



ES COPIA AUTENTIFICADA

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

14 DIC. 2012

Resolución Directoral

Lima, 14 de diciembre de 2012

N° 414-2012-EF/43.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 532-2005-EF/43 de fecha 31 de octubre de 2005, se aprobó la Directiva sobre Recuperación de Adeudos por Diversos Conceptos;

Que, es necesario actualizar las disposiciones establecidas a fin de facilitar la recuperación de los adeudos contraídos por los trabajadores activos y del personal nombrado, contratado, pensionista y el personal que ha dejado de prestar servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, así como establecer las responsabilidades que se deriven de su aplicación;

Que, de conformidad al artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, se ha delegado en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas relacionada con los sistemas administrativos a su cargo, de alcance general a todos los órganos o unidades orgánicas del Ministerio de Economía y Finanzas;

De conformidad con lo establecido por la Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41 y al Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas aprobado mediante Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 010-2012-EF/43.01 "Recuperación de Adeudos por Diversos Conceptos", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Publicar en el Intranet de este Ministerio la Directiva "Recuperación de Adeudos por Diversos Conceptos", aprobada en el artículo precedente, así como la presente Resolución y disponer su difusión a todo el personal del Ministerio de Economía y Finanzas mediante correo electrónico.

Artículo 3.- Dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 532-2005-EF/43 que aprobó la Directiva sobre Recuperación de Adeudos por Diversos Conceptos".

Regístrese y comuníquese,

ROGER A. SICCHA MARTÍNEZ
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos





MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR DIVERSOS CONCEPTOS”

2012

“RECUPERACIÓN DE ADEUDOS POR DIVERSOS CONCEPTOS”

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos que garanticen la recuperación de adeudos por diversos conceptos de los trabajadores activos y del personal nombrado, contratado, pensionistas y el personal que ha dejado de prestar servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, independientemente del régimen laboral o de contratación que se encuentren.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 2.2 Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 2.3 Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.4 Ley N° 28518 - Ley sobre modalidades formativas laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.
- 2.5 Ley N° 29806 - Ley que regula la contratación de personal altamente calificado en el Sector Público y dicta otras disposiciones y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 016-2012-EF.
- 2.6 Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 2.7 Decreto Ley N° 25650 - Crea el Fondo de Apoyo Gerencial al Sector Público y normas complementarias.
- 2.8 Decreto Ley N° 20530 - Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 2.9 Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM y normas complementarias y modificatorias.
- 2.10 Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13, que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución Ministerial N° 359-2012-EF/41, que aprueba la Directiva N° 004-2012-EF/41.02 “Lineamientos para la elaboración de Directivas en el Ministerio de Economía y Finanzas”.
- 2.14 Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01, que aprueba el Compendio de Normatividad Contable y Resolución Directoral N° 011-2009-EF/93.01, que modifica el Instructivo N° 3 “Provisión y Castigo de las Cuentas Incobrables”.
- 2.15 Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 y sus modificatorias.
- 2.16 Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01, que aprueba la “Directiva para la Ejecución Presupuestaria”, modificada por Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01.



- 2.17 Resolución Directoral N° 261-2007-EF/43.01, que aprueba el Reglamento del Plan de Seguro Familiar del Ministerio de Economía y Finanzas y su modificatoria Resolución Directoral N° 228-2011-EF/43.01.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 680-2012-EF/41, que delega en el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, la facultad de expedir Directivas Internas.

3 ALCANCE

La presente Directiva es de observancia y aplicación obligatoria por los servidores que desempeñan función pública, así como los pensionistas y personal que hayan dejado de prestar servicios en el Ministerio de Economía y Finanzas, bajo cualquier modalidad laboral o contractual.

4 DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Para los efectos de la presente norma constituye “adeudo” toda obligación de dar suma de dinero originada por los conceptos que se detallan en los siguientes ítems:

- a) El cobro indebido de pensión, remuneración, bonificación, beneficio, incentivo laboral, recibos por honorarios CAS, FAG, PAC y por órdenes de servicios, propina por prácticas pre profesionales o cualquier suma de dinero puesta a disposición de personas o servidores que prestaban o prestan servicios en el MEF, mediante abono en cuenta o cheque, sin que dichas personas tengan derecho al cobro de los conceptos enunciados conforme a Ley.
- b) El incumplimiento de las obligaciones de los asistentes a eventos de capacitación, previsto en el Decreto Legislativo N°1025, su Reglamento y las normas modificatorias y complementarias.
- c) Los recursos no devueltos al Fondo de Reserva del Plan de Seguro Familiar, brindados como apoyo económico a los afiliados a dicho Plan, conforme al artículo 27° del Reglamento aprobado con la Resolución Directoral N° 261-2007-EF/43.01 y sus normas modificatorias.
- d) Multas establecidas como resultado de procedimientos administrativos disciplinarios y del ejercicio del poder disciplinario sobre servidores del Ministerio de Economía y Finanzas efectuados en el marco de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética, las leyes que regulan regímenes laborales y las demás disposiciones legales vigentes.
- e) El valor del bien deteriorado, faltante o extraviado, por causa imputable a la persona que lo tuviere asignado.
- f) El exceso en el consumo del servicio de telefonía, sobre el importe autorizado, y el valor de las llamadas particulares.
- g) Las papeletas por infracción a las normas de tránsito, impuesta a los conductores autorizados del MEF.



- h) Los viáticos no rendidos y/o no utilizados; y,
- i) Cualquier otra forma a través de la cual personas que prestaban o presten servicios al MEF tenían o tienen en su disposición recursos públicos, sin guardar observancia a la normatividad vigente.

4.2 Medidas Preventivas

- a) Como medida preventiva de que se produzcan cobros o pagos indebidos, la Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Transitoria de Pagos, mensualmente deberán efectuar la revisión integral de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, del Reporte de Pago de los Contratos Administrativos de Servicios-CAS y el Reporte de Pagos del Fondo de Apoyo Gerencial-FAG según sus competencias, a fin de depurar y evitar pagos de remuneraciones u honorarios indebidos, en concordancia con lo establecido en el numeral 25.2 del artículo 25° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, de mantener actualizada la información del personal activo y cesante en el Módulo de Control de Pago de Planillas.

Asimismo, en el caso de la planilla de pensionistas, las depuraciones se efectuarán tomando en cuenta las declaraciones de supervivencias que presenten los pensionistas, la acreditación de la firma de la planilla y la recepción de las boletas de pago, las visitas de inspección domiciliarias, las actualizaciones del domicilio de pensionistas y sobrevivientes, así como la información "online" que proporcione la RENIEC y EsSalud, los terceros interesados y cualquier otra información que sea de utilidad para la verificación y depuración.

El resultado de la verificación y depuración será informada a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos en forma trimestral y en cualquier momento en que se produzcan incoherencias o anomalías.



- b) Cuando el personal nombrado o contratado bajo cualquier modalidad presenta su renuncia, la oficina u órgano que recibe la renuncia antes de darle trámite conforme a los plazos establecidos, deberá exigir la Constancia de No Adeudar a la Institución (Anexo N° 4), la misma que deberá ser emitida por la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, a través de las Oficinas de Contabilidad, de Tesorería y de Recursos Humanos.



- c) El personal que presta servicios en las Oficinas de Recursos Humanos, de Abastecimiento, de Tesorería, de Contabilidad y la Unidad Transitoria de Pagos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos es responsable, según su competencia, de establecer, mantener, revisar y actualizar la estructura de control interno en función a la naturaleza de sus actividades y volumen de operaciones, con la finalidad de minimizar la entrega de recursos públicos que posteriormente sean materia de recuperación.



5 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Adeudo correspondiente al personal en actividad y pensionista, cuyo origen de la deuda proviene del pago a través de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones, de los Reportes de Pagos de Contratos Administrativos de Servicios-CAS y de los Contratos de Locación de Servicios del Fondo de Apoyo Gerencial-FAG.

- a) La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Transitoria de Pagos - UTP, establecerán el reconocimiento del adeudo, emitiendo el informe técnico correspondiente, señalando el origen del adeudo, procediendo la Oficina de Recursos Humanos a emitir la Resolución Directoral según corresponda, y la Unidad Transitoria de Pagos - UTP a gestionar la emisión de la Resolución Directoral por intermedio de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- b) La Oficina de Recursos Humanos y la Unidad Transitoria de Pagos-UTP, deberá notificar la existencia del adeudo mediante Oficio notarial, conforme al Anexo 1; requiriendo al deudor proceda a efectuar la devolución respectiva, sea ésta en efectivo en la Oficina de Tesorería del MEF o a través de descuento de la Planilla Única de Pagos o de los Reportes de Pagos CAS o FAG, según corresponda.
- c) En caso los deudores se encuentren prestando servicios en las sedes institucionales, la notificación podrá realizarse directamente en el lugar que preste los servicios sin requerir de trámites notariales.
- d) La Oficina de Recursos Humanos y la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, según corresponda, remitirá a la Oficina de Contabilidad, una copia de la Resolución Directoral para que ésta efectúe el registro contable correspondiente, independientemente de la responsabilidad administrativa funcional a que hubiere lugar, por el perjuicio causado por la acción u omisión de este acto de administración y de las acciones legales que corresponda.



- e) En caso del personal que ya no presta servicios en el Ministerio, la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Transitoria de Pagos - UTP, establecerán el reconocimiento del adeudo, emitiendo la Resolución Directoral del adeudo directamente o a través de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, según corresponda, sobre la base del Informe Técnico correspondiente que elaboren señalando el origen del adeudo, y notificando al deudor notarialmente, para que proceda a efectuar el reconocimiento de la deuda y la devolución de la misma a la Oficina de Tesorería, independientemente de la responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, por el perjuicio causado y de las acciones legales que correspondan. La Resolución Directoral del adeudo una vez firmada será transcrita por la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Transitoria de Pagos - UTP a las partes interesadas.



- f) La Oficina de Tesorería, se encargará de la recepción del dinero o medio de pago y su depósito en la cuenta corriente N° 000 299294 de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP) - Banco de la Nación, cuando se trate de recursos ordinarios y en la cuenta bancaria que corresponda, cuando se trata de recursos



directamente recaudados o cualquier otra fuente de financiamiento, atendiendo a la naturaleza del adeudo, remitiendo a la Oficina de Contabilidad copia del Recibo de Ingreso de Caja y la Papeleta de Depósito por la reversión, para el registro contable correspondiente. Los intereses legales que correspondan serán depositados emitiendo una Papeleta de Depósito distinta al que corresponda por el depósito de la deuda principal.

- g) El registro contable de las cuentas por cobrar es responsabilidad de la Oficina de Contabilidad.
- h) En los casos que los adeudos superen el 30% de los ingresos netos que percibe el deudor, la devolución se hará por pagos fraccionados; para tal fin, el deudor suscribirá el Compromiso de Pago (Anexo N° 2), presentando una Declaración Jurada de Ingresos para Pagos Fraccionados, conforme al Anexo N° 3, de los ingresos que percibe mensualmente y la documentación que lo acredite, cuya información será validada por la Oficina de Recursos Humanos con el informe social correspondiente.
- i) Cuando el deudor no cancele el adeudo en un plazo máximo de un año, y se haya agotado la vía administrativa hasta el estado de resultar incobrable su recuperación, y habiéndose efectuado el registro contable de la provisión de cuentas de cobranza dudosa o incobrables y si el monto de la deuda exigible no supera una (1) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente al momento de determinarse el castigo, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Abastecimiento o la Unidad Transitoria de Pagos, según corresponda, organizará la documentación que sustente el adeudo pertinente y lo remitirá a la Oficina de Contabilidad, a fin de elaborar el informe sobre la pertinencia de establecer la incobrabilidad de la misma, elaborando el proyecto de Resolución Directoral, que autorizará el castigo contable de la cuenta incobrable, que servirá como documento que respalde el registro contable e informando por escrito al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.



Los requerimientos de pago posteriores también serán remitidos notarialmente.

- j) La notificación notarial deberá consignar :
- i. Nombres y apellidos del deudor
 - ii. Concepto (origen) del adeudo
 - iii. Importe de la deuda
 - iv. Lugar y plazo perentorio de cinco (05) días hábiles, posteriores al día de la notificación, para que efectúe la cancelación de la deuda o se acerque a suscribir un Compromiso de Pago conforme al Anexo N° 2.
- k) En los casos en que el deudor se negase a recibir la notificación, a conocer la deuda, o se desconozca su domicilio, la Oficina de Recursos Humanos procederá a notificarlo a través del Diario Oficial "El Peruano" o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, en el plazo máximo de setenta y dos (72) horas de expedida la



correspondiente Resolución Directoral, siempre y cuando la deuda sea mayor al costo de la publicación.

- l) Si el monto de la deuda supera una (1) UIT, la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Abastecimiento o la Unidad Transitoria de Pagos, según corresponda, una vez agotadas las gestiones administrativas, sin haber logrado hacer efectivo el cobro, en un plazo de seis (6) meses a partir de su exigibilidad, se informará por escrito de lo actuado al Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, quién a su vez solicitará la participación de la Procuraduría Pública del MEF, a fin que inicie la demanda judicial correspondiente.

Probada la incobrabilidad del adeudo por la vía judicial a través de un informe emitido por la Procuraduría Pública, la Oficina de Contabilidad organizará y tramitará la documentación que sustenta el adeudo y elaborará el proyecto de Resolución Directoral que autoriza el castigo correspondiente y lo elevará a la Oficina General de Administración y Recursos Humanos para su suscripción, que constituye el documento que respalda el registro contable del castigo de la cuenta incobrable.

- m) La Oficina de Tesorería, informará a la Oficina de Recursos Humanos, los adeudos que mantiene el personal nombrado y contratado, cualquiera fuera el régimen laboral o contractual, que ha presentado renuncia o ha dejado de prestar servicios, sea por fallecimiento, destitución, reasignación, abandono de cargo, a fin que procese la Resolución con indicación de los adeudos.

- n) En los casos que el adeudo tenga su origen en pagos indebidos por concepto de remuneraciones u honorarios a favor del trabajador o ex trabajadores, incluidos a los pensionistas (cesantes y sobrevivientes), cualquiera sea o haya sido su condición laboral o contractual, la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Transitoria de Pagos, según corresponda, elaborará el informe respectivo a la OGARH, para su derivación a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios a fin que se proceda a la identificación del personal responsable de tales pagos indebidos y al deslinde de responsabilidades como resultado de la actuación de las antes citadas Comisiones, la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Transitoria de Pagos, según corresponda, procederá, con la diligencia del caso, al recupero del perjuicio económico causado en la vía administrativa a los beneficiarios de tales pagos, para cuyo caso emitirá la Resolución Directoral correspondiente.

En caso no se logre esta recuperación de los beneficiarios, la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Transitoria de Pagos, independientemente de haberse declarado incobrable, deberá impulsar las gestiones administrativas y legales de cobranza, contra el personal que procesó el pago indebido, mediante el descuento de sus remuneraciones, honorarios, pensiones, u otros medios, quién o quiénes son responsables solidarios, comunicando este hecho al Organo de Control Institucional.



5.2 Recuperación de adeudos a través de planillas y reportes de pago

Las recuperaciones de los cobros indebidos o en exceso que tienen su origen en la planilla única de pagos de remuneraciones, pensiones y los reportes de pagos de los CAS, Fondo de Apoyo Gerencial - FAG y PAC, se realizarán a través de descuentos en la respectivas planillas y los reportes, previo cumplimiento de lo señalado en las Disposiciones Generales de la presente Directiva y de pago en efectivo a través de la Oficina de Tesorería, registrando en el Modulo SIAF-SP las recuperaciones, fondo de pensiones y otros ingresos que se retienen en las citadas planillas de pago mensual.

5.3 Recuperación de adeudo por término de servicios en el MEF

- a) Cuando el personal nombrado o contratado presente su renuncia al cargo o solicite la resolución del contrato, deberá presentar en forma obligatoria y adjuntar Constancias de No Adeudo emitidas por las Oficina de Recursos Humanos, de Abastecimiento, de Contabilidad, de Tesorería y la Administración del CAFAE, (en este último caso, cuando corresponda).
- b) Los servidores que laboran bajo el Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530 que tengan adeudos al cesar en sus funciones serán descontados de la compensación por tiempo de servicio (CTS) y del beneficio de la bonificación excepcional que establece el Fondo de Reserva o de cualquier otro beneficio al que tenga derecho el servidor.

En el caso que subsista saldo de la deuda, el monto será descontado mensualmente de la planilla única de pensiones, el mismo que será fijado de acuerdo al artículo 53° del Decreto Ley N° 20530, es decir, la pensión podrá ser gravada por acto administrativo, hasta el 20% para pagar adeudos al Estado.

- c) Si el pensionista bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530, hubiera solicitado la suspensión de su pensión, por encontrarse laborando en otra entidad del Estado, la Oficina de Recursos Humanos mediante el Anexo N° 5, comunicará a la entidad empleadora para que mediante descuento de los ingresos que le corresponde al deudor, se recuperen los recursos del Estado.
- d) Si el servidor estuviese sujeto al régimen previsional del Decreto Ley N°19990 u otro régimen del Sistema Privado de Pensiones, la Oficina de Recursos Humanos procederá al descuento del pago de la compensación por tiempo de servicio (CTS), del beneficio de la bonificación excepcional que establece el Fondo de Reserva o de cualquier otro beneficio que reciba el trabajador. De subsistir el adeudo, en aplicación del procedimiento ordinario, se notificará al deudor vía notarial.
- e) Si el deudor hace abandono de cargo o es destituido o fallece sin haber cancelado el adeudo contraído, la Oficina de Recursos Humanos o la Unidad Transitoria de Pagos, según corresponda, remitirá a la Oficina de Contabilidad la Resolución Directoral correspondiente efectuando el descuento del adeudo de la CTS, del



beneficio de la bonificación excepcional que establece el Fondo de Reserva o de cualquier otro beneficio que le corresponda al deudor.

- f) En caso de fallecimiento del deudor pensionista bajo el régimen del Decreto Ley N° 20530, la Oficina de Recursos Humanos procederá al descuento de dicha pensión a los sobrevivientes del deudor, en caso los hubiera.

Las deudas con el Fondo de Reserva serán descontadas de la bonificación excepcional del Fondo de Reserva que le corresponda al deudor fallecido.

- g) En casos de Destaque y Reasignación, la Oficina de Recursos Humanos deberá consignar el adeudo en el Informe favorable al destaque y reasignación, emitiendo la Resolución correspondiente y mediante Oficio (Anexo N° 4) solicitará el apoyo a la entidad de destino para el recupero respectivo, mediante descuento mensual de la Planilla Única de Pagos, hasta el total de su cancelación.

5.4 Recuperación de adeudo por faltantes de bienes por sustracción, robo o pérdida

- a) La Oficina de Abastecimiento elaborará el informe respectivo y lo remitirá a la OGARH determinando la presunta responsabilidad administrativa funcional, la baja del bien y el adeudo que corresponda, en el caso de faltantes de bienes por sustracción, robo o pérdida, sustentada con el expediente de las investigaciones realizadas y la denuncia policial; para lo cual procesará la Resolución de baja del bien para que sea suscrita por el Director General de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos.
- b) La Oficina de Abastecimiento hará de conocimiento a la Oficina de Contabilidad, adjuntando la Resolución antes citada, a fin que proceda a efectuar el registro contable correspondiente y al Órgano de Control Institucional para las acciones que correspondan.
- c) La OGARH derivará a la Comisión Permanente o Especial de Procesos Administrativos Disciplinarios según corresponda, para el deslinde y la determinación de responsabilidades.
- d) En el caso de faltantes de bienes por sustracción, robo o pérdida, si el servidor que tenía asignado ha reconocido su responsabilidad, éste deberá proceder a efectuar el pago de acuerdo al valor de reposición determinado por la Oficina de Abastecimiento.

RESPONSABILIDAD

- 6.1 Los Jefes de las Oficinas de Recursos Humanos, de Contabilidad, de Tesorería, de Abastecimiento y la Unidad Transitoria de Pagos de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, serán responsables de cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en la presente directiva.

- 6.2 La Oficina de Tesorería deberá de coordinar con la Unidad Transitoria de Pagos y la Oficina de Recursos Humanos acciones para la recuperación de adeudos de años anteriores registrados a la fecha de aprobación de la presente Directiva, proponiendo las acciones de saneamiento de corresponder.
- 6.3 El Órgano de Control Institucional-OCI velará por el estricto cumplimiento de la presente Directiva.



ANEXOS

Los documentos que forman parte de la presente directiva y que rigen para establecer el inicio de la recuperación de adeudos son los siguientes:

- a) **Anexo N° 1** - Notificación de Adeudo
- b) **Anexo N° 2** - Compromiso de Pago
- c) **Anexo N° 3** - Declaración Jurada de Ingresos del Deudor para Pago Fraccionado
- d) **Anexo N° 4** - Oficio para Adeudos del Personal Reasignado o Destacado.



**NOTIFICACIÓN DE ADEUDO
(Vía Notarial)**

Lima,

OFICIO N°.....201.....-EF/43.0...

Señor (a) (ita)
Dirección
Presente.-

Es grato dirigirme a usted, para manifestarle que a la fecha mantiene una deuda establecida según Resolución Directoral N°.....-201...-EF/43... con el Ministerio de Economía y Finanzas por (concepto) por el importe total de S/.....(importe en letras), motivo por el cual se le requiere proceda a cancelar su deuda en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la presente notificación.

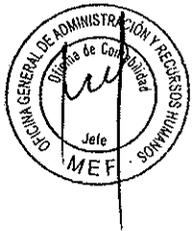
Al respecto, agradeceré apersonarse a la Oficina de Tesorería de la Oficina General de Administración y Recursos Humanos, ubicada en el Jirón Junín N° 319 - Lima, 6to piso, en el horario de 09:00 am a 17:00 horas, de lunes a viernes, para cancelar la indicada deuda y los intereses respectivos, los que serán calculados a la fecha de cancelación; caso contrario, nos veremos obligados a iniciar las acciones administrativas y judiciales pertinentes.

Sin perjuicio de lo indicado en el párrafo precedente, en caso lo estime conveniente y solo si el adeudo superara el 30% de sus ingresos mensuales netos, cuando se apersona a las instalaciones del MEF podrá requerir y suscribir el Compromiso de Pago adjunto al presente. Para dicho fin deberá presentar llenada sin borrones la Declaración Jurada, adjunta al presente, indicando el importe de los ingresos que percibe mensualmente y la documentación que lo acredite.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

Adjunto Resolución N°



COMPROMISO DE PAGO

Yo,, con Documento Nacional de Identidad (DNI) N°....., domiciliado(a) en el Jr. Av., Pasaje o Calle N°....., Distrito de Provincia y Departamento de con número de teléfono y de celular, me comprometo a pagar el importe de S/. (importe en letras), como adeudo que mantengo con el Ministerio de Economía y Finanzas, incluido los intereses respectivos, por concepto de:

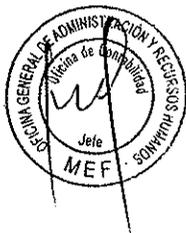
.....

.....

El adeudo antes referido, será cancelado en..... () cuotas mensuales, según el siguiente cronograma de pago:

<u>Número de Cuotas</u>	<u>Fecha</u>	<u>Importe S/.</u>
1era. cuota		
2da. cuota		
3era. Cuota		

Como señal de compromiso firmo el presente documento, sometiéndome a lo que se resuelva administrativa y judicialmente, en caso de incumplimiento.
Lima,



.....
(Firma del Deudor)



Fecha

Nota:

El incumplimiento de pago del presente Compromiso de Pago será reportado ante las centrales de riesgo.

Adjunto:

- Copia de DNI
- Declaración Jurada de Ingresos y documentación que la acredita



DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS DEL DEUDOR
PARA PAGO FRACCIONADO

Yo,, con Documento Nacional de Identidad (DNI)
N°....., de estado civil, domiciliado(a) en el Jr., Av., Pasaje, o Calle
N°....., Distrito de Provincia y Departamento de
DECLARO BAJO JURAMENTO que los ingresos que percibo son los siguientes:

Nuevos Soles

- Ingresos remunerativos
- Otros conceptos no remunerativos
- Ingresos por Actividades Independientes
- Pensión
- Ingresos por actividades de 1ra., 2da. y 4ta. Categoría
- Otros Ingresos (mensuales o anuales en dozavos)

Asimismo, los descuentos mensuales a los que se encuentran afectos dichos ingresos
son los siguientes:

Nuevos Soles

.....
.....
.....

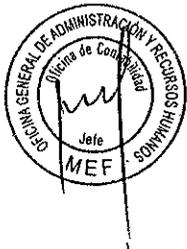
Los ingresos netos mensuales ascienden al importe de S/..... (importe en letras)

Para dicho fin adjunto la siguiente documentación que acredita dichos ingresos y
descuentos:

.....
.....
.....

.....
(Firma del Deudor)

Fecha



OFICIO PARA ADEUDOS DEL PERSONAL REASIGNADO O DESTACADO

Lima,

OFICIO N° -201..-EF/43.02

Señor(a)(ita)

Presente.-

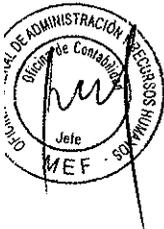
Asunto : Deuda del señor (a) a favor del Estado.

Es grato dirigirme a usted, con la finalidad de solicitar su apoyo en la recuperación del adeudo que el servidor público a que se refiere el asunto del rubro mantiene con el Estado, en el marco de lo establecido en el artículo 76° de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

La deuda que el indicado servidor mantiene con el Estado está reconocida en la Resolución Directoral N° -201 -EF/43.... y asciende al importe de S/.....; por los siguientes conceptos:

- | | | |
|---------|-----|-------|
| 1. | S/. | |
| 2. | S/. | |
| 3. | S/. | |
| 4. | S/. | |

Al respecto, agradeceré a usted se sirva disponer se efectúe el descuento de los ingresos netos que le correspondan al indicado trabajador, hasta por el importe equivalente al 30% de su remuneración y/o bonificación y emitir el cheque a la orden de la Cuenta Corriente N° 000 299294 de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP)-Banco de la Nación.



Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,



.....
Director General
Oficina General de Administración y Recursos Humanos

