

CARLOS LIPA LANDA
ABOGADO
MAT. 2059



MANUALES NORMATIVOS DE PERSONAL

MANUAL NORMATIVO No

48

**REINTEGRO
DE REMUNERACIONES
Y SUBSIDIOS**

Dirección Nacional de Personal

RESOLUCION DIRECTORAL

Nº 027-77-INAP-DNP-UN

Lima, 15 de agosto de 1977

Visto el Proyecto de Manual Normativo N° 043-77-DNP: "REINTEGRO DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS", 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 N° 048-77-DNP: "REINTEGRO DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS", 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 dar 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 la 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 Octavo de la serie, norma las acciones y procedimientos sobre "REINTEGRO DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS" de personal en el Sistema de Personal de la Administración Pública.

La aplicación del presente Manual Normativo alcanza a todos los trabajadores sujetos a la Ley N° 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 acográn 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 cumplan 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 debidas a su perfeccionamiento u originadas por variación de dispositivos legales o normatividad complementaria serán comunicadas en su oportunidad, a las Oficinas conformantes del Sistema de Personal, para su permanente actualización.

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

contenido de este Manual Normativo es el siguiente:

Concepto.

Disposiciones Normativas.

Procedimiento.

Control.

Distribución y Archivo.

Disposiciones Legales y Jurisprudencia.

Anexos.

REINTEGRO DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS

1. CONCEPTO

Es la acción administrativa de personal, mediante la cual se autoriza la regularización del pago a que tiene derecho el trabajador o el ex-trabajador de la Administración Pública, por servicios prestados en el ejercicio de una función o cargo y que no haya sido abonado oportunamente.

2. DISPOSICIONES NORMATIVAS

2.1 Generalidades

- 2.1.1 El reintegro comprende a todas las remuneraciones o subsidios a que hubiere lugar, debidamente amparados por los documentos respectivos para su pago, así como otras asignaciones complementarias que el trabajador hubiera venido percibiendo y que le correspondiera su abono.
- 2.1.2 El reintegro de remuneraciones o subsidios para el personal que se encuentra en actividad y cuando ello fuera posible debe hacerse de oficio por intermedio de la dependencia encargada de la elaboración de la Planilla Unica de Pagos, teniéndose entendido que existe la Resolución, documento o la justificación que ampare dicho reintegro; pero si el caso lo requiere también puede ser a solicitud de la parte interesada.
- 2.1.3 Todo reintegro a personal activo y cesante debe figurar en la Planilla Unica de Pagos que en ningún caso será adicional o complementaria y se efectuará durante la vigencia del ejercicio presupuestal.
- 2.1.4 Tratándose de reintegro a personal que cesó en el cargo y que no figurase en planilla, cuando no fuera posible actuar de oficio será necesario que el interesado pida dicho pago mediante solicitud dirigida al Jefe de la Repartición o al Funcionario autorizado por delegación de la entidad correspondiente, para que se expida la respectiva Resolución de abono.
- 2.1.5 En caso de pagos que correspondan al ejercicio presupuestal fenecido, la petición que se formule deberá tramitarse como abono por créditos devengados.
- 2.1.6 El pago por reintegro deberá efectuarse con cargo al Programa o Pliego respectivo, afectándose las Partidas correspondientes.

2.2 Importe y Forma de Cobranza

- 2.2.1 La diferencia resultante entre las remuneraciones y demás asignaciones por reintegros a abonarse a favor del trabajador y el total de descuentos que se deba aplicar, constituye el importe líquido o total neto a cobrar por el interesado, no procediendo en ningún caso hacer pagos provisionales a cuenta de liquidaciones o reintegros de haber.
- 2.2.2 El cobro por reintegro de haberes deberá ser hecho por el propio interesado, o podrá otorgar Poder para su cobranza, cuando fuera el caso.

3. PROCEDIMIENTO

- 3.1 Cuando una parte de las remuneraciones no hubiera sido comprendida en la Planilla Unica de Pagos mensual, de oficio será tomada en consideración y aplicada al mes siguiente, teniéndose en cuenta las pautas sobre "Planilla Unica de Pago", para los efectos de la correcta aplicación de los procedimientos que deben ejecutarse hasta su entrega a la dependencia encargada de efectuar el pago correspondiente.
- 3.2 Cuando es a instancia de parte, el interesado presentará solicitud en papel sellado de cuatro soles oro (S/. 4.00) el Pliego, dirigida al titular de la dependencia o al funcionario facultado por delegación (Anexo A), adjuntando los documentos pertinentes.
 - 3.2.1 La Oficina de Personal, recibida la petición, agregará la documentación que corresponda y derivará el expediente a las Oficinas de Liquidaciones y de Pagaduría o Tesorería, para los informes pertinentes (Anexo B), y recabará el informe legal si fuera el caso.
 - 3.2.2 Con los informes indicados en el numeral anterior, la Oficina de Personal coordinará con la Oficina de Contabilidad la verificación de los reintegros que deben efectuarse; y luego el compromiso presupuestal pertinente.
 - 3.2.3 La Oficina de Personal, con los informes señalados, proyectará, si fuera el caso, la Resolución que corresponda (Anexo C).
 - 3.2.4 En la Oficina de Personal se llenará la Hoja de Verificación de Datos (Anexo C), y el Jefe de dicha Oficina antes de tramitar la Resolución respectiva, constatará en la mencionada Hoja de Verificación que se haya cumplido con los pasos y requisitos sobre el particular.

3.2.5 Firmada la Resolución se procederá a su transcripción, distribución y archivo.

3.2.6 Con la transcripción de la Resolución, se dispondrá la inclusión de los reintegros autorizados, en la Planilla Única de Pagos.

4. CONTROL

4.1 Los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes y trabajadores en general, según corresponda, 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 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 11377, su Reglamento y demás normas concordantes.

4.3 Las Oficinas de Personal serán responsables de evaluar permanentemente la aplicación y ejecución del presente 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 Normativo.

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 de 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 o los sustitutorios que se expidan, deberán ser archivados correlativamente por las respectivas Oficinas de Personal de la Administración Pública, disponiendo las medidas que correspondan con el fin de facilitar su aprendizaje y utilización.

6. DISPOSICIONES LEGALES Y JURISPRUDENCIA

6.1 Base Legal (Anexo E).

- Ley 11377 de 29.05.1950.—Estatutos y Escalafón del Servicio Civil. Artículo 13°.
- Decreto Ley N° 21658 de 19.10.1976.—Aumentan Tasas de Papel Sellado. Artículo 1°.
- Decreto Ley N° 217p5 de 29.12.1976.—Ley del Presupuesto de la República para 1977. Artículos 15° y 16°.
- Decreto Ley N° 21843 de 10.05.1977.—Se autoriza eliminar las fracciones de un sol de oro.
- Resolución Directoral N° 046-77-EF-15 de 12.08.1977.— Aprueba Directiva sobre aplicación del Decreto Ley 21843 en los Organismos del Gobierno Central.

6.2 Normas Conexas (Anexo F).

- Decreto Supremo N° 006-SC de 11.11.1967.— Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos. Artículos 30°, 34°, 49° y 74°.

7.—ANEXOS

- A.—Solicitud de reintegro de Remuneraciones y/o Subsidios
- B.—Petición de Informes (Liquidación y Pagaduría)
- C.—Resolución de Reintegro de Remuneraciones y/o de Subsidios
- D.—Hoja de Verificación de Datos
- E.—Base Legal
- F.—Normas Conexas.

SOLICITA REINTEGRO DE REMUNERACIONES Y/
DE SUBSIDIOS.

Señor

(Cargo y Designación del Destinatario)

con Libreta Elec
(Nombres y Apellidos del Trabajador)

teral N° y domicilio en

Que, no habiéndose efectuado oportunamente el pago que me correspon-
día percibir por (Remuneración, Subsidios o Asignación), según lo acreditado
con que adjunto
(Copia de la Resolución o Doc. Justificadorio).

solicito a usted, se sirva disponer a quien corresponda el pago del reintegro
a que tengo derecho.

Atentamente,

(Firma del trabajador)

(Lugar y fecha).

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "B"
N° 048-77-DNP

PETICION DE INFORMES
(Liquidación y Pagaduría)

PARA : Jefes de las Oficinas de Liquidación y Pagaduría
DE : Jefe de la Oficina de Personal
ASUNTO : Petición de Informes
FECHA :

Me dirijo a ustedes, para remitirles adjunto el expediente sobre reintegro de remuneraciones y/o subsidios del trabajador; con la finalidad de que se remitan a éste Despacho los informes de liquidación y pagaduría, que les respecta.

Atentamente,

.....
(Firma del Jefe de Personal)

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "C"
N° 048-77-DNP

**RESOLUCION DE REINTEGRO DE REMUNERACIONES
Y/O SUBSIDIOS**

RESOLUCION N°

(Lugar y fecha)

Visto el expediente N°

CONSIDERANDO:

Que, con la documentación presentada se ha acreditado los requisitos exigidos para el otorgamiento de Reintegro de Remuneraciones y/o Subsidios.

Estando a la opinión favorable de las Oficinas de Liquidación, Pagaduría, Asesoría Jurídica (en caso de requerirse) y la de Personal,

SE RESUELVE:

1°—Reconocer al (a la) trabajador (a)
..... el pago por reintegro de remuneraciones
y/o subsidios por el valor de S/. equivalente a
el cual debe ser abonado en la próxima Planilla Unica de Pagos.

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "D"
N° 048-77-DNP

HOJA DE VERIFICACION DE DATOS
REINTEGRO DE REMUNERACIONES Y/O SUBSIDIOS

Marcar con un aspa (x) en el casillero pertinente, en caso contrario o cuando correspondz, justificar, en observaciones:

1. Condiciones para el reintegro de remuneraciones y/o subsidios:

FIGURA	SI	NO	OBSERVACIONES
Solicitud	()	()
Copia de Resolución o documento justificatorio	()	()
Informes de las Oficinas de Liquidación, Pagaduría (y Asesoría Jurídica)	()	()

2. Datos del Trabajador:

FIGURA	SI	NO	OBSERVACIONES
Nombres y Apellidos completos	()	()
Número de Plaza	()	()
Grado y Sub-grado	()	()
Denominación del Cargo	()	()
Remuneración Básica o Unica	()	()

.....
(Lugar y fecha)

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

B A S E L E G A L

Ley 11377 de 29.05.1950.— Estatutos y Escalafón del Servicio Civil.

Artículo 13º.—Los empleados públicos no podrán percibir otras asignaciones o gratificaciones que las previstas en el Presupuesto de cada Repartición.

Decreto Ley Nº 21658 de 19.10.1976.— Aumentan Tasas de Papel Sellado.

Artículo 1º.—En todos los casos en que el Decreto Supremo Nº 261-68-HC, modificatorio del artículo 1º de la Ley Nº 13985, establece el uso de papel sellado de S/. 1.00, S/. 2.00 y S/. 5.00 la hoja, se usará papel sellado de S/. 2.00, S/. 4.00 y S/. 8.00 la hoja respectivamente, quedando modificado en este sentido el referido dispositivo.

Decreto Ley Nº 21765 de 29.12.1976.— Ley del Presupuesto de la República para 1977.

Artículo 15º.—Las entidades públicas sólo podrán efectuar, en la Planilla Única de Pagos, los descuentos establecidos por ley, por mandato judicial, por préstamos administrativos, así como por otros conceptos aceptados por el servidor o cesante respectivos y autorizados por Resolución del Titular del Pliego, previo Informe favorable de la Dirección General de Administración a la que haga sus veces.

Artículo 16º.—Está prohibido realizar pagos provisionales por remuneraciones.

Decreto Ley Nº 21843 de 10.05.1977.— Se autoriza eliminar las raciones de un Sol de Oro en documentos materia de contabilización.

Artículo 1º.—Autorízase a las personas naturales y jurídicas a eliminar las raciones de un sol de oro en todo documento o título valor materia de operación de pago o crédito, así como en sus liquidaciones, cuentas, y en general, en toda operación materia de contabilización.

Artículo 2º.—Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, toda acción que supere los cincuenta centavos del sol de oro (S/. 0.50) deberá ser ajustada a la unidad inmediata superior; caso contrario, deberá ser eliminada.

Artículo 3.º.—Cuando en algunas de las disposiciones que se opongan al presente Decreto Ley.

DISPOSICION TRANSITORIA.—Las personas naturales o jurídicas que hagan uso de la autorización señalada en el presente Decreto Ley, establecerán por una sola vez una cuenta especial de resultado en que consignarán los saldos que hubiere por ese concepto.

Resolución Directoral N° 046-77-EF-15 de 12.08.1977.— Aprueban Directiva respecto a la aplicación del Decreto Ley 21843 en los Organismos del Gobierno Central.

DIRECTIVA

1. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad impartir las Instrucciones necesarias para que, en las Direcciones Generales de Administración u Oficinas que hagan sus veces, se logre:

- a) Uniformidad en la aplicación de lo autorizado en el Decreto Ley 21843, respecto a la eliminación de fracciones de un sol en documentos materia de contabilización; y
- b) La conciliación de la información referente al giro de fondos del Tesoro Público con anterioridad a la aplicación de la presente Directiva.

2. BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 21843, que autoriza la eliminación de fracciones de sol de oro en los documentos materia de contabilización.
- Decreto Supremo N° 055-76-EF, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección General de Tesoro Público.
- Resolución Ministerial N° 1174-72-EF/77, que norma el procedimiento de pagos creado por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463.

3. ALCANCE

En la presente Directiva están comprendidos los Pliegos de Gobierno Central e Instituciones Públicas que vienen aplicando el procedimiento de pagos establecidos por los Decretos Leyes Nos. 19350 y 19463, así como por los organismos que intervienen en la administración de Ingresos en los Pliegos antes mencionados y el Banco de la Nación.

VIGENCIA

CARLOS TERRA LAINO
ABOGADO

La presente Directiva será de aplicación a partir del 15 de agosto de 1977.

CONTENIDO

- 5.1 En las cotizaciones, liquidaciones y resoluciones referentes a Ingresos, deberá eliminarse las fracciones de un sol.
- 5.2 En las Solicitudes de Giro e información presentadas a la Dirección General de Tesoro Público no se considerarán fracciones de un sol.
- 5.3 Los organismos comprendidos en la presente Directiva eliminarán las fracciones de un sol en todos los cheques que giren, ajustando su monto a la unidad inmediata superior por toda fracción que supere los cincuenta centavos de un sol (S/. 0.50) eliminando toda fracción igual o menor a dicha cantidad.
- 5.4 Por las diferencias a regularizar de más o menos, resultantes de los ajustes que se efectúen por los cheques girados antes del 15 de agosto de 1977 y que se encontraban pendientes de cobro en el Banco de la Nación a la fecha en que dicho organismo empezó a eliminar las fracciones de un sol, deberá remitirse a la Dirección General de Tesoro Público, por única vez, al cierre de operaciones del ejercicio, la fundamentación de las diferencias resultantes de la aplicación del Decreto Ley 21843.
- 5.5 El monto total de las rendiciones de cuenta del Fondo para Pagos en Efectivo no deberá contener fracciones de un sol.

ORGANISMO
DEPENDENCIA

ANEXO "F"
Nº 040-77-DNP

NORMAS CONEXAS

Decreto Supremo Nº 006-SC, del 11 de Noviembre de 1967. — Reglamento de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

Artículo 30º.—El funcionario o empleado que:

- a) Demorare la remisión de datos, actuarios o expedientes solicitados para resolver en la vía administrativa o como prueba en la vía judicial;
- b) Obstaculizare en forma maliciosa y notoria la expedición de una Resolución;
- c) Omitiese deliberadamente emitir Informes en los plazos previstos en este Reglamento; y,
- d) Se abstuviese de intervenir o resolver en un proceso, salvo en los casos previstos en el Artículo 18º.

Deberá ser sancionado, conforme a lo dispuesto en los Artículos 86º de la Ley 11377 y de la Ley de responsabilidad de los funcionarios públicos a los que se refiere el Artículo 29º.

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

Artículo 49º.—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 74º.—Los Jefes o funcionarios que tuvieren a su cargo el despacho de los asuntos serán responsables de su tramitación y adoptarán las 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.