



RESOLUCIÓN GERENCIAL

NRO. 061-2007-MPA/GG

Arequipa, 29 MAYO 2007

276

7

date

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AREQUIPA

RECIBIDO

Hora 12:15

Firma [Firma]

TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Exp. N° 22110 Fchos 7

Razonamiento

VISTO: El Informe N° 060-2007-MPA/GPPR/SGR, emitido por la Sub Gerencia de Racionalización, referida al proyecto de Directiva N° 001-2007-MPA/GPPR/SGR-“Normas para la Devolución y/o Revisión de Pensiones a Cesantes y Jubilados Sujetos al Régimen del Decreto Ley N° 20530”

CONSIDERANDO

Que, los Gobiernos Locales gozan de autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, de conformidad con el artículo I del Título Preliminar de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, el Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por D.S. 05-90 PCM, establecen las funciones y competencias que los servidores del Estado tienen en cumplimiento a los cargos asignados el cuadro de asignación personal CAP.;

Que el Órgano de Control Institucional a través del Informe N° 008-2005-2-0353, Auditoría de la Información Presupuestaria 2002, recomienda que la Oficina de Racionalización en coordinación con el Jefe de la Oficina de Tesorería, alabaren y/o actualicen su respectivo manual de funciones y procedimientos de la Oficina de Tesorería para efectuar las devoluciones y 7° reversiones de las pensiones no cobradas por los cesantes y jubilados sujetos al decreto Ley N° 20530 de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Que, la Sub Gerencia de Racionalización de la municipalidad Provincial de Arequipa ha p presentado el proyecto de Directiva “Normas para la Devolución y/o Revisión de Pensiones a Cesantes y Jubilados Sujetos al Régimen del Decreto Ley N° 20530”, que tiene por finalidad cautelar los recursos de la Municipalidad originados a la cancelación, suspensión y/o reversión de las pensiones no cobradas por cesantes y jubilados de la Municipalidad Provincial de Arequipa;

Conforme a la delegación de facultades mediante Resolución de Alcaldía N° 210-2007-MPA, esta Gerencia General;

RESUELVE:

ARTICULO 1°: APROBAR La Directiva N° 001-2007-MPA/GPPR/SGR- sobre “Normas para la Devolución y/o Revisión de Pensiones a Cesantes y Jubilados Sujetos al Régimen del Decreto Ley N° 20530”, la que contiene ocho acápite;



8
08/0



RESOLUCIÓN GERENCIAL

NRO. 061-2007-MPA/GGM

Arequipa, 29 MAYO 2007

ARTICULO 2°: Disponer que la Gerencia d Planificación Presupuesto y Racionalización en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos adopten las acciones necesarias para su implementación.

Regístrese, comuníquese y hágase saber



[Handwritten signature]
C/ C. LUIS RODRIGUEZ PAUCA
GERENTE GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AREQUIPA
29 MAYO 2007
TRAMITE DOCUMENTARIO
Y ARCHIVO



DIRECTIVA N° 001-2007-MPA/GPPR/SGR

NORMAS PARA LA DEVOLUCIÓN Y/O REVERSIÓN DE PENSIONES A CESANTES Y JUBILADOS SUJETOS AL REGIMEN DEL DECRETO LEY 20530

FORMULADO POR : LA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la devolución y/o retorno de pensiones no cobradas por cesantes y jubilados sujetos al régimen del Decreto Ley 20530, así como determinar responsabilidades administrativas para estos efectos en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

2. FINALIDAD

Cautelar los recursos de la Municipalidad Provincial de Arequipa, orientados a la cancelación, suspensión y reversión de la planilla de pagos, a través de cada una de las Unidades Orgánicas involucradas en resolver los procedimientos administrativos de las pensiones no cobradas, contando con un instrumento normativo que les permita ejercer sus funciones y responsabilidades.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27972 – Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 20530 - Régimen de Pensiones a Cargo del Estado y modificatorias.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27719 - Ley de Reconocimiento, Declaración y Calificación de los Derechos Pensionarios del Decreto Ley N° 20530.
- D.S. N° 159-2002-EF, que aprueba disposiciones y "Lineamientos para el Reconocimiento, Declaración, Calificación y Pago de los Derechos Pensionarios del Decreto Ley N° 20530".

4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la directiva presente son de cumplimiento obligatorio por los funcionarios y servidores de las unidades orgánicas que intervienen directa o indirectamente en los procesos de evaluación y calificación de pensionistas; elaboración, reversión y pago de planillas; así como aquellos procesos de devolución de pensiones no cobradas por suspensión temporal, reversión, baja o altas de las pensiones, entre otros.

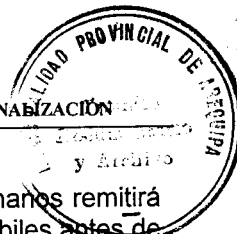
5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. La Sub Gerencia de Recursos Humanos a través del área de Remuneraciones es la encargada de elaborar mensualmente la planilla única de pagos de los servidores cesantes y jubilados adscritos al régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, para cuyo efecto deberá figurar en el legajo de cada pensionista la Declaración Jurada de Subsistencia y/o el Certificado de Supervivencia legalizado notarialmente, el mismo que deberá estar actualizado anualmente, previo informe emitido por el área de Escalafón y Desarrollo, durante los primeros cinco (05) días de cada mes y al día siguiente cuando se produzca el deceso del pensionista para determinar las altas y bajas correspondientes.

5.2. Las pensiones que otorga la Municipalidad son las siguientes:

- a) Para el Servidor : Pensión de Cesantía o Invalidez.
- b) Para los deudos : Pensión de Sobrevivientes





5.3. Para los efectos del pago de la pensión, la Sub Gerencia de Recursos Humanos remitirá la Planilla Única de Pagos a la Sub Gerencia de Tesorería, cinco (05) días hábiles antes de finalizar el mes, a efectos de realizarse el pago de la remuneración a cada uno de los pensionistas incorporados oficialmente al sistema, para cuyo efecto los interesados deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) En el legajo personal, el titular de la pensión deberá tener actualizada la Declaración Jurada de Subsistencia y/o el Certificado de Supervivencia legalizado notarialmente en forma anual.
- b) Documento que acredite el poder para el cobro de la pensión:
 - Cuando el monto de la pensión es mayor a una (01) UIT, presentará el poder por escritura pública.
 - Cuando el monto de la pensión es de media (1/2) UIT a una (01) UIT, presentará carta poder fuera de registro, el mismo que deberá actualizarse cada (02) meses.
 - Cuando el monto de la pensión es menor de media (1/2) UIT, presentará carta poder legalizada notarialmente, a falta de éste firmado por Juez de Paz Letrado, el mismo que deberá actualizarse cada dos (02) meses.

El incumplimiento del plazo establecido en el literal anterior impedirá que no se haga efectivo el cobro de la pensión hasta que el interesado regularice la omisión, siendo de entera responsabilidad el funcionario o servidor que incumpla dicha disposición.

5.4. La pensión del cesante o sobreviviente se suspenderá conforme a las causales contenidas en los artículos 54° y 55° del D. Ley N° 20530.

5.5. Una vez efectuado el pago de la remuneración a los pensionistas en la fechas programadas, los pagadores en un plazo de dos (02) días hábiles posteriores deberán elaborar un informe pormenorizado de los pensionistas que no hayan hecho efectivo el cobro de sus remuneraciones. Dicho informe será remitido al servidor encargado de Egresos, quien a su vez lo elevará al Sub Gerente de Tesorería; asimismo, éste a su vez efectuará las ejecuciones de las reversiones de las remuneraciones de los pensionistas que no cobraron, que deberán ser depositadas en las cuentas de la Municipalidad Provincial, dentro de las 72 horas de efectuada la liquidación, sin excepción alguna.

5.6. Luego del depósito de las pensiones el Sub Gerente de Tesorería informará tal situación sustentadamente al Sub Gerente de Recursos Humanos, quien agotará las acciones administrativas tendientes a determinar la situación de destino del servidor cesante y de comprobarse su deceso y/o cualquiera de las causales contenidas en los Artículos 54° y 55° del Decreto Ley N° 20530, deberá elevar un informe dirigido a la Gerencia General Municipal, para que se emita la Resolución respectiva autorizando la suspensión temporal o definitiva de la remuneración del pensionista que no justifica su supervivencia.

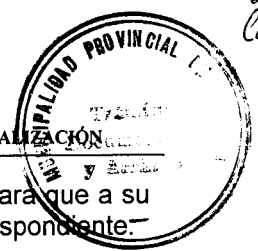
6. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1. La Sub Gerencia de Tesorería al término de los plazos previstos en el numeral 5.5, previa evaluación y calificación del expediente, emitirá un informe dirigido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos sugiriendo se realicen las investigaciones respecto a las razones del no cobro de la pensión por parte del pensionista y/o de su representante.

6.2. La Sub Gerencia de Recursos Humanos con la información recibida, ordenará conjuntamente a Desarrollo y Escalafón y Bienestar Social de Personal realicen las investigaciones conducentes a determinar las razones de la omisión del cobro de la pensión por parte del pensionista y/ apoderado, de cuya evaluación emitirán en el término de 24 horas el informe correspondiente indicando la situación real del pensionista.

6.3. El Sub Gerente de Recursos Humanos en base a la información recepcionada, analizará y evaluará la documentación y calificará la suspensión temporal o definitiva de la pensión,





debiendo emitir el informe correspondiente a la Gerencia General Municipal para que a su vez ordene a la Gerencia de Asesoría Jurídica formule el Dictamen Legal correspondiente.

- 6.4. La Gerencia de Asesoría Jurídica con los actuados que dieron origen al expediente administrativo del pensionista omiso al cobro de la pensión, emitirá el Dictamen Legal correspondiente estableciendo la suspensión temporal o definitiva de la pensión, documentación que deberá ser remitida a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en el plazo límite de 48 horas.
- 6.5. El Sub Gerente de Recursos Humanos elaborará y firmará la Resolución respectiva, disponiendo la numeración y continuación del expediente al Área de Trámite Documentario para el registro y notificación con la copia de la Resolución a los interesados; después de haber quedado consentida la resolución se dará por concluido el trámite y sus actuados deberán ser devueltos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas, bajo responsabilidad.

7. RESPONSABILIDAD

Establecer las responsabilidades de los funcionarios y/o servidores que intervienen en el proceso de evaluación, calificación, elaboración y pago de planillas, estableciendo las altas y bajas; así como la devolución de pensiones no cobradas por cesantes y jubilados en la Municipalidad Provincial de Arequipa.

8. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 8.1. Las unidades orgánicas que tengan expedientes de pensiones no cobradas en trámite o en trámite administrativo por parte del pensionista y/o apoderado, se adecuarán a las normas contenidas en la presente directiva.
- 8.2. Los funcionarios y/o servidores que incumplan las normas contenidas en la directiva presente, serán pasibles de las sanciones administrativas conforme a la normatividad legal pertinente.

Arequipa, Mayo 2007

FPH/jba.