

CARLOS LIRA LANDA  
ABOGADO  
MAT. 2059



# MANUALES NORMATIVOS I PERSONAL

MANUAL NORMATIVO NO

49

**DEVOLUCION POR  
DESCUENTOS INDEBIDOS**

Dirección Nacional de Personal

## RESOLUCION DIRECTORAL

N° 028-77-INAP/DNP-UN

Lima, 02 de Setiembre de 1977.

Visto el Proyecto de Manual Normativo N° 049-77-DNP: "DEVOLUCION POR DESCUENTOS INDEBIDOS", 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 22° del Decreto Ley 20316, Ley Orgánica del INAP;

### SE RESUELVE:

Artículo Único.— Aprobar el adjunto Manual Normativo N° 049-77-DNP: "DEVOLUCION POR DESCUENTOS INDEBIDOS", 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

## PRESENTACION

El Sistema de Personal, como Sistema Administrativo, tiene por fin regular los procesos y acciones generales de personal que son comunes a 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 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 respectivas Oficinas de Personal.

El presente Manual Normativo, Cuadragésimo Noveno de la serie, trata de las acciones y procedimientos sobre "DEVOLUCION POR DESCUENTOS Y RECONCILIACIONES" 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 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 perfeccionamiento u originadas por variación de dispositivos legales o normativas complementarias, 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.**

## "DEVOLUCION POR DESCUENTOS INDEBIDOS"

### 1 CONCEPTO

Es la acción administrativa de personal, mediante la cual se regresa el descuento incorrectamente efectuado a un trabajador o a un p de la Administración Pública.

### 2. DISPOSICIONES NORMATIVAS

#### 2.1: Generalidades

2.1.1 La devolución por Descuentos Indebidos la corresponde al trabajador empleado (nombrado o contratado) y obrero, afiliado al Seguro Social del Sector Público, siempre y cuando se cumplan los requisitos exigidos para la devolución solicitada, y se efectuará por medio de la Planilla Única de Pagos.

2.1.2 Las devoluciones por concepto de remuneraciones, asignaciones excepcionales, aguinaldos y pensiones se efectuarán de oficio por intermedio de la Planilla Única de Pagos, previa al requerimiento de la resolución respectiva previa, ve correspondiente.

2.1.3 Otros descuentos como régimen de pensiones y comones, gravámenes al nombramiento, impuestos a las remuneraciones, se efectuarán a través de resolución emitida por la Oficina de Administración del Pliego o de la Oficina de Personal, según corresponda.

2.1.4 Las devoluciones por descuentos Indebidos del Seguro Social del Perú, Caja Nacional de Pensiones, se tramitarán por intermedio de la Oficina Financiera, previo Informe de la Oficina de Personal, ante el Seguro Social del Perú, previa al requerimiento de la Oficina correspondiente.

2.1.5 Otros descuentos realizados indebidamente a mutualidades, asociaciones y demás que pudieran considerarse como descuentos voluntariamente aceptado por el trabajador que estén comprendidos dentro de las disposiciones de ley, deberán ser devueltos por las instituciones que se ha referenciado.

2.1.6 La Dirección General del Tesoro Público, cuando corresponda, será la dependencia encargada de efectuar el pago por devolución respectiva de los descuentos Indebidos señalados.

el numeral 2.1.3, una vez que haya recibido la transcripción de la resolución expedida por la Oficina de Administración del Organismo.

#### 4. PROCEDIMIENTO

3.1 Para los casos señalados en el numeral 2.1.2 se deberá efectuar de oficio o a solicitud del trabajador quien deberá acompañar el respectivo comprobante de liquidación el reintegro correspondiente, debiendo consignarse en la Planilla Única de Pagos del mes siguiente, previa verificación y autorización del jefe o encargado de planillas.

3.2 El interesado presentará una solicitud ante la Oficina de Personal de su entidad, reclamando la devolución del descuento indebido señalado en el numeral 2.1.3 (Anexo "A").

3.3 La Oficina de Personal deberá disponer por intermedio de la dependencia correspondiente, se efectúe la liquidación de la devolución por el descuento indebido señalado en el numeral 2.1.3 con el informe sustentatorio correspondiente, previo el informe del caso (Anexos "B" y "C").

3.4 Con el informe sustentatorio la Oficina de Personal deberá proyectar la resolución respectiva, con transcripción al interesado y a la Dirección General del Tesoro Público, según sea el caso Anexo "D").

3.5 Para los descuentos señalados en el numeral 2.1.4, el interesado presentará solicitud ante la Oficina de Personal de su entidad reclamando la devolución, y previos los informes internos y de la Oficina Financiera se deberá canalizar la solicitud respectiva, al Seguro Social del Perú.

3.6 Para los descuentos señalados en el numeral 2.1.5, el interesado cuando así se requiera para mejor resolver.

3.7 La Oficina de Personal podrá solicitar el Informe legal pertinente, presentará su reclamo correspondiente ante la institución respectiva.

3.8 En la Oficina de Personal se llenará la Hoja de Verificación de Datos; (Anexo "E"); y el Jefe de dicha Oficina antes de tramitar la Resolución respectiva o antes de proceder a considerar el importe de la devolución en la Planilla Única de Pagos, constatará en la mencionada Hoja de Verificación, que se haya cumplido con los requisitos sobre el particular.

#### 4. CONTROL

- 4.1 Los Jefes de las Oficinas de Personal, los Jefes y trabajadores general, según corresponda, se encargarán de cumplir y hacer plir 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 Oficina de Personal respectiva, dispondrá o propondrá, según e las acciones correctivas que sean necesarias y/o las sanciones disciplinares correspondientes a aquellos que hubieren incurrido tas, de acuerdo a lo prescrito en la Ley 11377, su Reglamento más normas concordantes.
- 4.3 Las Oficinas de Personal serán responsables de evaluar perrtamente la aplicación y ejecución del presente Manual Normativ blendo presentar oportunamente y siguiendo el canal respectiv sugerencias o proposiciones de modo que la Dirección Nacio Personal del INAP pueda asegurar el oportuno reajuste y n miento de este Manual Normativo.

#### 5. DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO

- 5.1 Las Oficinas de Personal en los diferentes niveles de la estr de cada repartición son responsables de conocer y de hacer co el presente Manual Normativo a todas y cada una de las di Jefaturas de las dependencias de la organización para su cumpl to, y los Jefes de dependencia, a su vez, se encargarán de garlo entre los trabajadores a su cargo.
- 5.2 El presente Manual Normativo, así como las modificaciones sustitutorios que se expidan, deberán ser archivados correlativa por las respectivas Oficinas de Personal de la Administración Pu disponiendo las medidas que correspondan con el fin de facilit aprendizaje y utilización.

#### 6. DISPOSICIONES LEGALES Y JURISPRUDENCIA

##### 6.1 BASE LEGAL (Anexo "F")

— Decreto Ley N° 19611, de 27.11.72. — Dicta Normas para volución de Impuestos pagados indebidamente. Artículos 1º, 3º y 5º.

- Decreto Ley N° 21780, de 25.01.1977. — Ley Anual de Remuneraciones para el año de 1977. Artículo 15°.
- Decreto Ley N° 21843, de 10.05.1977. — 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 N° 21843, en los Organismos del Gobierno Central.

## 6.2 NORMAS CONEXAS (Anexo "G")

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

## ANEXOS

- A. Solicitud para Reintegro por Descuento Indebido.
- B. Modelo de Informe.
- C. Modelo de Liquidación.
- D. Modelo de Resolución por Devolución.
- E. Hoja de Verificación de Datos.
- F. Base Legal.
- G. Normas Conexas.



ORGANISMO  
DEPENDENCIA

ANEXO  
049-77.

SOLICITA DEVOLUCIÓN PC  
DESCUENTO INDEBIDO

Señor .....  
(Cargo y Nombre de la Dependencia)

....., trabajador (a) de .....  
(Nombre y Apellidos del recurrente)

....., en el cargo de .....  
con Libreta Electoral N° ..... y con domicilio en .....

..... ante usted con atención digo:

Que habiéndoseme efectuado un descuento indebido en .....  
(Indicar

.....  
motivo y fundamentación)

de conformidad con los dispositivos legales vigentes, solicito a usted  
sirva disponer se efectúe la devolución a que tengo derecho.

Atentamente,

(Lugar y Fecha)

.....  
(Firma del TAP)

NISMO  
IDENCIA

ANEXO "B"  
049-77-DNP

## FORME SOBRE DEVOLUCION DE DESCUENTO INDEBIDO

FORME N° .....

Jefe de la Oficina de Personal:

Levo a su Despacho el informe referente al pedido de reintegro del descuento indebido que se le ha efectuado a don (doña) .....  
..... Grado ..... Sub-Grado .....  
..... Programa ..... sobre el particular debo  
nar lo siguiente:

Se expedir la Resolución Directoral N° ..... de fecha ..... por la que .....  
(Indicar lo que dispone dicha resolución)

Al efectuarse la revisión del caso, se desprende que por error se consideró .....  
(Indicar lo que corresponda)

Por tal razón, estimamos procedente el reclamo planteado, debiendo en consecuencia, modificarse la Resolución Directoral N° .....  
la ..... en el sentido de que .....  
(Indicar motivo que la  
.....  
justifica)

Para lo cual, debe tomarse en cuenta la liquidación practicada por .....  
..... para los efectos de la decisión correspondiente.

.....  
(Lugar y fecha)

.....  
(Jefe de la Oficina correspondiente)

ORGANISMO  
DEPENDENCIA

ANEXO "C"  
049-77-DNP

### LIQUIDACION POR DEVOLUCION POR DESCUENTO INDEBIDO

Descuento efectuado por error a don (doña) .....

Grado ..... Sub-Grado .....  
(Cargo, Dependencia)

del Programa ..... en la Planilla Unica de Pagos  
correspondiente al mes de ..... de 19.....

..... días descontados de su Remuneración Básica, en  
aplicación de .....  
(Mencionar el documento que dispuso el descuento)

#### LIQUIDACION:

Importe descontado erróneamente : S/.....

Importe que debió ser : S/.....

Importe total a devolver : S/.....

.....  
(Lugar y fecha)

.....  
(Firma del Liquidador)

V: B\*  
Jefe de la Dependencia

ORGANISMO  
DEPENDENCIA

ANEXO "D"  
049-77-DNP

RESOLUCION SOBRE DEVOLUCION POR  
DESCUENTO INDEBIDO

RESOLUCION ..... N° .....

(Lugar y fecha)

Vista la petición de don (doña) ..... por  
la cual solicita la devolución de .....  
(Importe del descuento y fecha del  
.....  
mismo).

CONSIDERANDO:

Que por Resolución ..... N° ..... de .....  
se le descontó a( a) servidor (a) la cantidad de S/. .....  
por concepto de .....

Que encontrándose justificada la petición formulada por el (la) recurrente; y habiéndose emitido el Informe del caso y la liquidación practicada por .....  
(La dependencia encargada)

En aplicación del .....  
(Mencionar el dispositivo legal pertinente)  
de .....  
(fecha)

SE RESUELVE:

1°—Autorizar el reintegro a don (doña) .....  
Grado ..... Sub-Grado .....  
(Cargo y Dependencia)  
del Programa ..... el importe de S/. .....  
(.....) quedando modificada en este sentido la  
(cantidad en letras)  
Resolución ..... de .....

2°—La devolución indicada en la presente Resolución se efectuará por intermedio de ..... con cargo a .....

Regístrese y comuníquese.

ORGANISMO  
DEPENDENCIA

CARLOS LIRA LANZA  
ABOGADO  
MAT. 2059

ANEXO "E"  
049-77-DNP

## HOJA DE VERIFICACION DE DATOS DEVOLUCION POR DESCUENTO INDEBIDO

### Instrucciones:

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

#### 1.—Se trata de:

Figura:	SI	NO	OBSERVACIONES
Devolución que puede regularizarse por Planilla Única de Pagos	( )	( )	.....
La petición está debidamente fundamentada	( )	( )	.....
Es personal activo	( )	( )	.....
Es pensionista	( )	( )	.....
Se ha efectuado el Informe y liquidación respectivos	( )	( )	.....

#### 2.—Datos de la dependencia y del trabajador:

Figura:	SI	NO	OBSERVACIONES
Denominación de la Dependencia	( )	( )	.....
El Programa o Sub-Programa Presupuestal	( )	( )	.....
Grado, Sub-Grado, Remuneración Básica, o Única o Salario	( )	( )	.....
El monto de la devolución	( )	( )	.....

(Lugar y Fecha)

(El Jefe de la Oficina de Personal)

## BASE LEGAL

Decreto Ley N° 19611, de 21.11.72. — Dictan Normas para Devolución de Impuestos pagados indebidamente.

Artículo 1°— Los impuestos, derechos y otros pagados indebidamente o en exceso por los contribuyentes, así como los descuentos indebidos o en exceso por pensiones, gravámenes a los nombramientos, impuestos, derechos y otros, serán devueltos por intermedio de la Dirección General del Tesoro Público con cargo a la respectiva partida del Título Ingresos del ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 2°— El derecho a obtener las devoluciones a que se refiere el artículo anterior, mediante Resolución expedida por:

- a) La Dirección General de Contribuciones, cuando la devolución se refiere a tributos internos cuya administración esté a su cargo;
- b) La Dirección General de Aduanas, cuando la devolución se refiere a tributos cuya administración y/o recaudación tiene a su cargo;
- c) La Dirección General de Administración del Pliego o las Oficinas que hagan sus veces, cuando la devolución sea por concepto cuya administración no esté a cargo de la Dirección General de Aduanas o la Dirección General de Contribuciones; y,
- d) El Banco de la Nación en aquellos cuyo trámite y resolución corresponda, conforme a las disposiciones vigentes.

Artículo 3°— Las Resoluciones Directorales o del Banco de la Nación sobre reconocimiento del derecho a obtener devoluciones, serán transcritas a la Dirección General del Tesoro Público y al interesado, procediendo esta Dirección a efectuar el pago mediante cheque o documento valorado, según corresponda.

Tratándose de Resoluciones expedidas por la Dirección General de Aduanas se transcribirán, además, el Agente que intervino en la operación aduanera.

Artículo 5°— Derógase los Artículos 55° y 56° de la Ley del Presupuesto Bienal del Sector Público Nacional N° 18700 y el Decreto Supremo N° 229-EF, de 11 de Setiembre de 1970.

**Decreto Ley N° 21780, de 25.01.1977. — Ley Anual de Remuneraciones para el año 1977.**

**Artículo 15°—** 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 Directório 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 Ley N° 21843, de 10.05.1977. — Se autoriza eliminar las fracciones de un sol de oro en documentos materia de contabilización.**

**Artículo 1°—** Autorízase a las personas naturales y jurídicas a eliminar las fracciones 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 2°—** Para los efectos a que se refiere el artículo anterior, toda fracción 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°—** Quedan derogadas todas 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

##### I. 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 2110 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 Goble 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 los Pliegos antes mencionados y el Banco de la Nación.

## 4. VIGENCIA

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

## 5. 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 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, ajusta su monto a la unidad inmediata superior por toda fracción que exceda los cincuenta centavos de un sol (S/. 0.50) eliminando la fracción igual o menor a dicha cantidad.



5.4 Por las diferencias o 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.

## NORMAS CONEXAS

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

Artículo 30°.— El funcionario o empleado que:

- a) Demorare la remisión de datos, actuados 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 18°.

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

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

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 tuvieran 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.