

DIRECTIVA N° 008 -2018-GRU-GR-GGR-GRPP-SGDI

“DISPOSICIONES PARA EL PAGO MEDIANTE ABONO EN CUENTA BANCARIA INDIVIDUAL DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS), EN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI”

I. OBJETIVO:

Establecer disposiciones y procedimientos orientados a ejecutar el pago de la contraprestación mediante abono en cuenta bancaria individual del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.

II. FINALIDAD:

Contar con un instrumento normativo que oriente y determine ejecutar con responsabilidad, el pago de la contraprestación mediante abono en cuenta bancaria individual del personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.

III. ALCANCE:

Las disposiciones y procedimientos contenidos en la presente Directiva, son de obligatorio cumplimiento por los funcionarios, directivos y servidores públicos que laboran en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.

IV. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y modificatorias.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30099, Ley de Fortalecimiento de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal.
- Ley N° 30693, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y Otorga Derechos Laborales.
- Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Aprueban el Reglamento del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 “Directiva de Tesorería”, de carácter general y permanente.
- Resolución Directoral N° 016-2009-EF/76.01, Aprueba la Directiva N° 001-2009-EF/76.01 “Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público”.



- Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT, Aprueba el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual N° 0601 y de las Normas referidas a declaraciones de otros conceptos.
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008/SUNAT, Modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT y Aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual N° 0601.
- Resolución de Superintendencia N° 333-2010/SUNAT, Aprueba nueva versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual N° 0601.
- Resolución de Superintendencia N° 028-2018/SUNAT, Aprueba nueva versión del PDT Planilla Electrónica - PLAME, Formulario Virtual N° 0601, y modifican el Anexo 3 de la Planilla Electrónica.
- Ordenanza Regional N° 010-2016-GRU-CR, Aprueban la Actualización de la Estructura Orgánica y de las Funciones contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Ucayali.
- Ordenanza Regional N° 016-2017-GRU-CR, Aprueban el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Sede Central del Gobierno Regional de Ucayali, Aldea Infantil San Juan, Autoridad Regional Ambiental de Ucayali y del Archivo Regional.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

5.1. DEFINICIONES:

- a) **Contrato Administrativo de Servicios (CAS).**- El Contrato Administrativo de Servicios constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, tampoco a otras normas que regulan carreras administrativas especiales. El régimen laboral especial del Decreto Legislativo 1057, tiene carácter transitorio.
- b) **PDT Planilla Electrónica-PLAME, Formulario Virtual N° 0601.**- Es el documento llevado a través de medios electrónicos, presentado mensualmente a través del medio informático desarrollado por la SUNAT (Formulario Virtual N° 0601), en el que se encuentra registrada la información de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, prestador de servicio-modalidad formativa y personal de tercero; ingresadas por las entidades empleadoras contribuyentes y/o responsables sobre las aportaciones de Seguridad Social.
- c) **Pago mediante Abono en Cuenta Bancaria.**- Es el Pago de la contraprestación económica por el servicio prestado del personal contratado bajo la modalidad especial CAS, luego de aprobarse el Girado dentro del proceso de la ejecución del gasto en el SIAF-SP; y, se efectúa mediante abono en cuenta bancaria individual. Esta modalidad de pago forma parte de los términos contractuales suscrito entre la Entidad con cada una de las personas naturales contratadas.



VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

6.1. DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

De acuerdo a las características del servicio, en esta modalidad de contratación se encuentran comprendidas las personas naturales que prestan servicios profesionales o técnicos a plazo determinado, en las diferentes áreas administrativas de la Unidad Ejecutora contratante.

6.2. DE LAS RETENCIONES Y DESCUENTOS:

El contratado está sujeto a las retenciones del impuesto a la renta de Cuarta Categoría, sentencias judiciales por alimentos y aportaciones al sistema nacional de pensiones (SNP) o a la administradora de fondos de pensiones (AFP).

6.3. AUTORIZACIÓN PARA EL PAGO:

La Oficina Regional de Administración o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, autorizará el pago respectivo al personal contratado bajo la modalidad de Contratación Administrativo de Servicios (CAS).

6.4. PROCEDIMIENTOS:

- a) En el mes de enero de cada año fiscal, la Oficina de Gestión de las Personas o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, solicitará la Certificación Presupuestal por fuente de financiamiento a la Sub Gerencia de Presupuesto o la que haga las veces, en base a la información remitida por las áreas usuarias, **Anexo 1: Relación de Personal Contratado Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)**, asegurando el presupuesto para financiar el gasto en planilla de pagos de los contratados bajo la modalidad CAS, a ejecutarse en la específica de gasto 2.3.2.8.1.1 Contrato Administrativo de Servicios y 2.3.2.8.1.2 Contribuciones a EsSalud de CAS. Sin esta información, no se iniciará el trámite para el pago de la planilla de los contratados bajo la modalidad CAS.
- b) La Oficina de Gestión de las Personas o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, en base a los requerimientos de pagos remitidas por las áreas usuarias, elaborará el consolidado de las retenciones de impuesto a la renta de cuarta categoría, los descuentos de pensión alimenticia por orden judicial y la planilla de pagos para abono en cuentas de ahorros bancario de los contratados bajo la modalidad CAS, constituyendo un solo expediente
- c) La Oficina de Gestión de las Personas tramitará el expediente para el pago de los contratados bajo la modalidad CAS, a más tardar el 15 de cada mes, a la Oficina Regional de Administración o las que hagan las veces en las Unidades Ejecutoras.
- d) El Gerente de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras, visará y autorizará el pago a los prestadores de servicios o



contratados bajo la modalidad contractual CAS, derivando el expediente a la Oficina de Contabilidad.

- e) La Oficina de Contabilidad o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, deberá efectuar la revisión del expediente por Control Previo, antes de la afectación presupuestal; luego deberá iniciar el proceso de la ejecución del gasto, registrando en las fases del Compromiso y Devengado en el Módulo Administrativo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP); después de la aprobación de estas fases en el SIAF-SP, derivará el expediente a la Oficina de Tesorería o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras.
- f) En la Oficina de Tesorería o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, el responsable deberá verificar la documentación del expediente para el pago a los contratados bajo la modalidad CAS, autorizar el registro en la fase del Girado en el SIAF-SP de las obligaciones de pago de la planilla, incluyendo las contribuciones a EsSalud. Deberá emitir la Carta Orden Electrónica para abonos en cuentas bancarias individuales por toda fuente de financiamiento, adjuntando la relación de nombres y apellidos de los contratados bajo la modalidad CAS, identificados por número de DNI, los números de cuentas de ahorros individuales del banco, el monto a ser abonado a cada cuenta de ahorro.
- g) La Oficina de Gestión de las Personas o la que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, es la unidad orgánica responsable de emitir las constancias de Retenciones por pago a cuenta del impuesto a la renta de cuarta categoría de los contratados bajo la modalidad CAS.

VII. RESPONSABILIDAD:

- a) El cumplimiento de lo establecido en la presente Directiva, es responsabilidad de los funcionarios, directivos, servidores públicos y prestadores de servicios que laboran en todas las unidades orgánicas de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali.
- b) La Oficina de Tecnologías de la Información, deberá publicar la presente Directiva y la Resolución Ejecutiva Regional que lo aprueba, en el portal de transparencia estándar del Gobierno Regional de Ucayali, para su posterior descarga por el personal de las Unidades Ejecutoras.
- c) La Oficina Regional de Administración o las que haga las veces en las Unidades Ejecutoras, es la unidad orgánica responsable de supervisar el cumplimiento de la presente Directiva.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES:

PRIMERO.- El pago de la contraprestación por el servicio prestado de los contratados bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios (CAS), está regulado por la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 "Directiva de Tesorería", de carácter general y permanente, aprobado mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, donde establece que debe efectuarse mediante



abonos en cuentas bancarias individuales. Esta modalidad de pago debe formar parte de los términos contractuales suscritos con las personas naturales contratadas.

SEGUNDO.- En concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, la presente Directiva establece el horario de prestación de servicios para los contratados bajo este régimen laboral, siendo lo siguiente:

De Lunes a Viernes, de 08:00 a.m hasta las 05:00 p.m
Refrigerio de 60 minutos: de 01:00 p.m hasta las 02:00 p.m

TERCERO.- En cumplimiento con lo dispuesto en el numeral 6.1 del artículo 6° del Decreto Legislativo N° 1057, la presente Directiva establece que, por necesidad de servicios o requerimiento del jefe inmediato superior, el personal contratado bajo la modalidad CAS, prestará sus servicios hasta cumplir la diferencia de las 48 horas semanales.

IX. ANEXOS:

Anexo N° 1: Relación de Personal Contratado Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).



RELACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)

FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

[illegible]