

RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° 01-024-000000061.

Chiclayo, 06 de abril del 2017.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante el SATCh), como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo del 2015, en Sesión Ordinaria de fecha 23 de febrero de 2015, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad la modificación estatutaria y el cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo-SATCh, por el de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT.

Por Resolución de Alcaldía N° 078-2017-MPCH/A de fecha 27 de enero del 2017, el suscrito fue designado como Gerente General del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT, iniciando mis actos en esta administración, a partir de la fecha de emisión de dicha resolución.

Que por Resolución Jefatural N° 01-065-000004304 de fecha 28 de noviembre 2012, se aprueba la Directa Interna N° 01-006-000000018-2008 denominada "Disposición para la formulación y aprobación de directivas en el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo - SATCh".

Mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000047 de fecha 02 de marzo del 2017, se ordenó a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, elaborar la directiva para establecer los procedimientos para el otorgamiento del subsidio por fallecimiento del trabajador, así como para el subsidio por fallecimiento de familiar directo del trabajador.

Por Informe N° 04-010-000000092-2017 de fecha 03 de abril del 2017 el Jefe (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, señala que se ha considerado en el Presupuesto Institucional Modificado (PIM), la apertura de la subvención por fallecimiento de los trabajadores y de sus familiares directos (esposa, hijos y padres), por la suma de seis (06) remuneraciones mínimas vitales a partir del año 2017, por un monto estimado para cinco trabajadores por determinado suceso por la suma de S/. 25,500.00 Soles. Asimismo señala, que recomienda aprobar la Directiva que regula el Procedimiento para el Otorgamiento de Subsidios por Fallecimiento en el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT, que anexa a su informe.

Estando a lo dispuesto en los literales b), d) y e) del artículo 6° del Estatuto.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva N° 01-006-000000070 "Normas para el Otorgamiento de Subsidios por Fallecimiento en el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT", que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PUBLICAR la presente Directiva, en el medio electrónico interno de la institución, acto que se encontrará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información.

ARTÍCULO TERCERO.- COMUNICAR la presente, a la Gerencia de Operaciones, Oficina General de Administración, Oficina de Tecnología de la Información, Unidad de Recursos Humanos CGT, para los fines pertinentes.

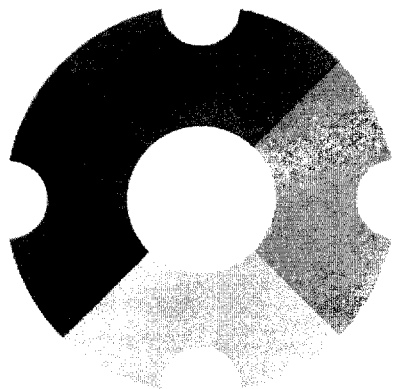
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



C.C.
G.O.
O.G.A.
O.T.I.
OPP
O.A.J.
RR.HH.
Archivo



CGT Abeg. Nicolás Mondonedo Chávez
GERENTE GENERAL




CGT

CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA

DIRECTIVA N° 01-006-0000000070

**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE
SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL
CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE
CHICLAYO - CGT**

NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - CGT

<p>Elaborado por: José Ignacio Quintana Ruiz</p> <p>Cargo: Jefe (e) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p> <p>Fecha: 03/04/2017</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Elaborado por: Luis Rodolfo Balcázar Gambetta</p> <p>Cargo: Profesional (e) de la Proyectos, Organización y Métodos</p> <p>Fecha: 03/04/2017</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Graciela Milagros Huaman Paredes</p> <p>Cargo: Jefe (e) de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Fecha: 03/04/2017</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: Yuri Gali Díaz Cajo</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha: 03/04/2017</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Revisado por: William Enrique Dávila Vega</p> <p>Cargo: Jefe de la Oficina General de Administración</p> <p>Fecha: 03/04/2017</p>	<p>Firma:</p> 
<p>Aprobado por: Nicolás Mondoñedo Chávez</p> <p>Cargo: Gerente General del CGT</p> <p>Fecha: 03/04/2017</p>	<p>Firma:</p> 

CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - CGT	
Directiva N° 01-006-00000070	Aprobado con G.G. N° 01-024-00000000
Área ejecutora	Unidad de Recursos Humanos
Áreas involucradas	Oficina General de Administración / Unidades Orgánicas
Elaborado	04.04.2017 Página 01 de 11
Sustituye a	-----
NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - CGT.	

I. OBJETIVO

La presente Directiva tiene por objetivo establecer los procedimientos complementarios al pago por subsidios de fallecimiento atendidos el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT.

II. FINALIDAD

Brindar a los beneficiarios un instrumento normativo que facilite el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones de las Unidades Orgánicas encargadas de otorgar el pago del subsidio por fallecimiento.

III. ALCANCE

Esta directiva será de aplicación de todos los funcionarios y servidores del CGT; así como por las Unidades Orgánicas encargadas del otorgamiento y autorización de pago de subsidios por fallecimiento del servidor y sus familiares directos.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27072, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Ley N° 27815 – Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496 – Modificatoria de la Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- D.S. N° 033-2005 – PCM – Reglamento de la Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 010-2003-TR, normativa de aprueban Texto Único Ordenado de La Ley de Relaciones Colectivas De Trabajo.
- Decreto Ley N° 25593 - Ley que regula las relaciones laborales de los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada
- Directiva N° 002-2007-EF/77.15 – Normas de Tesorería.
- Informe Técnico N° 1469-2015-SERVIR/GPGSC, de fecha 21.12.2015
- Informe Técnico N° 074-2016-SERVIR/GPGSC, de fecha 26.01.2016.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal vigente.
- Edicto N° 001-2003-GPCH Creación del Servicio Administración Tributaria de Chiclayo-SATCH
- Acuerdo Municipal N° 001-2015-MPCH/A de fecha 12 de enero del.2015, que aprobó declarar en **EMERGENCIA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA**, el Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH, Sociedad de Beneficencia Pública de Chiclayo y la Municipalidad Provincial de Chiclayo.
- Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo del 2015, se aprobó la **MODIFICACIÓN ESTATUTARIA Y CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL** del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCH por el Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT.









- Ordenanza Municipal N° 009-2015-MPCH, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Propuesta de Estructura Orgánica del CGT.
- Resolución de Gerencia General N° 01-024-00000047 de fecha 02.03.2017

V.- VIGENCIA

El procedimiento establecido en la presente directiva, se aplicará a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución de Gerencia General.

VI.- DISPOSICIONES

6.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- a) **Subsidio por Fallecimiento:** Es el subsidio, que se otorga a los deudos del servidor(a); o al servidor(a) en el caso de fallecimiento y de sus familiares directos (esposa u esposo, hijos, padres y convivientes reconocidos) por la suma de seis (06) remuneraciones mínimas vitales.
- b) **Beneficiario:** Es la persona que acredite el parentesco (esposa u esposo, hijo, padres y convivientes reconocidos) con el servidor fallecido o el servidor que acredite el fallecimiento de sus familiares directos (esposa u esposo, hijo, padres y convivientes reconocidos)
- El Subsidio por fallecimiento se otorga al servidor, al fallecimiento de su cónyuge o conviviente reconocido, padres o hijos.
 - Corresponde también su otorgamiento al cónyuge o conviviente reconocido, hijos y padres, en forma excluyente y en ese orden de prelación, al fallecimiento del servidor.
- c) Este subsidio no tiene carácter remunerativo, ni pensionable, no se incorpora a la Remuneración Íntegra Mensual – RIM del servidor, no forma parte de la base de cálculo para la compensación por tiempo de servicios, o cualquier otro tipo de bonificaciones, asignaciones o entrega, no encontrándose afectos a cargas sociales.
- d) **Año Fiscal.-** Es el período en el cual se realiza las operaciones de ingresos y gastos comprendidos en el presupuesto, iniciándose el 1 de enero y culminándose el 31 de diciembre de cada año.
- e) **Resolución de Oficina General de Administración.-** Acto administrativo complementario a las Normas de la Entidad. Es el documento por el cual se resuelven asuntos de competencia de la Oficina General de Administración sobre asuntos que son de su competencia.
- f) Respecto a la posibilidad de otorgar beneficios concedidos por convenio colectivo a servidor de carrea designado en cargo directivo (Funcionario Público y Empleado de Confianza), cabe señalar que el personal que ocupa tal cargo no resulta beneficiario de los convenios colectivos. Ello en razón a que en tanto se encuentren ocupando el cargo directivo ejercen poder de decisión o dirección, por lo que se encuentran excluidos del derecho de sindicación. En tal supuesto, cuando la designación en el cargo directivo concluya y el servidor retorne a sus funciones en el puesto de origen, podrá percibir los beneficios del pacto colectivo.
- g) Este subsidio otorgado, no tiene relación alguna con las gestiones ante Essalud.

6.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.2.1 Requisitos para solicitar el subsidio por fallecimiento.

Los requisitos que debe presentar el servidor(a) o beneficiario, a través de Mesa de partes del CGT, para solicitar el subsidio por fallecimiento, utilizando los modelos de Solicitud de Subsidio por fallecimiento (ANEXO N° 01 y 02) y son los siguientes:

a) Cuando ha fallecido un familiar directo del servidor(a):

- Solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad.
- Copia legalizada de DNI del causante y del beneficiario.
- Partida de Defunción original del fallecido(a).
- Partida de nacimiento del servidor (aplicable para los casos en que el fallecido es padre o madre)
- Partida de nacimiento original del fallecido en caso el causante sea hijo(a).
- Partida de matrimonio original del fallecido en caso de cónyuge.
- Copia literal de la partida de inscripción de convivencia, emitida por SUNARP; o Resolución Judicial que reconoce la convivencia (debidamente consentida y/o ejecutoriada).

b) Cuando ha fallecido el servidor(a) de la Entidad:

- Solicitud dirigida a la Unidad de Recursos Humanos de la Entidad
- Copia legalizado de DNI, del causante y del beneficiario.
- Partida original de defunción del servidor.
- Partida de matrimonio.
- Partida de nacimiento de los hijos del servidor (cuando les corresponda ser el beneficiario).
- Partida de nacimiento del servidor fallecido en caso los beneficiarios sea el padre o madre del servidor.
- Copia literal de la partida de inscripción de convivencia, emitida por SUNARP; o Resolución Judicial que reconoce la convivencia (debidamente consentida y/o ejecutoriada).

**6.2.2 Oportunidad para el pago de subsidio por fallecimiento.**

- El pago por Subsidio por fallecimiento se otorga en dinero al fallecimiento del servidor o familiar y su pago se tramita en un plazo de hasta seis (6) meses contados a partir de la fecha del deceso.
- El pago por Subsidio por fallecimiento del servidor será de acuerdo la normativa vigente para tal caso y en el momento del suceso.
- El Subsidio por fallecimiento que presente el servidor no están en función a los gastos realizados por los servicios funerarios reconocidos.

**6.2.3 De la verificación de documentos y su trámite respectivo.**

- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos es el responsable de verificar y evaluar el expediente, en caso de procedencia elabora el informe y la liquidación correspondiente, previa solicitud a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la disponibilidad presupuestal correspondiente; o en caso contrario, elabora el informe de improcedencia a fin de que levante las observaciones que no permitieron la procedencia de la solicitud.
- En caso trascurra un plazo de 15 días hábiles, y el trabajador o beneficiario, no levante las observaciones, la Unidad de Recursos Humanos le comunicara el archivo de su solicitud, y procederá a devolverle los anexos al trabajador o beneficiario, habiendo sacado previamente copias fedateadas de dichos documentos antes de su devolución, para que se archiven junto a la solicitud original.
- Una vez el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos emita su informe de procedencia y la respectiva liquidación, remitirá los mismos al Jefe de la Oficina General de Administración, quien analizará, evaluará y aprobará según sea el caso, el otorgamiento del beneficio; debiendo emitir la Resolución de la Oficina General de Administración que declare la procedencia, para lo cual remitirá el informe que sustente el mismo a la Oficina de Asesoría Jurídica, a fin que proyecta dicha resolución de acuerdo al modelo del Anexo N° 02.
- El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, después de proyectar la resolución procederá a visarla, y la remitirá a la Oficina General de Administración para firma, debiendo ser notificada a la Gerencia



General, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Contabilidad y Finanzas y Unidad de Tesorería y Caja.

- e. La Oficina General de Administración da inicio al trámite de administrativo que corresponda, a fin de ejecutar el beneficio; por lo que, ordenará a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, revisa el expediente administrativo completo conforme a ley y emite la afectación presupuestal, para ser derivado a la Unidad de Contabilidad y Finanzas para su compromiso, derivándose a la Unidad de Tesorería para la generación del comprobante de pago y el pago del subsidio por fallecimiento.

6.2.4 De la Subsanación de documentos.

Si la documentación contiene datos incongruentes o faltantes, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos propondrá las acciones pertinentes para su subsanación, dentro de los **critérios de celeridad, eficacia y economía procesal**. Asimismo, podrá solicitar otros documentos o declaraciones juradas, en resguardo de la seguridad, siempre que su exigencia no exceda al beneficio o resulten irrelevantes.

Se aceptara la presentación de declaraciones juradas con firmas legalizadas en caso de que la omisión o diferencia en los nombres no ofrezcan duda razonable del vínculo familiar.

No se aceptará ninguna Declaración Jurada, en caso de omisión y/o diferencia en los nombres, apellidos, lugar y fecha de nacimiento, u otro dato, debido a que la rectificación deberá estar contenida en alguna rectificación administrativa, notarial y/o judicial, para poder ser acepta.

La demora en la subsanación de documentos en el plazo concedido, da lugar a la denegatoria de la solicitud, sin perjuicio de que el interesado la presente nuevamente en cuanto reúna la información requerida.

6.2.5 Situaciones Especiales.

En los casos se presenten documentos presuntamente falsos, el Jefe la Unidad de Recursos Humanos deberá declarar improcedente el pago por subsidios, remitiendo a la Oficina de Asesoría Jurídica la documentación sustentatoria que permita iniciar las acciones legales correspondientes. En caso el beneficiario sea el servidor, deberá iniciarse el procedimiento administrativo sancionador que corresponda, sin perjuicio de que se le inicien las acciones penales que correspondan.

6.2.6 De la formulación de informes

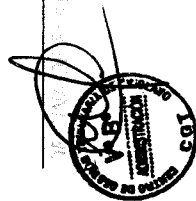
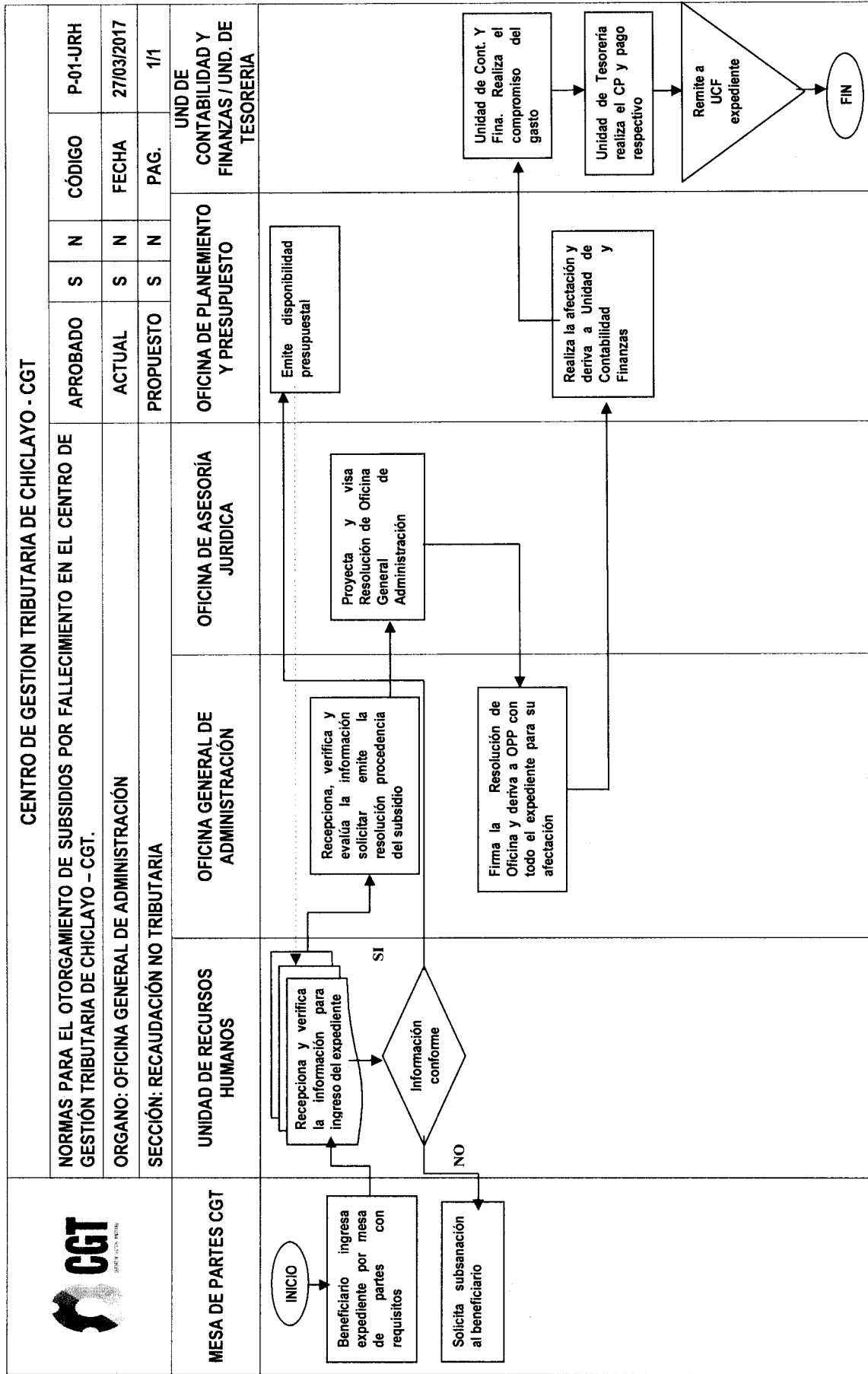
El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, deberá formular de manera semestral, durante los quince (15) días posteriores al inicio del semestre, un informe de las solicitudes de trámite por concepto de subsidios por fallecimiento atendidos en el semestre anterior.

Documento que deberá indicar, el servidor favorecido con el beneficio, el informe de la Unidad de Recursos Humanos que haya merecido el trámite, la Resolución de Oficina General de Administración que aprueba o deniega la solicitud y cualquier otra informa que consideres relevante.

Dicho informe una vez formulado, será cursado a la Unidad de Contabilidad y Finanzas a fin de que esta pueda aportar aquellas solicitudes que han sido efectivamente pagadas en su integridad y de existir, revelar cuantas tiene pagos a cuenta, lo que permitirá controlar las solicitudes de pago de este tipo de beneficios y evitar que puede existir duplicidad o pagos en exceso.



VII. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – CGT.



PROCESO DE OTORGAMIENTO Y PRESUPUESTO – UND. DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

IX.- RESPONSABILIDADES

- El servidor que recepciona los documentos en Mesa de partes, deberá verificar que los nombres y apellidos tanto de los servidores como los familiares, que los datos ingresados sean los correctos, y que la documentación se encuentra completa. Caso contrario, a falta de algún documento se comunicará con la Unidad de Recursos Humanos para que esta área determine si procede a recepcionar el expediente, a fin que sea subsanado posteriormente.
- Así mismo es responsabilidad del Jefe La Oficina General de Administración, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y del Órgano de Control Institucional de la Entidad, vigilar que se cumpla con las disposiciones establecidas en la presente directiva.

X.- SANCIONES.

El incumplimiento de alguna de las disposiciones contenidas en la presente directiva, será sancionado de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo - CGT, en concordancia con la normatividad legal vigente.

XI.- ANEXOS

Los siguientes documentos forman parte integrante de la presente directiva:

- Anexo 1: "Modelo de Solicitud de Subsidio por Fallecimiento de Familiar Directo"
- Anexo 2: "Modelo de Solicitud de Subsidio por Fallecimiento de Servidor"
- Anexo 3: "Modelo de Resolución de Oficina General de Administración"



ANEXO N° 01

: "SOLICITUD DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO"

SUMILLA: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO.

SEÑOR JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL CGT

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR), con DNI (...), con domicilio real en (...); a Ud., respetuosamente, digo:

I.- Fundamentos de hecho

- 1.- Soy servidor público nombrado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 728.
- 2.- En estas circunstancias, se ha producido el fallecimiento de mi señor (padres, conviviente reconocido, esposa (o), hijo (a)), (...).

II.- Expresión concreta de lo pedido

3.- Dentro de este contexto, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 01-006-00000000XX "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - CGT" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-00000000XX de fecha xx de xx del 20xx .., solicito se disponga el pago subsidios por fallecimiento de familiar directo (esposa o esposo, convivientes reconocidos, padres, e hijos) ascendente a la suma de seis remuneraciones mínimas vitales que asciende a



III.- Medios probatorios y anexos, (de acuerdo Requisitos para solicitar el subsidio por fallecimiento, descritos en el 6.2.1 de la Directiva N° 01-006-00000000XX

Detalle los documentos sustentatorios.



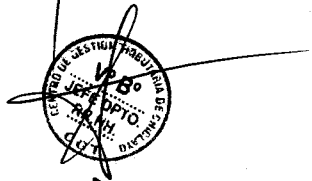
POR LO EXPUESTO:

Pido a usted, acceder a mi pedido.

Chiclayo, xx de xxxx de 201x.



(Firma del trabajador no es necesario firma de abogado)



ANEXO N° 2

: "SOLICITUD DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO"

SUMILLA: SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO DE SERVIDOR.

SEÑOR JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE (...)

(NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR), con DNI (...), con domicilio real en (...); a Ud., respetuosamente, digo:

I.- Fundamentos de hecho

1.- Que mi señor (a)(esposo, esposa, conviviente reconocido, hijo(a), madre o padre), fue servidor de su Entidad bajo los alcances del Decreto Legislativo 728, habiendo fallecido el día

II.- Expresión concreta de lo pedido

3.- Dentro de este contexto, conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 01-006-00000000XX "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO - CGT" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-00000000XX de fecha xx de xx del 20xx .., solicito se disponga el pago subsidios por fallecimiento de mi (esposa o esposo, convivientes reconocidos, padres, e hijos) ascendente a la suma de seis remuneraciones mínimas vitales que asciende a, al haber sido un servidor de su Entidad.

III.- Medios probatorios y anexos, (de acuerdo Requisitos para solicitar el subsidio por fallecimiento, descritos en el 6.2.1 de la Directiva N° 01-006-00000000XX

Detalle los documentos sustentatorios.

POR LO EXPUESTO:

Pido a Ud. acceder a mi pedido.

Chiclayo, xx de xxxx de 201x.

(Firma del trabajador no es necesario firma de abogado)



ANEXO N° 03

RESOLUCIÓN DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN N° 06-027-00000000XX

Chiclayo, xx de xxxx de 20xx

Visto; el expediente administrativo N° 20XX00000XX de fecha xx de xxx de 20xx, presentado por el servidor (nombre del beneficiario)/beneficiario, solicitando pago por subsidio por fallecimiento, respecto a su señor (padres, esposa (o), hijo (a)), fallecido el xx de xxx de 20xx. Hecho que es acreditado con el Acta de Defunción expedido con fecha el xx de xxx de 20xx, por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto Municipal N° 001-A-GPCH-2003 de fecha trece de mayo de dos mil tres, se aprobó la creación del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo (en adelante el SATCh), como organismo Descentralizado del Gobierno Provincial de Chiclayo, con personería jurídica de Derecho Público Interno y Privado con autonomía administrativa, económica, presupuestaria y financiera.

Mediante Acuerdo Municipal N° 038-2015-MPCH/A de fecha 03 de marzo del 2015, en sesión ordinaria de fecha 23 de febrero del 2015, el Concejo Municipal aprobó por unanimidad la modificación estatutaria en lo que respecta al cambio de razón social del Servicio de Administración Tributaria de Chiclayo – SATCh, por el de Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo.

Por Resolución de Gerencia General N° 01-024-0000000XX de fecha XX de xx de 20XX, el suscrito fue designado como Jefe de la Oficina General de Administración del Centro de Gestión Tributaria de Chiclayo – CGT, iniciando mis actos en esta administración, a partir de la fecha de emisión de dicha resolución.

Mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-000000047 de fecha 02 de marzo de 2017, se aprobó otorgar la bonificación (subsidio) por fallecimiento del trabajador y/o familiar directo, por el monto de seis (06) remuneraciones mínimas vitales a partir del 2017.

Que con copia del Acta de Defunción de fecha XX de xx de 20XX, expedido por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), y demás documentos que acompañan al expediente administrativo de visto, se acredita la relación parental de la persona fallecida (nombre del fallecido), con el recurrente (nombre del servidor).

Estando a los documentos presentados, se concluye que el recurrente ha cumplido con los requisitos que exige la Directiva N° 01-006-00000000XX "NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO EN EL CENTRO DE GESTIÓN TRIBUTARIA DE CHICLAYO – CGT" aprobada mediante Resolución de Gerencia General N° 01-024-00000000XX de fecha xx de xx del 20xx; y consecuentemente, tiene derecho a percibir los subsidios por fallecimiento de familiar directo, establecido en la presente directiva.

De acuerdo a la liquidación contenida en el Informe N° 06.3-010-0000000xxx- de fecha xx de xx del 20xx del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, al recurrente le corresponde percibir la suma de S/. Soles por subsidio por fallecimiento que es equivalente a Remuneraciones (cantidad) mínimas vitales.

Que mediante Informe N° 04-010-00000000XXX de fecha xx de xx del 20xx, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que dicho gasto se encuentra debidamente presupuestado en el Rubro 09 Recursos Directamente Recaudados, en la Genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- RECONOCER al (nombre y apellidos del servidor o beneficiario), el subsidio por fallecimiento de familiar directo / fallecimiento de servidor (esposa (o), conviviente reconocido, hijo (a)), padres) por la cantidad de seis remuneraciones mínimas vitales, que asciende a la suma total de S/ Soles.

ARTÍCULO SEGUNDO.- OTORGAR al servidor/beneficiario (nombre y apellidos), el subsidio por fallecimiento de familiar directo/fallecimiento de servidor (padres, conviviente reconocido, esposa (o), hijo (a) y padres), por la cantidad de seis remuneraciones mínimas vitales, que asciende a la suma total de S/ Soles.

ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos y Unidad de Tesorería, en coordinación de con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto bajo las normativas de ejecución del gasto, el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrase, comuníquese, cúmplase y archívese



FIRMA
EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL CGT