



San Martín

GOBIERNO REGIONAL

¡El pueblo está primero!

DIRECTIVA N° 001-2020-GRSM/GRPyP-SGDI

**“PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE
BENEFICIOS OCASIONALES (VACACIONES NO
GOZADAS Y TRUNCAS, COMPENSACIÓN POR
TIEMPO DE SERVICIO, 25 Y 30 AÑOS DE
SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO,
FALLECIMIENTO, SEPELIO Y LUTO) DEL
GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN”**



Gerencia Regional de Planeamiento y
Presupuesto

DIRECTIVA N° 001-2020-GRSM/GRPyP-SGDI

"PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE BENEFICIOS OCASIONALES (VACACIONES NO GOZADAS Y TRUNCAS, COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIO, 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIOS PRESTADOS AL ESTADO, FALLECIMIENTO, SEPELIO Y LUTO) DEL GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN"

1. Objeto

Establecer los procedimientos internos y externos para solicitar el pago de beneficios ocasionales (vacaciones no gozadas y truncas, Compensación por tiempo de servicio, 25 y 30 años de servicios prestados al estado, fallecimiento, sepelio y luto) de los Órganos, Unidades Orgánicas, Unidades Ejecutoras y Órganos Desconcentrados que conforman el Pliego 459 del Gobierno Regional San Martín.

2. Base Legal

- 2.1. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.2. Directiva N°001-2019- EF/50.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", así como sus Modelos y Formatos.
- 2.3. Directiva N°002-2019-EF/50.01 "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria",
- 2.4. Decreto de Urgencia N°038-2019 "Decreto de Urgencia que Establece Reglas sobre los Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público",
- 2.5. Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- 2.6. Decreto Legislativo N°1440 "Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público"
- 2.7. Ordenanza Regional N° 023-2018-GRSM/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional San Martín.
- 2.8. Directiva N°001-2014-GRSM/GRPyP-SGDI, Normas y Procedimientos para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional San Martín.

3. Alcance

La presente Directiva es de aplicación para todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín.

4. Responsabilidad

Todos los Órganos, Unidades Orgánicas, Órganos Desconcentrados y Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín son responsables del cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

5. Disposiciones Generales

5.1. De las Definiciones

- 5.1.1. **Pagos ocasionales:** Beneficio de carácter excepcional, reconocido mediante acto administrativo, que perciben los servidores públicos o administrados, derivados únicamente de conceptos remunerativos, bonificaciones y asignaciones, autorizados según el marco normativo vigente sobre la materia o el régimen laboral al que pertenecen.



- 5.1.2. Asignación por cumplir 25 años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando el servidor público nombrado, cumple veinticinco (25) años de servicios efectivamente prestados al Estado, según el marco normativo vigente sobre la materia o el régimen laboral al que pertenecen. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.
- 5.1.3. Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando el servidor público nombrado, cumple treinta (30) años de servicios efectivamente prestados al Estado, según el marco normativo vigente sobre la materia o el régimen laboral al que pertenecen. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.
- 5.1.4. Compensación por Tiempo de Servicios - CTS:** Es el beneficio que corresponde ser otorgado a los funcionarios y servidores públicos que tengan la calidad de nombrados y que se encuentran bajo el régimen público regulado por el Decreto Legislativo N° 276 o régimen especial que lo regule, una vez concluida la vinculación con la entidad, es decir, al cese, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa. El cálculo de dicho beneficio debe realizarse según el marco normativo vigente sobre la materia.
- 5.1.5. Subsidio por fallecimiento:** Es la entrega económica que corresponde al subsidio por deceso del servidor público nombrado o de ser el caso del familiar directo del servidor público nombrado, se otorga a pedido del beneficiario que corresponda, previa presentación de la documentación necesaria que lo acredite o sustente y según el marco normativo vigente sobre la materia.
- 5.1.6. Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:** Es la entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario efectuado por el servidor público nombrado, se otorga a pedido del beneficiario que corresponda, previa presentación de la documentación necesaria que lo acredite o sustente y según el marco normativo vigente sobre la materia.
- 5.1.7. Vacaciones no gozadas:** Es la compensación económica que se otorga al servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, sin hacer uso del goce físico de sus vacaciones, el cálculo se efectúa según el marco normativo vigente sobre la materia, por cada treinta (30) días de vacaciones no gozadas, hasta un máximo de (2) dos periodos acumulados (en caso de estar sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276). Dicha compensación económica se encuentra afecta a carga social.
- 5.1.8. Vacaciones truncas:** Es la compensación económica que se otorga al servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, antes de cumplir el récord vacacional, el cálculo se efectúa según el marco normativo vigente sobre la materia, considerando los meses y días efectivamente prestados. Dicha compensación económica se encuentra afecta a carga social.



6. Disposiciones Específicas

El órgano, Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado del Gobierno Regional San Martín, involucrado en promover el procedimiento para el pago de beneficios ocasionales, deberá presentar la solicitud a través de un documento formal, ante la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, quien recepcionará y remitirá posteriormente a la Oficina de Gestión de las Personas, al ser materia de su competencia.

6.1. Procedimiento para el pago de beneficios ocasionales (vacaciones no gozadas y truncas, Compensación por tiempo de servicio, 25 y 30 años de servicios prestados al Estado, fallecimiento, sepelio y luto) de personal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276

- a. **Del pago de beneficios ocasionales generado por los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que conforman el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín, excepto Sector Salud (Dirección Regional de Salud y Ejecutoras) y Educación (Dirección Regional de Educación y Ejecutoras).**

La Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional San Martín, efectuará la evaluación de lo solicitado por los beneficiarios del órgano, Unidad Orgánica u Órgano desconcentrado o administrados, respecto al pago de Beneficios Ocasionales, consistentes en: (vacaciones no gozadas y truncas, compensación por tiempo de servicio, 25 y 30 años de servicios prestados al Estado, fallecimiento, sepelio y luto), posteriormente elaborará el informe técnico legal efectuando el cálculo correspondiente, en caso de ser procedente, asimismo proyectará y aprobará mediante Resolución Jefatural la procedencia o improcedencia de lo solicitado; en caso de ser procedente, será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto para la asignación de marco presupuestal.

La Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, a través de la Sub Gerencia de Presupuesto verificará y evaluará la disponibilidad presupuestal que involucra la solicitud del pago de Beneficios Ocasionales por parte de la Oficina de Gestión de las Personas o los administrados.

Si la opinión es favorable, la Sub Gerencia de Presupuesto, emitirá la conformidad del marco presupuestal, la misma que será derivada a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, para luego ser remitido a la Oficina de Gestión de las Personas.

La Oficina de Gestión de las Personas, solicitará a la Oficina de Logística la elaboración de la certificación presupuestal, quien posteriormente solicitará la aprobación de la certificación presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto, la misma que, evaluará y aprobará la certificación presupuestal, para luego ser derivado a la Oficina de Gestión de las Personas, quien se encargará de elaborar la planilla e ingresar la fase de compromiso, para que posteriormente sea remitido a la Oficina de Contabilidad para el registro de la fase de devengado y finalmente a través de Tesorería se realizará la fase de giro y pago, todo ello en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

En caso que, la Sub Gerencia de Presupuesto emita opinión indicando que no cuenta con marco presupuestal, se devolverá con memorando a la Oficina de Gestión de las Personas para las acciones correspondientes.



b. Del pago de beneficios ocasionales generados por las Unidades Ejecutoras pertenecientes a la Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín:

En el caso de los pagos ocasionales generados por parte de las Unidades Ejecutoras de la Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Salud, estas deberán ser presentadas a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de cada Dirección Regional, según corresponda.

La Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de cada Dirección Regional, recepcionará y evaluará la solicitud de validación de la lista de los beneficiados, según el régimen laboral al que pertenece.

Si la opinión del informe es favorable por parte de la Dirección Regional, esta será derivado a la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional para revisión y visto bueno, si en caso existieran observaciones, se devolverá a la Dirección Regional correspondiente. Con el visto bueno será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, quien a través de la Sub Gerencia de Presupuesto, emitirá la conformidad de aprobación del marco presupuestal, la misma que será derivado a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, para luego ser remitido a la Dirección Regional que corresponda.

De ser el caso, que la solicitud de pagos ocasionales, contenga observaciones por parte de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces de cada Dirección Regional, esta emitirá un informe para la devolución del expediente a la Unidad Ejecutora correspondiente.

7. Disposiciones Complementarias

7.1. Primera: Para el caso de la Unidades Ejecutoras que son rindentes al Gobierno Regional San Martín, estarán sujetos al procedimiento que se indica en el numeral 6.1 *Procedimiento para el pago ocasionales* (vacaciones no gozadas y truncas, Compensación por tiempo de servicio, 25 y 30 años de servicios prestados al Estado, fallecimiento, sepelio y luto) de la presente directiva.

7.2. Segunda: Vigencia y Difusión de la directiva.

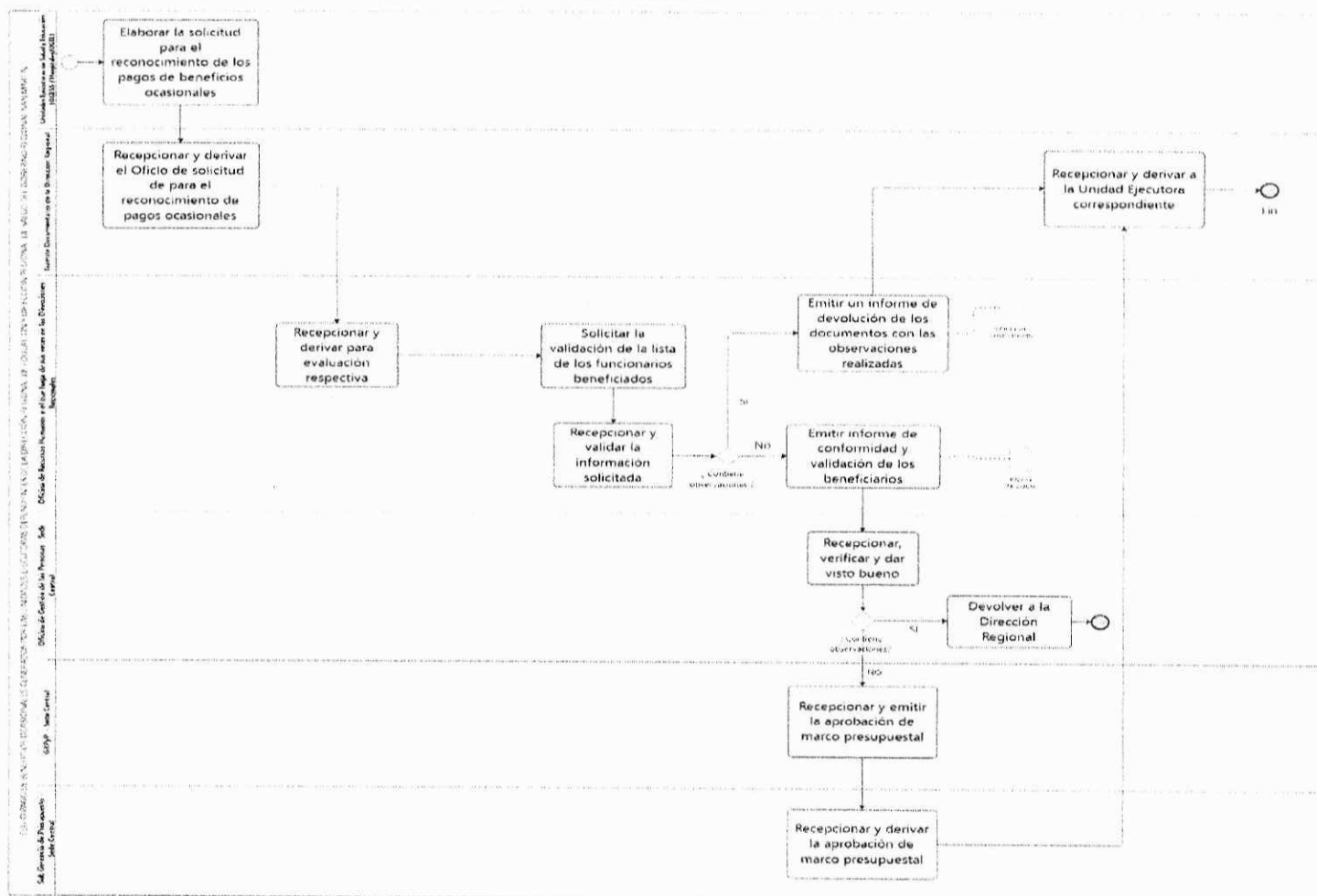
La presente directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el portal web institucional. La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, deberá difundir la presente directiva a todos los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional San Martín.

7.3. Tercera: El Gobierno Regional se reserva el derecho de dictar normas y disposiciones que complementen, amplíen y/o adecuen la presente Directiva, a fin de mejorar su aplicación.

7.4. Cuarta: Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Sede Central del Gobierno Regional San Martín, por los medios que juzgue más conveniente.

Anexo N°2

Procedimiento pago de beneficios ocasionales (vacaciones no gozadas y truncas, Compensación por tiempo de servicio, 25 y 30 años de servicios prestados al Estado, fallecimiento, sepelio y luto) generados por las Unidades Ejecutoras dependientes de la Dirección Regional de Educación y Dirección Regional de Salud del Gobierno Regional San Martín



Anexo N° 1

Procedimiento Del pago de beneficios ocasionales generado (vacaciones no gozadas y truncas, Compensación por tiempo de servicio, 25 y 30 años de servicios prestados al Estado, fallecimiento, sepelio y luto) por los Órganos, Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados que conforman el Pliego 459 - Gobierno Regional San Martín, excepto Sector Salud (Dirección Regional de Salud y Ejecutoras) y Educación (Dirección Regional de Educación y Ejecutoras)

