

6.6

RESOLUCION OFICINA GENERAL ADMINISTRACION

Nº110-2001 FECHA:

04 DIC. 2001

Visto la propuesta de Directiva denominada Trámite solicitud de Reembolso por Prestaciones Económicas;

CONSIDERANDO:

Que, por el INFORME Nº 218-2001/SERPAR-LIMA/OGA/OP/MML, la Oficina de Personal propone la Directiva de vistos, cuya finalidad es establecer los procedimientos y competencias de las Dependencias de la Oficina General de Administración en el trámite de solicitudes de reembolso por prestaciones económicas;

Que, es necesario aprobar la Directiva propuesta, a fin de preservar un correcto ordenamiento administrativo;

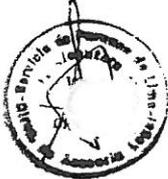
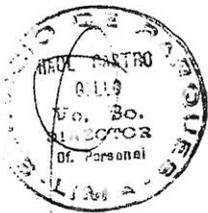
Con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Legal y en concordancia con las atribuciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Edicto Nº 241, modificado por Edicto Nº 243;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva Nº 005-2001/SERPAR - LIMA/OGA/MML, denominada " Trámite de Solicitud de Reembolso por Prestaciones Económicas" que en número de folios forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a las Direcciones de las Oficinas de Personal y Tesorería el cumplimiento de la presente Directiva en los asuntos de su competencia.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



SERVICIO DE PARQUES
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

José Toledo Zegarra
OF. GRAL. ADMINISTRACION
DIRECTOR GENERAL

7

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

DIRECTIVA N° 005-2001/SERPAR - LIMA/OGA/MML

TRAMITE DE SOLICITUDES DE REEMBOLSOS POR PRESTACIONES ECONOMICAS

- I.- **OBJETIVO**.- Establecer los procedimientos, competencias, que le son inherentes a las Dependencias de la Oficina General de Administración en el trámite de solicitudes de reembolsos por prestaciones económicas.
- II.- **ALCANCE**.- La presente Directiva rige en el Servicio de Parques de Lima
- III.- **BASE LEGAL**

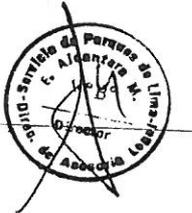
Decreto Ley N° 18898
Ordenanza-96
Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Edicto N° 241, modificado por Edicto N° 243.

IV.- **NORMAS GENERALES**

- IV.1 La Asistenta Social del Servicio de Parques de Lima, en cumplimiento de sus funciones difundirá por el medio correspondiente los requisitos y formalidades que deben reunir los certificados de incapacidad temporal para el trabajo-CITT.
- IV.2 Es responsabilidad de todo trabajador de SERPAR - LIMA cumplir con presentar los certificados de incapacidad temporal para el trabajo - CITT, observando los requisitos exigidos por Essalud, dentro del plazo establecido en el Reglamento de Asistencia y Puntualidad del Servicio.

V.- **PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA DE LA OFICINA DE PERSONAL**

- V.1 La presentación de los certificados de incapacidad temporal para el trabajo en general se hará directamente a la Oficina de Personal por intermedio de la Secretaria.
- V.2 La Secretaria recepcionará y verificará si el CITT reúne los requisitos y formalidades exigidos en concordancia con el documento emitido por la Asistencia Social.
- V.3 De no reunir el CITT presentado algún requisito no será recepcionado, teniendo el servidor un plazo adicional de 72 horas para realizar las enmendaduras correspondientes y presentarlo nuevamente a la Oficina de Personal.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA



SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

VIENE DIRECTIVA N° 005-2001/SERPAR-LIMA/OGA/MML

- V.4 La Asistente Social deberá orientar al servidor para que obtenga la solución a que hubiera lugar.
- V.5 Admitido el CITT en la Oficina de Personal éste es derivado al encargado de la Unidad de Escalafón y Beneficios para el registro del caso.
- V.6 Realizados los registros correspondientes el encargado de la Unidad de Escalafón y Beneficios en la oportunidad en que se emiten los reportes sobre situación de personal con fines del pago de remuneraciones, elaborará un informe sobre el detalle del personal que durante el mes se haya encontrado incapacitado para el trabajo, indicando el número de días que deben ser subsidiados por SERPAR - LIMA y subsidiados por Essalud, al cual se adjuntarán los correspondientes certificados.
- V.7 Revisado el precitado informe por el Director de la Oficina de Personal será remitido a la Unidad de Bienestar Social.
- V.8 La Unidad de Bienestar Social procederá a realizar las acciones correspondientes para el llenado del formulario solicitud de reembolso por prestaciones económicas hasta el 15 del mes siguiente al que corresponda la planilla de pago de los días por subsidiar.
- V.9 Dentro del plazo establecido en el numeral anterior la Asistencia Social presentará ante las Oficinas de Subsidio de Essalud la solicitud de reembolso por prestaciones económicas con la documentación sustentatoria.
- V.10 En este estado del trámite corresponde a la Asistente Social subsanar y/o coordinar para superar las posibles observaciones que pudieran recaer en los expedientes presentados, lo cual se cumplirá en los cinco días posteriores a la observación.
- V.11 Admitidos los expedientes por Essalud la Asistente Social en el término de 48 horas evacuará a la Dirección de Personal el informe correspondiente, remitiendo los cargos originales de la presentación de las precitadas resoluciones.
- V.12 La Dirección de Personal luego de evaluar la información correrá traslado de la misma a la Oficina de Tesorería para que se encargue de realizar las gestiones de cobro de cheques de reembolso.
- V.13 Para efecto de los registros contables la Unidad de Remuneraciones en coordinación con la Unidad de Escalafón y Beneficios detallará el informe que emita remitiendo la planilla de pago los periodos de incapacidad temporal para el trabajo que deben ser subsidiados por Essalud y el importe en Nuevos Soles por cada periodo.





SERPAR LIMA
Servicio de Parques de Lima

Viene DIRECTIVA N° 005-2001/SERPAR-LIMA/OGA/MME

VI.- COMPETENCIA DE LA OFICINA DE TESORERIA

- VI.1 El Director de la Oficina de Tesorería proyectará el Oficio institucional acreditando al servidor que se encargará de recabar los certificados y/o cheques que Essalud gira a SERPAR - LIMA por concepto de reembolsos por prestaciones económicas.
- VI.2 Recepcionado el informe de la Oficina de Personal conteniendo los cargos de presentación de las solicitudes de reembolso por prestaciones económicas, el Director de la Oficina de Tesorería dispondrá realizar el seguimiento y cobro de los certificados o cheques respectivos.
- VI.3 Una vez recabadas los certificados o cheques el Director de la Oficina de Tesorería dispondrá su depósito a la cuenta corriente o de ahorros de SERPAR - LIMA.

VII.- COMPETENCIA DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

- VII.1 La Oficina de Contabilidad realizará los registros contables en cuentas por cobrar de los periodos de incapacidad para el trabajo, cuyo subsidio por prestaciones económicas están a cargo de Essalud, a través del informe a que se refiere el numeral V.13
- VII.2 Los reajustes que pudieran surgir por alguna diferencia entre la remuneración pagada por SERPAR - LIMA y el monto del subsidio liquidado por Essalud se realizará una vez liquidada las solicitudes de reembolso. En este caso la Oficina de Contabilidad conciliará el monto comprometido con cargos al informe de Personal y la liquidación hecha por Essalud en cada solicitud; para lo cual coordinará con la Oficina de Tesorería.
- VII.3 Corresponde a la Oficina de Contabilidad realizar las acciones de control correspondiente.

VIII.- DISPOSICION FINAL

- VIII.1 De presentarse alguna contingencia no contemplada en la presente Directiva será resuelta por la Oficina General de Administración.

Jesús María, 26 de noviembre de 2001

