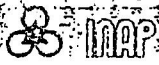


CARLOS LIRA LANDA  
ABOGADO  
MAT. 2059



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

MANUAL NORMATIVO - NO

# 45

## RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS

Dirección Nacional de Personal

La publicación de este manual ha sido financiada por la

**FUNDACION FRIEDRICH NAUMANN**

de la

**REPUBLICA FEDERAL DE ALEMANIA**

como parte de su Cooperación con el Instituto Nacional

de Administración Pública (INAP)



INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

MANUAL NORMATIVO N°

**45**

**RECONOCIMIENTO  
Y PAGO DE CREDITOS  
DEVENGADOS**

Dirección Nacional de Personal

## RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 024-77-INAP-DNP-UN

Lima, 24 de Junio de 1977.

Visto el Proyecto de Manual Normativo Nº 045-77-DNP "RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS", elaborado en coordinación con las Oficinas integrantes del Sistema de Personal,

### CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con normas técnicas relacionadas con el Sistema de Personal, tendientes a sistematizar y uniformizar los procesos y acciones de personal, con sujeción a la legislación vigente; y,

De acuerdo con la facultad conferida por el artículo 22º del Decreto Ley 20316, Ley Orgánica del INAP.

### SE RESUELVE:

Artículo Único.—Aprobar el adjunto Manual Normativo Nº 045-77-DNP "RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS", el cual consta de las siguientes secciones: Concepto, Disposiciones Normativas, Procedimiento, Control, Distribución y Archivo, Disposiciones Legales y Jurisprudencia, y Anexos.

Regístrese y comuníquese.

(Fdo.) Dr. EDUARDO ZAPATA SALAZAR  
Director General  
Dirección Nacional de Personal

## P R E S E N T A C I O N

El Sistema de Personal, como Sistema Administrativo, tiene por finalidad, regular los procesos y acciones generales de Personal que son comunes en toda la Administración Pública para unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa a nivel institucional, como de conjunto.

La Dirección Nacional de Personal del Instituto Nacional de Administración Pública es Oficina Central del Sistema de Personal, y en cumplimiento de sus responsabilidades, ha considerado necesario compilar y sistematizar las disposiciones vigentes en el ámbito de su competencia funcional, en base a las experiencias obtenidas en su aplicación, y con el fin de propender a la unificación de criterios y procedimientos, en un esfuerzo conjunto de las Oficinas de Personal integrantes del Sistema. Tal esfuerzo se concretará en una primera fase, en la preparación de una serie de Manuales Normativos de Personal que se elaborarán, y mantendrán actualizados con la participación de las indicadas Oficinas de Personal.

El presente Manual Normativo, Cuadragésimo quinto de a serie, norma las acciones y procedimientos sobre "Reconocimiento y Pago de Créditos Devengados" en el Sistema de Personal de la Administración Pública.

La aplicación del presente Manual Normativo alcanza a todos los trabajadores sujetos a la Ley 11377. Los trabajadores de la Administración Pública comprendidos en otros regímenes laborales, así como los comprendidos en la Ley 11377 pero normados en estos aspectos por otras disposiciones legales específicas, se acogerán a lo dispuesto en el presente Manual en lo que sea aplicable, salvo disposición expresa en contrario.

Este Manual Normativo permitirá uniformar y generalizar, según corresponda, las normas, procedimientos y acciones de personal que se cumplen en la Administración Pública por las Oficinas de Personal y por los trabajadores encargados de la aplicación de dichos procesos. Servirá, asimismo, como base para elaborar, cuando se requiera, normas y procedimientos complementarios de carácter institucional, regional y local.

Las modificaciones del presente Manual Normativo, sean ellas debido a su perfeccionamiento u originadas por variación de dispositivos legales o normativa complementaria, serán comunicadas en su oportunidad, a las Oficinas conformantes del Sistema de Personal, para su permanente actualización.

El correcto uso y el constante desarrollo de estos Manuales Normativos de Personal permitirá al Sistema de Personal hacer una efectiva contribución al proceso de Reforma de la Administración Pública.

El contenido de este Manual Normativo es el siguiente:

1. Concepto
2. Disposiciones Normativas.
3. Procedimiento.
4. Control.
5. Distribución y Archivo
6. Disposiciones Legales y Jurisprudencia.
7. Anexos.

# RECONOCIMIENTO Y PAGO DE CREDITOS DEVENGADOS

## 1 CONCEPTO

Es la acción administrativa de personal mediante la cual se regulariza el pago de créditos devengados a los que tuviera derecho el personal activo o el ex-trabajador de la Administración Pública.

## 2 DISPOSICIONES NORMATIVAS

### 2.1 Generalidades

- 2.1.1 El reconocimiento y pago de créditos devengados corresponde al empleado (Nombrado o Contratado) y obrero, y al ex-trabajador del Sector Público así como al pensionista, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para tal derecho.
- 2.1.2 El reconocimiento y pago de créditos devengados debidamente fundamentados, puede ser por: Remuneraciones, Subsidios, Pensiones, Aguinaldo, Asignaciones Excepcionales, Descuentos Indebidos y por otros conceptos señalados en el Clasificador por Objeto de Gasto del Presupuesto Público.
- 2.1.3 El derecho al reconocimiento y al pago de Créditos Devengados se formaliza a través de la autorización correspondiente, la cual, según el caso, puede ser por Resolución del titular del Pliego, o por el funcionario autorizado por delegación; por la Dirección General de Contribuciones, por la Dirección General de Aduanas, o por el Banco de la Nación, según corresponda, en coordinación con sus respectivas Oficinas de Personal.
- 2.1.4 El pago de créditos devengados se hará por la Entidad que generó el crédito.
- 2.1.5 Se considera como crédito devengado, cuando el reclamo comprende un derecho originado en un presupuesto fenecido.
- 2.1.6 El Derecho a Pensión o compensación es Imprescriptible.
- 2.1.7 Las acciones y reclamaciones de créditos devengados prescriben a los 15 años, siempre que el interesado haya dejado transcurrir dicho lapso sin iniciar o proseguir el trámite de su respectivo expediente debe tenerse en cuenta las excepciones establecidas por disposiciones expresas para casos específicos, como para la remuneración personal y subsidio fa-

miliar, en cuyos casos se reconoce como devengado desde la fecha de presentación de la solicitud si ha transcurrido más de tres años desde que se originó el derecho, o desde tres años anteriores a la presentación de la petición, respectivamente.

2.1.8 La Oficina de Personal podrá solicitar el Informe Legal pertinente, cuando así se requiera para mejor resolver una solicitud.

### 3. PROCEDIMIENTO

- 3.1 El interesado presentará solicitud (Anexo A) ante la Oficina de Personal respectiva, pidiendo el reconocimiento y pago del Crédito Devengado correspondiente.
- 3.2 La Oficina de Personal dispondrá (Anexo B) por intermedio de las dependencias respectivas, se efectúe los informes y liquidación del pago (Anexo C) que corresponde realizar por el crédito devengado que se ha solicitado.
- 3.3 La Oficina de Personal comunicará cada mes a Contabilidad las liquidaciones efectuadas para su inclusión en el Calendario de Compromisos y a fin de que se proceda al tratamiento contable establecido sobre el particular.
- 3.4 Para proyectar la Resolución correspondiente (Anexo D), luego de recibido el Informe de Contabilidad, la Oficina de Personal llenará la Hoja de Verificación de Datos (Anexo E), y el Jefe de dicha Oficina antes de tramitarla, verificará en dicha Hoja se hayan cumplido con los requisitos exigidos sobre el particular.
- 3.5 Cumplido lo señalado en el numeral anterior, la Oficina de Personal remitirá a la Unidad de Control o la que haga sus veces toda la documentación a fin de que esta dependencia haga las verificaciones de su competencia y previa conformidad hará la devolución de los documentos con el visado correspondiente, a la Oficina de Personal.
- 3.6 Con lo informado por la Oficina de Contabilidad el expediente respectivo seguirá el conducto regular, para la firma del titular de la dependencia o del funcionario autorizado por delegación, según sea el caso.
- 3.7 Firmada la Resolución señalada en el numeral anterior, la Oficina de Personal dispondrá las transcripciones correspondientes dando preferencia a las que deben ser entregadas a la Unidad de Tesorería o a la Oficina que haga sus veces, para que se proceda al pago respectivo.



3.8 La Oficina de Personal, realizará las coordinaciones del caso a fin de obtener informaciones respecto a la disponibilidad de la partida presupuestal.

3.9 La Oficina de Personal, realizará las coordinaciones a fin de que, en base a información del movimiento de la partida en períodos anteriores, se establezca una tendencia; y en casos de insuficiencia de la partida llevar a cabo las acciones a fin de habilitarla.

3.10 Por ninguna causa, un expediente sobre reconocimiento de crédito devengado por remuneraciones, será retenido en la Oficina de Personal.

#### 4. CONTROL

4.1 Los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes, trabajadores y ex-trabajadores en general, según el caso, se encargarán de cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Manual Normativo.

4.2 En caso de incumplimiento de lo dispuesto en este Manual Normativo y/o de las disposiciones vigentes sobre el particular, la Oficina de Personal respectiva, dispondrá o propondrá, según sea el caso, las acciones correctivas que sean necesarias y/o las sanciones disciplinarias correspondientes a aquellos que hubieran incurrido en faltas, de acuerdo a lo prescrito en la Ley N° 11377, su Reglamento y demás Normas concordantes.

4.3 Las Oficinas de Personal serán responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución de este Manual Normativo, debiendo presentar oportunamente y siguiendo el canal respectivo, sus sugerencias o proposiciones, de modo que la Dirección Nacional de Personal del INAP pueda asegurar el oportuno reajuste y mejoramiento de este Manual.

#### 5. DISTRIBUCION Y ARCHIVO

5.1 Las Oficinas de Personal en los diferentes niveles de la estructura de cada repartición son responsables de conocer y hacer conocer el presente Manual Normativo a todas y cada una de las diversas Jefaturas de las dependencias de la organización para su cumplimiento, y los Jefes de Dependencia, a su vez, se encargarán de divulgarlo entre los trabajadores a su cargo.

5.2 El presente Manual Normativo, así como las modificaciones a los sustitutorios que se expidan, deberán ser archivados correlativamente por las respectivas Oficinas de Personal de la Administración Pú-

blica, disponiendo las medidas que corresponden con el fin de facilitar su conocimiento y utilización.

## 6. DISPOSICIONES LEGALES Y JURISPRUDENCIA

### 6.1 Base Legal (Anexo F)

- Ley 8599, de 18.11.1937. — Prescripción de Créditos contra el Estado. Artículos 1º, 2º, 3º y 4º.
- Decreto Ley 20530, de 26.2.1974. — Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el D. L. 19990. Artículo 56.
- Decreto Ley 21780, de 25.01.1977. — Ley Anual de Remuneraciones para el año 1977. Artículo 15º.
- Decreto Supremo 522. — Reglamento de la Ley 11377, de 26.7.1950. 105º.
- Decreto Supremo N° 004-77-PM/INAP, de 23.02.1977. — Norma el Subsidio Familiar. Artículo 5º.
- Resolución Suprema, de 13.8.1934: Requisitos para el reconocimiento de créditos contra el Estado.
- Resolución Suprema N° 46-SC, de 11.03.1961. — Plazo para otorgamiento de Bonificación por Tiempo de Servicios y Familia Numerosa. Artículo 1º.
- Resolución del Ministerio de Hacienda, de 20.07.1938. — Se prohíbe a los Empleados Públicos gestionar pagos de créditos contra el Estado.
- Resolución Ministerial N° 005-77-PM/INAP, de 28.04.1977. — Delegación de atribuciones en asuntos del Sistema de Personal.

### 6.2 Normas Conexas (Anexo G)

- Decreto Supremo N° 006-SC, del 11.11.67. — Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos. Artículos 30º, 34º, 49º y 74º.

7. ANEXOS

- A. Solicitud, sobre reconocimiento y pago de créditos devengados.
- B. Petición de Informe.
- C. Modelo de Liquidación para Pago.
- D. Modelo de Resolución de Reconocimiento y Pago de Crédito Devengado.
- E. Hoja de Verificación de Datos.
- F. Base Legal.
- G. Normas Conexas.

ORGANISMO  
DEPENDENCIA

ANEXO "A"  
045-77-DNP

SOLICITA RECONOCIMIENTO Y  
PAGO DE CREDITO DEVENGADO

Señor (Jefe de la Dependencia)

....., con L. E. N° .....  
(Nombre y Apellidos del recurrente)

L. T. N° ..... domiciliado en .....  
prestando servicios en ..... (o ex-trabajador).  
cargo .....; a usted con atención digo:

Que, por Resolución ..... N° ..... de fecha .....  
se me otorga ..... (indicar el concepto por el cual se reclama) y no habiéndose hecho efectivo el abono del beneficio en mención debido a ..... (señalar el motivo), pido a usted se sirva disponer, previo el trámite del caso, se me reconozca el pago de los devengados correspondientes, a partir del ..... en concordancia con la Resolución ya referida, cuya copia adjunto a la presente.

Atentamente,

(Lugar y fecha)

.....  
(Firma del recurrente)

ORGANISMO  
DEPENDENCIA

ANEXO "B"  
045-77-DNP

PETICION DE INFORME

DE: (Jefe de la OPER)

A: Jefe de la Oficina de Liquidación

ASUNTO: Liquidación para pago de devengados sobre .....

FECHA: .....

Me dirijo a usted para remitirle adjunto, la petición de don .....  
..... quien pide en concordancia con la Resolución  
..... N° ..... de fecha .....  
y demás documentos (si fuera el caso), a fin de que se proceda a efectuar  
la liquidación correspondiente.

Atentamente,

.....  
(Nombre, cargo, firma del  
Jefe de la OPER)

ORGANISMO  
DEPENDENCIA

ANEXO  
045-77

## INFORME SOBRE LIQUIDACION PARA EL PAGO DE DEVENGADOS

Liquidación para el pago por devengados por .....  
indicar el concepto por el  
.....  
cuel se reclama)

a favor de don (doña) ..... trabajador  
(ex-trabajador (a) ) del Programa ..... Grado .....  
Sub-Grado .....

(Concepto de la Liquidación)

— Fecha de presentación de la Solicitud .....  
— Según documentos adjuntos, corresponde reconocérsele al recurr  
Devengados por .....  
(Indicar el concepto)

de acuerdo al detalle siguiente:

cuyo pago corresponderá a partir de .....

(Lugar y fecha)

(Firma del Liquidador)

**MODELO DE RESOLUCION PARA EL  
PAGO DE DEVENGADOS**

Visto el expediente N° .....

**CONSIDERANDO :**

Que, de conformidad con lo dispuesto por el (D. L. 20530 ó el D. S. N° 22. de 26.7.1950, según corresponda) que establecen las condiciones para licitar el reconocimiento y pago de los devengados a los trabajadores o ex-trabajadores del Sector Público; estando a la liquidación y al informe emitidos por las Oficinas de Liquidación y de Personal, respectivamente:

**SE RESUELVE :**

- 1° Reconocer a don ..... (trabajador o ex-trabajador) el pago por concepto de ..... a partir del .....; el mismo que alcanza a la suma de S/. ..... (si fuera necesario detallar).
- 2° El pago en referencia deberá efectuarse por intermedio de (dependencia que corresponda).

Regístrese y comuníquese.

## HOJA DE VERIFICACION DE DATOS

### INSTRUCCIONES:

Marcar con un aspa (x) en el casillero pertinente; en caso contrario o cuando corresponda, justificar en observaciones.

#### 1. Datos de la Dependencia

Figura:	SI	NO	OBSERVACIONES
— Nombre de la dependencia donde trabaja	( )	( )	.....
— Nombre de la dependencia donde trabajó (si fuera el caso)	( )	( )	.....

#### 2. Datos del trabajador (o ex-trabajador, según corresponda)

Figura:	SI	NO	OBSERVACIONES
— Solicitud del interesado	( )	( )	.....
— Nombre del trabajador	( )	( )	.....
— Nombre del ex-trabajador	( )	( )	.....

#### 3. Otros datos:

Figura:	SI	NO	OBSERVACIONES
— Se adjunta la resolución que otorga el beneficio	( )	( )	.....
— Existe disponibilidad presupuestal	( )	( )	.....
— Se ha efectuado la liquidación	( )	( )	.....

(Lugar y fecha)

.....  
(Sello, firma del Jefe de Personal)



## B A S E L E G A L

Decreto Ley Nº 8599, de 18 de Noviembre de 1937 (Hacienda): Prescripción de Créditos contra el Estado

Artículo 1º— Las acciones y reclamaciones de créditos contra el Estado, cualquiera que sea la condición en que se encuentren, se considerarán caducas prescritas, siempre que el interesado haya dejado transcurrir 15 años sin hacer o proseguir el curso de su respectivo expediente de reconocimiento de pagos.

Los funcionarios Públicos quedan obligados, bajo responsabilidad, a no admitir ninguna solicitud en cualquier expediente, en el que haya vencido el plazo de caducidad o prescripción de 15 años.

Artículo 2º— Cualquier recurso presentado por el interesado en el respectivo expediente siempre que se refiera al cobro de su crédito, durante el periodo de 15 años, señalado en el artículo anterior, interrumpe el plazo para declarar su caducidad o prescripción.

Artículo 3º— Los capitales en Bonos de la Deuda Interna no reclamados por interesados, prescriben a los 15 años, siempre que sus dueños, durante el periodo, no hubiesen cobrado intereses o practicado acto alguno que acrecentase su dominio.

Artículo 4º— Los intereses de Bonos de la Deuda Interna, no reclamados por los tenedores durante el término de cinco años, se considerarán prescritos.

Decreto Ley Nº 20530, de 26 de Febrero de 1974: Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990

Artículo 56º— El derecho a pensión o compensación es imprescriptible. Prescriben las pensiones devengadas, vencido el término de tres años sin haberse reclamado su pago, excepto:

- A) Para los mayores de edad o incapaces; y,
- B) En los casos de imposibilidad de ejercer dicho reclamo, salvo que el pensionista se encuentre prófugo de la Justicia.

**Decreto Ley Nº 21700, de 25. 01. 1977: Ley Anual de Remuneraciones para el año 1977**

**Artículo 15º**— Todas las remuneraciones que por cualquier concepto perciban los empleados nombrados y contratados, están sujetas a la Planilla Unica de Pagos, con la sola excepción de las Remuneraciones por Directorio y Enseñanza. La transgresión de esta disposición obligará a la devolución de los montos percibidos fuera de dicha Planilla Unica. Las normas y formatos de la Planilla Unica de Pagos serán establecidos por Resolución del Primer Ministro a propuesta del Instituto Nacional de Administración Pública.

**Decreto Supremo Nº 522, de 26 de Julio de 1950: Reglamento del Estatuto y Escalafón del Servicio Civil (Ley Nº 11377)**

**Artículo 105º**— Los derechos reconocidos en favor de los empleados públicos por el Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y las disposiciones complementarias, así como por la legislación vigente sobre cesantía, jubilación y montepío, son irrenunciables.

La acción para ejercerlos prescribe a los tres años a partir de la fecha en que nació el derecho.

**Decreto Supremo Nº 004-77-PM/INAP, de 23. 02. 1977: Norma el Subsidio Familiar**

**Artículo 5º**— El reconocimiento del Subsidio Familiar es un derecho imprescriptible, pero el derecho a devengados se extiende únicamente a los tres años anteriores a la fecha de presentación de la respectiva solicitud, sin que el monto y la modalidad de abono señalados por el Artículo 7º del Decreto Ley 21780 sean aplicables antes del 1º de Marzo de 1977.

**Resolución Suprema del Ministerio de Hacienda, de 13. 08. 1934: Requisitos para el reconocimiento de Créditos contra el Estado**

No siendo requisito indispensable, en todos los casos de reconocimiento de créditos contra el Estado, dictar Resolución Suprema; uniformando el procedimiento: — SE RESUELVE: — El reconocimiento de créditos contra el Estado, requiere solo Resolución Ministerial en los siguientes casos:

- a) Cuando se trata de pensiones de montepío, jubilación, cesantía, retiro o Invalidez, liquidadas de conformidad con cédulas expedidas en virtud de Resoluciones Supremas, acompañando copia de la respectiva cédula o de la Resolución Suprema.

En los casos de liquidación de haberes por Resolución Suprema y que haya afectado partidas específicas del Presupuesto General de la República, acompañando copia del respectivo nombramiento.

En las liquidaciones por concepto de gratificación por familia numerosa con el requisito de las respectivas informaciones: y.

Los créditos por auxilio mortuario dentro de las disposiciones por referirse sobre la materia.

En los demás casos no especificados en esta disposición, el reconocimiento de crédito contra el Estado, requiere Resolución Suprema.

### Resolución Suprema Nº 46 - SC, de 11.03.1961: Plazo para otorgamiento de Bonificaciones por Tiempo de Servicios y por Familia Numerosa

Artículo 1º— El otorgamiento de bonificación por tiempo de servicios y por familia, o la ampliación de estos beneficios, en los casos en que haya transcurrido más de tres años de las fechas en que nació el derecho de la bonificación o la ampliación de ésta, será efectivo desde la fecha en que se presentara oficialmente la correspondiente petición a las entidades gubernamentales respectivas, considerándose prescrito el abono correspondiente a época anterior a dicha presentación.

### Resolución Suprema de 20 de Julio de 1938 (Hacienda): Se proyecta a los empleados públicos gestionar pagos de créditos contra el Estado

Artículo 1º— La Sección del Despacho de la Dirección General de Hacienda, llevará un "Registro de Poderes", en el que deberán inscribirse los apoderados anteriores previamente antes de la iniciación de cualquier gestión referente a pagos de créditos que representen.

Artículo 2º— La referida Sección, no tramitará, bajo responsabilidad ni expediente en que intervengan terceras personas sin que se haya llenado requisito exigido en el artículo anterior.

Artículo 3º— El Ministerio de Hacienda rechazará cualquier poder y desestimará cualquier personería del gestor o apoderado, cuando se comprobare cualquier irregularidad o ilícito en la gestión; sin perjuicio de haberse efectuado la responsabilidad consiguiente: y.

Artículo 4º— Queda terminantemente prohibido, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo de 9 de Agosto de 1937, intervención de los Empleados Públicos en la gestión de los expresados expedientes, la mencionada

el Secretario de Despacho, dará cuenta oportunamente a la Dirección General de Hacienda de las infracciones a esta disposición a fin de aplicar las sanciones correspondientes.

### **Resolución Ministerial N° 005-77-PM/INAP, de 28.04.1977: Delegación de atribuciones en asuntos del Sistema de Personal**

**Artículo 1°**— Facúltase a los Ministros de Estado y a los Jefes de Organismos con rango de Ministro, para que, de acuerdo con el Artículo 2° del Decreto Ley 21512 y mediante Resolución de su Despacho, deleguen sus atribuciones relativas a los procesos del Sistema de Personal, con sujeción a la presente Resolución.

**Artículo 2°**— A mérito de lo dispuesto en el Artículo anterior los Ministros de Estado y los Jefes de Organismos con rango de Ministro, podrán delegar las autorizaciones relacionadas con los siguientes procesos del Sistema de Personal, entre otros:

- a. Licencias, Comisiones de Servicio, Licencia por Capacitación, en el país, Rol de Vacaciones, Reconocimiento de Tiempo de Servicios, Remuneración Personal, Subsidio Familiar, Gastos de Luto, Gastos de Sepelio, Gratificaciones, Pago por Horas Extraordinarias, Licencia a Pensionistas para residir en el extranjero, Reconocimiento y Pago de Devengados de Personal, Sanciones Administrativas, Responsabilidad Pecuniaria, Viáticos, Indemnización Obrera, Indemnización a Empleados bajo el régimen de la Ley 4916.
- b. Constituir Comisiones de Procesos Administrativos que posibiliten atender de la manera más directa y oportuna, las sanciones de cesantía o destitución de personal, compatibles con la delegación otorgada.
- c. Constituir Comités, Comisiones de Concurso y otros.
- d. Conceder Pensión Provisional y Definitiva, y Compensaciones a que se refiere el Decreto Ley 20530, cualquiera que fuera el monto.

**Artículo 3°**— La delegación que, en relación con el artículo anterior, se decida efectuar, se hará en los niveles siguientes:

- a. En los Directores de Personal o Funcionarios equivalentes; y
- b. En los Directores Regionales o equivalentes, para los asuntos correspondientes a su jurisdicción.

**Artículo 4°**— La presente Resolución no reduce los mayores niveles de delegación que hubiesen sido otorgados de conformidad con dispositivos legales y administrativos, aunque dichas normas fuesen de igual o menor nivel.

Artículo 5º— La delegación de autoridad a que se refiere la presente Resolución Ministerial, comprende sólo la facultad para decidir e resolver y no la obligación de cumplir con los requisitos establecidos para cada caso.

Artículo 6º— A los asuntos que se encuentran en trámite a la fecha de promulgación de la presente Resolución, podrá dárseles término de conformidad con las disposiciones anteriormente vigentes o sujetándose a la delegación autorizada en la presente Resolución Ministerial, según convenga a la aceleración del trámite administrativo.

## NORMAS CONEXAS

### Decreto Supremo Nº 006 - SC, de 11. 11. 67: Reglamento de mas Generales de Procedimientos Administrativos

Artículo 30:— El funcionario o empleado que:

- a) Demorar la remisión de datos, actuados o expedientes solicitado resolver en la vía administrativa o como prueba en la vía judicial;
- b) Obstaculizarse en forma maliciosa la expedición de una resolución;
- c) Omitirse deliberadamente emitir informes en los plazos previstos en este Reglamento;
- d) Se abstuviese de intervenir o resolver en un proceso, salvo en los previstos en el Artículo 18°;

Deberá ser sancionado conforme a lo dispuesto en los incisos b), c) y e) del Artículo 86° de la Ley 11377, y de la Ley de Responsabilidad de los funcionarios públicos e los que se refiere el Artículo 29°.

Artículo 34:— El proceso administrativo se regirá por los principios de simplicidad, celeridad y eficacia.

Estos principios servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las normas de procedimientos.

Artículo 49:— Los términos y plazos establecidos obligan, sin necesidad de apremio, a las autoridades y funcionarios competentes para el despacho de los asuntos, así como a los interesados.

Artículo 74:— Los Jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos, serán responsables de su tramitación y adoptarán medidas oportunas para que no sufran retraso, disponiendo lo conveniente para eliminar toda anomalía en la tramitación de expedientes y en el despacho con el público.

OFICINA CENTRAL DEL SISTEMA DE PERSONAL

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA

Dirección Nacional de Personal

Av. Guzmán Blanco Nº 298

Lima 1, Perú