



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 612 -2013-GRL-P.

12 de setiembre de 2013
Belén,

Visto, el Oficio N° 372-2013-GRL-GGR/OEDII, de fecha 05 de setiembre de 2013, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo para su aprobación el proyecto de **Directiva General N° 015-2013-GRL-ORA-OERRHH**, que contiene las "NORMAS SOBRE DESCUENTOS A APLICARSE EN LAS PLANILLAS DE HABERES, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS, CONTRATADOS POR ACTIVIDAD, PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y PENSIONISTAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (SEDE CENTRAL); y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y sus modificatorias establecen y norman la Estructura, Organización, Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, siendo una de estas funciones entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco de modernización administrativa;

Que, asimismo, es atribución de la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional de Loreto y los documentos de gestión institucional;

Que, con **Resolución Ejecutiva Regional N° 475-2012-GRL-P**, de fecha 11 de junio de 2012, se aprobó la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas;

Que, con la finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador que garantice la aplicación adecuada en la prioridad de los descuentos por Ley y obligaciones (deudas) de cada funcionarios, servidor nombrado, contratado por actividad, personal con contrato administrativo de servicios (CAS) y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, dependiente de la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 015-2013-GRL-ORA-OERRHH**, que contiene las "NORMAS SOBRE DESCUENTOS A APLICARSE EN LAS PLANILLAS DE HABERES, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS, CONTRATADOS POR ACTIVIDAD, PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y PENSIONISTAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (SEDE CENTRAL)", para su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.

Que, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, órgano competente en la materia, ha emitido el **Informe N° 007-2013-GRL-GGR/OEDII-RDAG**, en el cual se informa que el proyecto de **Directiva General N° 015-2013-GRL-ORA-OERRHH**, ha sido elaborado siguiendo el esquema establecido en la **Directiva General N° 004-2012-GRL-GGR-OEDII**, que contiene las Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación, Actualización y/o Modificación de Directivas, pronunciándose por su viabilidad, recomendando su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, para su aplicación por los órganos correspondientes dependientes del Gobierno Regional de Loreto una vez aprobada;

Que, con la finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador que garantice la aplicación adecuada en la prioridad de los descuentos por Ley y obligaciones (deudas) de cada funcionarios, servidor nombrado, contratado por actividad, personal con contrato administrativo de servicios (CAS) y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, dependiente de la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado el Proyecto de **Directiva General N° 015-2013-GRL-ORA-OERRHH**, que contiene las "NORMAS SOBRE DESCUENTOS A APLICARSE EN LAS PLANILLAS DE HABERES, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS, CONTRATADOS POR ACTIVIDAD, PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y PENSIONISTAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (SEDE CENTRAL)", para su aprobación mediante la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.





RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 612 -2013-GRL-P

Belén, 12 de setiembre de 2013

Estando a lo propuesto, con las visiones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional del Gobierno Regional y de Loreto; y,

Que, en uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobada por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero del 2010;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, la Directiva General N° 015-2013-GRL-ORA-OERRHH, que contiene las "NORMAS SOBRE DESCUENTOS A APLICARSE EN LAS PLANILLAS DE HABERES, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS, CONTRATADOS POR ACTIVIDAD, PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS) Y PENSIONISTAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (SEDE CENTRAL)", cuya finalidad de contar con un instrumento normativo y orientador que garantice la aplicación adecuada en la prioridad de los descuentos por Ley y obligaciones (deudas) de cada funcionarios, servidor nombrado, contratado por actividad, personal con contrato administrativo de servicios (CAS) del Gobierno Regional de Loreto; la misma que consta de nueve (09) ítems, contenidos en seis (06) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- Hacer de conocimiento de los órganos competentes la presente Resolución Ejecutiva Regional y Directiva.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
[Firma]
LIC. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE

"Año de la Inversión para el Desarrollo Rural y la Seguridad Alimentaria"



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN



DIRECTIVA GENERAL Nº 015-2013-GRL-ORA-OERRHH

"NORMAS SOBRE DESCUENTOS A APLICARSE EN LAS PLANILLAS DE HABERES, RETRIBUCIÓN ECONÓMICA Y PENSIONES DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES NOMBRADOS, CONTRATADOS POR ACTIVIDAD, PERSONAL CON CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS (CAS), Y PENSIONISTA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO (SEDE CENTRAL)"

BELEN, SETIEMBRE – 2013

I. OBJETO

Establecer normas y procedimientos sobre descuentos a aplicarse en las planillas de haberes, retribución económica y pensiones de los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central).

II. FINALIDAD

Garantizar la aplicación adecuada en la prioridad de los descuentos por Ley y obligaciones (deudas) de cada funcionario, servidor nombrado, contratado por actividad, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), y pensionista del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central).

III. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27867, y modificatorias.
- Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 28411, y modificatorias.
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público, aprobada por Decreto legislativo N° 276; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Decreto legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios: Decreto Legislativo N° 1057; su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 252-87-INAP/DNP, que aprueba la Directiva N° 002-87-INAP/DNP: "Norma General de formulación, ejecución y evaluación de la planilla única de pagos de remuneraciones y pensiones en las entidades del sector público".



IV. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a todos los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central).

V. VIGENCIA

La presente directiva entra en vigencia a partir de su aprobación, conforme los dispositivos legales vigentes.

VI. NORMAS GENERALES

VI.1 Los descuentos se realizarán respecto a los haberes, retribuciones o pensiones según corresponda, de los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central).

VI.2 Los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), pueden autorizar los descuentos que crean conveniente respecto a sus haberes, retribuciones o pensiones según corresponda.

VI.3 En ningún caso para los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), los descuentos acumulados que se apliquen será mayor al 75% del total de su ingreso bruto.

VI.4 Los descuentos a los haberes o retribuciones de los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional



de Loreto (Sede Central), se realizarán en el siguiente orden:

1. Impuestos establecidos por Ley.
2. Mandato Judicial (alimentos y otros).
3. Adeudos al Estado.
4. Descuentos por inasistencias injustificadas.
5. Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo del Gobierno Regional de Loreto (CAFAE-GRL).
6. Programa de Asistencia Médico Familiar – PAMF.
7. Amortizaciones de préstamos vía Convenio Interinstitucional.
8. Descuento Sindical de servidores afiliados.
9. Otros conceptos aceptados por el servidor activo o pensionista, autorizados de forma expresa.

VI.5 Será improcedente la implementación de descuento alguno sin autorización formal de los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con contrato administrativo de servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central).



VI.6 La autorización formal de descuento deberá ser dirigida al Director de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto. El documento incluirá copia del documento nacional de identificación del solicitante.



VI.7 Los descuentos a los haberes, retribuciones o pensiones de los funcionarios, servidores nombrados, contratados por actividad, personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), y pensionistas del Gobierno Regional de Loreto (Sede Central), se debe realizar cumpliendo y respetando el orden establecido en el numeral 6.4, por ningún motivo se debe transgredir dicho orden.

VII. MECANICA OPERATIVA

VII.1 El Jefe del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (ACIREM-OERRHH), deberá verificar que los descuentos a los pensionistas, servidores y funcionarios, no deberá exceder en más del 75% de su importe total, deducidos de los descuentos de Ley.

VII.2 El Tesorero del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo del Gobierno Regional de Loreto (CAFAE-GRL), deberá remitir al Director de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, entre el 05 y 06 de todos los meses los descuentos a favor del CAFAE-GRL.

VII.3 La Jefe del Área de Coordinación Interna de Bienestar Social (ACIBS-OERRHH), deberá remitir al Despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, entre el 01 y 05 de todos los meses los descuentos a favor del Programa de Asistencia Médico Familiar – PAMF, con la finalidad de que los mismos sean derivados al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (ACIREM-OERRHH), para proceder con la aplicación de los descuentos correspondientes.



VII.4 El Jefe del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón (ACIRE-OERRHH), deberá remitir la relación de los descuentos por conceptos de faltas y tardanzas, al Despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, entre el 01 y 05 de todos los meses, con la finalidad de que los mismos sean derivados al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (ACIREM-OERRHH), para proceder con la aplicación de los descuentos correspondientes.

VII.5 Los Sindicatos de Trabajadores (acreditados y registrados, a través de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP), deberán remitir al Despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, entre el 01 y 05 de todos los meses los descuentos efectuados a los trabajadores afiliados a favor del Sindicato, con la finalidad de que los mismos sean derivados al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (ACIREM-OERRHH), para proceder con la aplicación de los descuentos correspondientes.

VII.6 El despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, a través del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (ACIREM-OERRHH), se encargará de implementar los descuentos autorizados formalmente por los pensionistas, servidores y funcionarios, siempre y cuando los mismos hayan sido remitidos antes del 10 de cada mes.



VII.7 El despacho de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, no será responsable por la falta de implementación de ningún tipo de descuentos remitidos a partir del día 11 de cada mes.



VII.8 El Jefe del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (ACIREM-OERRHH), deberá verificar que se encuentre toda la documentación necesaria para proceder con los descuentos a los pensionistas, servidores y funcionarios.

VIII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA

De observarse que el pensionista, servidor o funcionario, no cuenta con la liquidez necesaria para proceder con el descuento por Mandato Judicial, a razón de que ya cuenta

con descuentos por Mandato Judicial anteriores; el Jefe del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto (ACIREM-OERRHH), deberá implementar las acciones administrativas necesarias a fin de comunicar formalmente al juzgado o autoridad pertinente el por qué de la improcedencia, para que tomen las medidas necesarias para solucionar el problema.

IX. RESPONSABILIDAD

IX.1. El Director de la Oficina Regional de Administración, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería del Gobierno Regional de Loreto, así como el Tesorero del Comité de Administración de Fondo de Asistencia y Estímulo del Gobierno Regional de Loreto (CAFAE-GRL), son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva.

IX.2. La Oficina Regional de Control Institucional, velara por su estricto cumplimiento.

