillas de pago y recojo de boletas de pago, sin perjuicio de las verificaciones que implementa la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces.

6.5 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, emitirá la relación mensual de los pensionistas que no cumplen con suscribir sus planillas y recoger sus boletas de pago y remitirá a la Oficina de Finanzas o quien haga sus veces, a fin de determinar si corresponde o no el abono de la pensión correspondiente.

7.0 DE LOS APODERADOS Y LOS PODERES

7.1 Los pensionistas que no pudieran realizar personalmente las gestiones para el cobro de sus pensiones o suscribir sus planillas de pago así como recabar sus boletas de pago, podrán realizarlo mediante apoderado con poder suficiente.



7.2 El apoderado de un pensionista deberá presentar a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces lo siguiente:

- Copia fedateada en forma mensual de la Carta Poder, Poder Notarial fuera de registro o Poder por Escritura Pública, según sea el caso y dentro del periodo exigido.
- Copia autenticada del DNI del apoderado.
- Certificado de Supervivencia del pensionista emitido semestralmente por la entidad competente.

7.3 Los poderes se extenderán según la naturaleza y monto; y bajo las modalidades que a continuación se indican:

- Carta Poder.**- con firma legalizada por Notario, cuando se trate de pensiones de hasta media UIT con validez de tres meses desde su emisión.
- Poder Fuera de Registro.**- Cuando se trate de pensiones de hasta una UIT, con una validez de medio año desde su emisión.
- Poder por Escritura Pública.**- Cuando se trate de pensiones mayores de una UIT, con validez de medio año a partir de su suscripción.

- 7.4 De acuerdo al tipo de poder, se deberá cumplir con ciertos requisitos: Si es otorgado en el extranjero, deberá estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. En caso de no existir notario en la localidad, el poder será otorgado por el Juzgado de Paz Letrado.
- 7.5 El poder será expreso, es decir debe constar en el mismo, que está siendo otorgado para la suscripción de planillas, recojo de boletas en nombre del poderdante.
- 7.6 La Oficina de Finanzas o quien haga sus veces, emitirá un informe mensual sobre los poderes a su cargo, en base al cual la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces requerirá a los pensionistas los Certificados de Supervivencia conforme a los periodos exigidos.

- 7.7 La Oficina de Finanzas o quien haga sus veces informará a la Oficina Regional de Administración de las pensiones que se cobran mediante apoderado, adjuntando la copia certificada del poder correspondiente, que luego de tomar conocimiento serán incorporados a su legajo personal.



DEL CONTROL DE PAGOS

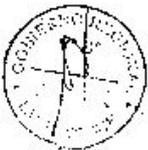
Los pensionistas o sus apoderados sin excepción alguna deberán firmar mensualmente la planilla de pagos así como recabar su correspondiente boleta de pago.

- 8.2 El pensionista que resida en el extranjero deberá presentar cada seis (06) meses el Certificado de Supervivencia, otorgado por el consulado peruano del país de su residencia validado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.



- 8.3 El pensionista que percibe pensión por viudez, deberá presentar en los meses de enero y julio, una Declaración Jurada (Anexo N°1) en la que afirme su estado civil de viudez y que no haya vuelto a contraer matrimonio.

Quien perciba pensión por orfandad (hijo(a) soltero(a) mayor de edad), deberá presentar en los meses de enero y julio una Declaración Jurada (Anexo N°2), en la que afirme su estado civil de soltería, que no haya contraído matrimonio, que no haya establecido unión de hecho, que se encuentra siguiendo estudios básicos o superiores de manera satisfactoria, que no realice actividad lucrativa, que no perciba rentas y que no esté amparada por algún sistema de seguridad social. Del mismo modo deberá de acreditar regularmente ante la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, de la continuación de sus estudios superiores o básicos con éxito, por cada uno de los ciclos que forma parte de su carrera profesional de ser el caso.



- 8.5 El que percibe pensión de ascendientes (padre o madre) deberá presentar en los meses de enero y julio, la Declaración Jurada (Anexo N°3) en la que afirme que no percibe rentas ni ingresos superiores al monto de la pensión.
- 8.6 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, deberá requerir y efectuar el control de la documentación indicada en los numerales precedentes.

9.0 ENTREGA DE BOLETA Y PAGO DE PENSIONES

- 9.1 En caso se acumulen dos (02) meses sin las respectivas firmas en las planillas, al tercer mes se suspenderá el abono de pensión en la cuenta bancaria del pensionista, generándose por la Oficina de Finanzas o la que haga sus veces un cheque por el monto de su pensión, con la finalidad de que éste se apersona a fin de regularizar su situación.

- 9.3 Firmadas las planillas por el pensionista o su representante legal la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces le extenderá la constancia respectiva, que deberá entregar a la Oficina de Finanzas o la que haga sus veces para hacer efectivo el cobro de su pensión.
- 9.4 De no acercarse el pensionista y/o apoderado a la Oficina de Finanzas o la que haga sus veces, a recabar el cheque generado por la suspensión de abono, se suspenderá definitivamente la pensión. En esta circunstancia la Oficina Regional de Administración, dispone las constataciones concernientes a la sobrevivencia y condición de salud del pensionista conforme a lo señalado anteriormente.
- 9.5 La Oficina de Finanzas o la que haga sus veces, informará mensualmente a la Oficina Regional de Administración sobre los pensionistas que no se apersonen a recabar el cheque generado por la suspensión del abono.

10.0 DE LA SUSPENSIÓN DEL PAGO DE LA PENSIÓN

Se suspende la pensión, en los siguientes casos:

- Al no acreditar la subsistencia o pérdida de alguno de los requisitos que dieron derecho a la pensión.
- No firmar la planilla o recoger las boletas de pago de pensiones durante dos meses.
- No acreditar semestralmente su sobrevivencia, para los pensionistas que cobren mediante apoderado.
- d) No presentar Declaración Jurada de los anexos 1,2 y 3 en cuanto correspondan y dentro del periodo señalado.

11.0 DE LA RECUPERACION DE LOS PAGOS INDEBIDOS

- 11.1 Si algún funcionario o servidor, detectase sumas de dinero pagadas en exceso o indebidamente a algún pensionista de cualquiera órgano estructurado del Gobierno Regional Lambayeque, deberá poner de conocimiento inmediatamente a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, bajo responsabilidad.

- 11.2 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, luego de las verificaciones respectivas, procederá a liquidar los pagos indebidos de los pensionistas, luego de lo cual se procederá a realizar los descuentos en las pensiones futuras.

- 11.3 En el caso de pensionistas fallecidos, al que se le hubiere abonado la pensión por adelantado, se efectuará la liquidación a partir de la fecha del fallecimiento; debiéndose requerir a los herederos mediante comunicación notarial expresa, la devolución del pago indebido; de no lograrse la recuperación por esta vía, se remitirán los antecedentes a la Oficina de Asesoría Jurídica para su opinión y posterior remisión a la Procuraduría Pública del Gobierno Regional de Lambayeque a efectos de su recuperación en la vía judicial previo acuerdo de Directorio de Gerentes.

- 11.4 Para el caso de los pensionistas por Sobrevivencia por Orfandad, que siga percibiendo su pensión, sin que ponga en conocimiento a la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces el haber culminado con sus estudios superiores, dicha oficina deberá declarar mediante acto resolutorio la caducidad definitiva el pago de pensión, quedando pendiente el cálculo mediante nuevo acto resolutorio el adeudo económico.

12.0 RESPONSABILIDAD

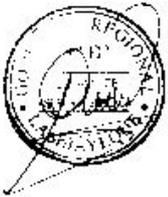
El cumplimiento de los dispuesto en la Presente Directiva será responsabilidad la Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces y sus unidades a cargo en cuanto le correspondan.

13.0 DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La Oficina Regional de Control Institucional, es responsable de controlar la correcta aplicación de lo establecido en la presente Directiva.

SEGUNDA.- La Oficina de Administración requerirá al pensionista, la documentación que acredite el derecho pensionario correspondiente en un plazo no mayor a 60 días después de la aprobación de la presente Directiva.

Chiclayo, junio de 2011.



ANEXO Nº 1

DECLARACIÓN JURADA PENSION DE SOBREVIVENCIA POR VIUDEZ

Yo..... con DNI
Nº..... natural de..... con domicilio
real..... cónyuge sobreviviente de quien en vida
fuera..... y; **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

Soy viuda(o), no he vuelto a contraer matrimonio ni he establecido Unión de Hecho.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el
Artículo IV. Numeral 1.7 y 42º de la Ley Nº 27444-Ley del Procedimiento Administrativo
General, sujetandose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la
legislación nacional vigente.

Chiclayo, de..... del 20....

Firma

Nombres y Apellidos del postulante:

DNI Nº:



ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA PENSION DE SOBREVIVENCIA POR ORFANDAD
(HIJOS (AS) QUE PROSIGAN ESTUDIOS EN NIVEL BÁSICO O SUPERIOR O
PADEZCAN DE INCAPACIDAD ABSOLUTA)**

Yo..... con DNI
N°..... natural de..... con domicilio
real, hijo (a) soltero (a) mayor de edad de quien en vida
fuera..... y: **DECLARO BAJO
JURAMENTO:**

Soy soltero(a), y que en la actualidad me encuentro siguiendo estudios superiores/básicos de manera satisfactoria en elCiclo de la carrera... de la Universidad/Instituto..... no he contraído matrimonio, ni he establecido unión de hecho, no realizo actividad lucrativa, no percibo rentas y no estoy amparado (a) por algún sistema de seguridad social.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el artículo IV. Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Chiclayo, de.....del 20....



Firma
Nombres y Apellidos del postulante:
DNI N°:

ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA PENSION DE SOBREVIVENCIA- ASCENDIENTES

Yo..... con DNI
N°..... natural de....., con domicilio
real madre o padre de quien en vida
fuera..... y; **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

Que no percibo rentas ni ingresos superiores al monto de la pensión.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Veracidad previsto en el Artículo IV. Numeral 1.7 y 42° de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.



Chiclayo, de.....del 20....

Firma
Nombres y Apellidos del postulante:
DNI N°:

