



GOBIERNO REGIONAL
MOQUEGUA

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 481-2004-GR/MOQ.

Fecha 23 de agosto del 2004.

VISTO:

El Informe Nº 180-2004-ODI-GPPAT/GR.MOQ de la Oficina de Desarrollo Institucional, y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902, se aprueba la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y establece que éstos emanan de la voluntad popular y son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia;

Que, el responsable de la Oficina de Desarrollo Institucional mediante el Informe Nº 180-2004-ODI-GPPAT/GR.MOQ, eleva la propuesta final de la Directiva denominada "Normas para acreditar la percepción de las Remuneraciones y Pensiones en el Gobierno Regional Moquegua", para su aprobación correspondiente, la misma que tiene por finalidad garantizar el adecuado sustento en las Planillas de Remuneraciones y Pensiones en la Sede del Gobierno Regional y demás reparticiones, como evidencia documentada del pago para su verificación posterior, por lo que contando el Proyecto de Directiva con la aprobación de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y la Dirección de Administración, es procedente emitir resolución;

Estando con las visaciones correspondientes y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas a la Presidencia Regional, en virtud de lo dispuesto en el inciso d) del Art. 21 de la Ley Nº 27867 y su modificatoria Ley Nº 27902;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: APROBAR la Directiva denominada "Normas para acreditar la percepción de las Remuneraciones y Pensiones en el Gobierno Regional Moquegua", cuyo anexo forma parte integrante de la presente resolución

ARTICULO SEGUNDO: DISPONER que la Oficina de Desarrollo Institucional remita copia de la presente resolución adjuntando un ejemplar de la Directiva, a las áreas que considere pertinente su aplicación, así como a las Direcciones Regionales que amerite su observancia.


ARTICULO TERCERO: Remítase copia de la presente resolución adjuntando un ejemplar de la Directiva a la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Dirección de Administración, Gerencias Regionales de Infraestructura, Planeamiento y Presupuesto, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Oficina de Desarrollo Institucional, Órgano Regional de Control Interno, así como a la Cuna San Gerónimo, Gerencias Sub Regionales de Ilo y Sánchez Cerro y Direcciones Regionales de Salud, Educación, Transportes, Agricultura, Comercio Exterior, Producción, Trabajo, Archivo, Energía y Vivienda y Construcción Moquegua, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA

ALBERTO PORTUGAL VÉLEZ
PRESIDENTE EN EJERCICIO

 GOBIERNO REGIONAL MOQUEGUA		Título: “ NORMAS PARA ACREDITAR LA PERCEPCIÓN DE LAS REMUNERACIONES Y PENSIONES EN EL GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA”	
		Código: 012 – 2004 –REG. MOQ/GRPPAT - ODI	
DIRECTIVA DE APOYO		Remplaza a: 007 –2001 –CTAR. M/SG. TES/GRA -GRO	
		Fecha: 15/06/04	Preparado por: DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN / OFICINA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

I.- OBJETIVO


Establecer el procedimiento para acreditar la debida percepción de las Remuneraciones y Pensiones de los servidores del Gobierno Regional de Moquegua.

II.- FINALIDAD

Garantizar el adecuado sustento en las Planillas de Remuneraciones y Pensiones como evidencia documentaria de pago, para su verificación posterior.

III.- BASE LEGAL

- R.J N° 252 –87 INAP/DNP Aprueba Directiva que norma la formulación, Ejecución y Evaluación de Planillas de pagos y Pensiones para todo el Sector Publico.
- Ley N° 28128, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2004.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público
- Resolución Directoral N° 087- 2003-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el año Fiscal 2004
- Resolución Directoral N° 050-2003-EF/76.01 que aprueba los Clasificadores para el Año Fiscal 2004
- R.D N° 138 –87 – EF/77.15.01 Aprueba Directiva que establece Pago de Remuneraciones y Pensiones a través de Cuentas Bancarias Individuales.
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa del sector Publico y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005 –90-PCM
- Ordenanza N° 002- 2003 – CR/GR. M , que aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Moquegua




IV.- ALCANCE

Comprende a todos los Funcionarios, servidores y Pensionistas del Gobierno Regional (incluyendo a sus dependencias sectoriales pertenecientes a la Unidad Ejecutora Sede Central) que perciben Remuneraciones y/o pensiones, mediante el sistema de abono de cuentas bancarias individuales ante el Banco de la Nación.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

- Todos los servidores activos y cesantes de la Unidad Ejecutora Sede Central del Gobierno Regional de Moquegua, incluyendo a las Direcciones Sectoriales comprendidas en dicha unidad ejecutora, que percibe remuneraciones, mediante el sistema de abono de cuentas bancarias individuales a través del Banco de la Nación están obligados a firmar las planillas de pago en forma oportuna, según los plazos que para tal fin la Dirección de Finanzas (unidad de tesorería) establezca mediante la presente norma. Caso contrario se aplicaran las sanciones a que hubiere lugar, detalladas en la presente directiva.

DEL TRAMITE

- La Dirección de Recursos Humanos elaborará oportunamente la planilla de Remuneraciones y Pensiones del personal activo y cesante, identificando los importes netos correspondientes a las cuentas bancarias individuales, aperturadas en el Banco de la Nación para cada servidor activo o cesante.
- La Dirección de Finanzas emitirá oportunamente la Carta de Orden para la modalidad de pago mediante abonos en cuentas bancarias individuales a través del Banco de la Nación, teniendo en cuenta el cronograma de pagos de Remuneraciones y Pensiones publicado en el Diario Oficial El Peruano
- La Carta Orden deberá contener el importe neto y el número de la cuenta Bancaria individual correspondiente establecidos en la Planilla Única de Pagos.

DE LA FIRMA DE PLANILLAS.-

- El cajero – pagador de la entidad, en la fecha de presentación de la Carta Orden ante el Banco de la Nación, publicará mensualmente en lugar visible de la unidad de Tesorería, un aviso en el que indicará los días hábiles para la firma de planillas
- EL plazo para la firma de las planillas será de cinco(05) días, tanto para el personal activo como para el personal cesante después de emitida la Carta Orden ante el Banco de la Nación entendiéndose como días hábiles, y dentro del horario de trabajo normal. Las Direcciones Regionales Sectoriales pertenecientes a la Unidad Ejecutora Sede Central, lo harán a través de su correspondiente Unidad Técnica Administrativa, observando el mismo plazo más el término de la distancia.
- Excepcionalmente, el servidor activo o cesante, que se encontrará fuera de la Ciudad de Moquegua, deberá sustentar ante la Dirección Regional de Administración el motivo de incumplimiento, así como la fecha de compromiso de

regularización de la firma de la planilla respectiva, poniéndose a su vez en conocimiento de la unidad de tesorería.

- Para el caso del personal activo con funciones en las provincias de Ilo y General Sánchez Cerro, la oficina de tesorería enviara un servidor cada dos meses en comisión de servicios, para hacer firmar las respectivas planillas, para lo cual se coordinara la fecha y hora con cada una de las jefaturas. Asimismo para el personal que labora en el distrito de Ubinas, viajara a esta seda cada tres meses para la firma respectiva de planillas, dándosele las facilidades del caso .

DEL INFORME

- El cajero – pagador dentro de 48 horas de vencido el plazo respectivo, emitirá un informe con la relación del personal que no acredito la percepción de su Remuneración o pensión, solo se exceptúa de la inclusión en el informe al servidor o pensionista que acredite incapacidad de incumplimiento.

SANCIONES.-

- El incumplimiento de la acreditación de firma en la planilla por parte del servidor activo o cesante constituye falta disciplinaria de omisión voluntaria o no, que contraviene su obligación , por lo que previo informe de la unidad de tesorería, autoriza a la Dirección Regional de Administración, aplicar las siguientes sanciones.

a.- PARA EL PERSONAL ACTIVO.-

POR PRIMERA VEZ:	Amonestación verbal o escrita mediante Memorandum.
POR SEGUNDA VEZ:	Suspensión de un (01) día
POR TERCERA VEZ:	Suspensión de dos (02) días. O mas, según la reincidencia

MECANISMO DE CONTROL.-

- El área de fiscalización de la Dirección de Finanzas y el Órgano Regional de Control Interno, realizaran controles mensuales para el cumplimiento.

VI.- RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva todos los servidores públicos Activos y Cesantes de la Sede del Gobierno Regional , así como de las Direcciones Regionales Sectoriales, que pertenecen a la Unidad Ejecutora Sede Central. También es responsabilidad de la Dirección Regional de Administración velar por el estricto cumplimiento.

Moquegua, Agosto del 2004