



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Oficina de Administración	
	PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL		PRO-OA-01-2018	
		Revisión: 01	Página 1 de 7	

NORMAS PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL

DIRECTIVA N° 002 -2018-MINAGRI-PEBLT-DE

Formulado por: Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento

Puno, 19 DIC 2018

OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca.

II. FINALIDAD

Contribuir a dar lineamientos para que el proceso administrativo de pago se realice en estricto cumplimiento a las normativas existentes.

III. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.
- Ley 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y, su Reglamento D.S N° 005-2002-TR.
- Ley 25129, que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- D.S. N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, percibirá al equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por concepto de asignación familiar.
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 012-92-TR, que aprueba el reglamento del D. Leg. N° 713 sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR, establece que empleadores cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada, están obligados de llevar Planillas de Pago.
- Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.
- Decreto Supremo N° 021-2006-TR, disponen aplicación del Decreto Supremo N° 004-2006-TR en las entidades del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 y modificatorias, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.



cut: 2782-2018



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Oficina de Administración	
	PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL		PRO-OA-01-2018	
Revisión: 01			Página 2 de 7	

- Resolución Ministerial N° 0545-2014-MINAGRI, que aprueba la Directiva Sectorial N° 003-2014-MINAGRI-DM, denominada Normas para la Formulación, Aprobación y Actualización de Directivas.
- Resolución Directoral N° 349-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016-EF/53.01 "Directiva para el uso del aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público".
- Resolución Ministerial N° 0332-2017-MINAGRI, que aprueba el Manual de Operaciones del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca y Fe de Erratas Resolución Ministerial N° 0332-MINAGRI.



IV. ALCANCE

Es de aplicación directa de la Oficina de Administración (Recursos Humanos, Control Previo, Contabilidad, Tesorería) y de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Conceptos

Remuneraciones

Constituye remuneración para todo efecto legal el íntegro de lo que el trabajador percibe por sus servicios, en dinero o en especies, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. La alimentación otorgada en crudo o preparada y las sumas que por tal concepto se abonen a un concesionario o directamente al trabajador, tienen naturaleza remuneratoria cuando constituyen la alimentación principal del trabajador en calidad de desayuno, almuerzo o refrigerio que lo sustituya, o cena.



Gratificaciones

Son sumas de dinero que el empleador otorga a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada, de manera adicional y extraordinaria a la remuneración, con ocasión de la celebración de determinadas festividades de carácter cívico o religioso, como son las Fiestas Patrias y Navidad, asimismo otros reconocidos por ley o mandato judicial.



Bonificaciones

Son aquellos montos, de origen legal o convencional, que se entregan al trabajador como complemento de su remuneración y cuyo otorgamiento puede estar ligado a una diversidad de factores, generalmente vinculados al trabajo.

Compensación por Tiempo de Servicios

La compensación por tiempo de servicios tiene por finalidad el ser un beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Administración PRO-OA-01-2018	
	PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL	Revisión: 01	Página 3 de 7

Control Previo

Es parte de la gestión administrativa de la entidad y comprende la revisión de la legalidad, documentación sustentatoria de las operaciones y permite realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control.

Certificación de Crédito Presupuestario - CCP

Constituye un acto de administración cuya finalidad es garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el año fiscal respectivo, en función a la Programación de Compromisos Anual PCA, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso. Dicha certificación implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario.



Documentación sustentatoria

Comprende todos aquellos documentos que respaldan las operaciones y permiten realizar las acciones de registro, seguimiento, evaluación y control de las mismas.



Fase de Compromiso

Es el acto en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF-SP, mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos previamente aprobado, por un importe determinado o determinable, afectando total o parcialmente los créditos presupuestarios, en el marco de los presupuestos aprobados, la PCA. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, Contrato o Convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento.



Fase de Devengado

Es el reconocimiento de una obligación de pago que se registra en el SIAF, sobre la base del compromiso previamente formalizado y registrado, sin exceder el límite del correspondiente calendario de compromisos.



Fase de Girado

El girado obedece a la obligación de registrar en el SIAF-SP, los datos relacionados con los documentos que sustentan el pago o cancelación del gasto devengado previamente registrado.

Pago

A través del pago se extingue, en forma parcial o total, una obligación y sólo procede siempre que esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera del sector Público SIAF-SP.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Oficina de Administración	
			PRO-OA-01-2018	
PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL		Revisión: 01	Página 4 de 7	

Boleta de Pago

Es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Es decir, la boleta confirma que se le ha entregado al servidor una remuneración como prestación por la labor que ha realizado.

Planilla de pago

Se elabora para el pago de las remuneraciones, bonificaciones, beneficios y otros de acuerdo a lo establecido en los dispositivos y normas legales vigentes al régimen privado del Decreto Legislativo 728.

5.2. Responsables de formular y aprobar los reportes de las planillas y boletas de pagos

La Oficina de Administración y quien haga sus veces de Recursos Humanos, es el encargado de la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones, bonificaciones, beneficios y otros pagos, y de expedir las respectivas boletas de pago, las mismas que deben emitirse en los plazos establecidos a fin de dar cumplimiento al cronograma de pagos mensual por el Ministerio de Economía y Finanzas.

El reporte de la planilla de pago es elaborado y firmado por el responsable de Recursos Humanos y por la Oficina de Administración.

Dichos servidor y funcionario son responsables de cumplir con la obligación de emitir la planilla de remuneraciones de acuerdo a lo establecido en los dispositivos y normas legales correspondientes al régimen privado del Decreto Legislativo 728.

5.3. Sección de Control Previo

El servidor público encargado de realizar el control previo es responsable de efectuar la revisión de la legalidad y formalidad de la documentación sustentatoria y de las operaciones que permita realizar acciones de registro, seguimiento, evaluación y control.

5.4. Fase Devengado

La Oficina de Administración mediante el servidor público encargado de contabilidad es el responsable de la revisión y registro del devengado, a través del módulo SIAF-SP.

5.5. Fases Girado y Pagado

La oficina de Administración mediante el servidor público de tesorería es el responsable del girado y pagado, indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo a los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones.





	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Oficina de Administración	
	PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL		PRO-OA-01-2018	
Revisión: 01			Página 5 de 7	

5.6. De la Certificación del Crédito Presupuestario

La Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, es la responsable de verificar la disponibilidad del crédito presupuestario y emitir el correspondiente Certificado de Crédito Presupuestario de Remuneraciones.

VI. MECÁNICA OPERATIVA

6.1. A inicios de año, el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces a través de la Oficina de Administración, solicita a la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento – OPPS, Certificación de Disponibilidad Presupuestal para atender gastos correspondientes a la partida 2.6.8.1.4.1. Gastos para la Contratación de Personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, en el marco de los datos registrados en el aplicativo informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de Recursos Humanos y del respectivo Expediente Técnico Presupuestal aprobado a la fecha. Así mismo, realiza la apertura de cuenta individual bancaria (MULTIRED) del servidor público.

6.2. La Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, mediante el encargado de presupuesto, emite el documento de certificación de crédito presupuestario, previa verificación del expediente técnico presupuestal aprobado a la fecha. La certificación del gasto es registrada en el SIAF-SP. La certificación es visada por el encargado de presupuesto o quien haga sus veces; y aprobada por el Director de la OPPS.

Expedida la citada certificación se remite a la Oficina de Administración para que proceda con el inicio de los trámites respectivos relacionados a la realización de los compromisos correspondientes. La certificación no debe durar más de dos (02) días.

6.3. La Oficina de Administración o responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces proyecta la planilla única de remuneraciones considerando como documentos base los contratos de trabajo, mandato judicial, dispositivos legales vigentes, así como la información de control y asistencia del personal. Así mismo, formula las respectivas boletas de pagos y otros anexos.

6.4. Una vez formulada la Planilla Única de Remuneraciones, el responsable de Recursos Humanos o quien haga sus veces revisa y suscribe la planilla, procediendo a cumplir la fase de compromiso con el registro de datos en el SIAF-SP, para su aprobación. La cual es elevada a la Oficina de Administración para su aprobación y suscripción. La elaboración de la planilla única de remuneraciones no debe exceder en más de dos (02) días y debe iniciarse la elaboración de la misma, el día 15 de cada mes.

6.5. El servidor público encargado de realizar el Control Previo, efectúa la revisión de acuerdo a las normas vigentes de estar conforme deriva a la Oficina de Administración para su revisión y suscripción de la Planilla Definitiva. De no estar conforme devuelve la Planilla de Remuneraciones al encargado de Recursos



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Oficina de Administración PRO-OA-01-2018	
	PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL	Revisión: 01	Página 6 de 7

humanos para su corrección. La acción administrativa de control previo no debe exceder de un (01) día.

6.6. La Oficina de Administración previa revisión suscribe la Planilla Única de Remuneraciones Definitiva y deriva al servidor que realiza las funciones de Contador o quien haga sus veces para que realice el devengado. La acción administrativa de control previo no debe exceder de un (01) día.



7. El servidor que ejerce funciones de Contador revisa la Planilla Única de Remuneraciones y realiza el registro administrativo del gasto devengado en el SIAF-SP, luego deriva al encargado que ejerce funciones de tesorería. La acción administrativa no debe exceder de medio (1/2) día



6.8. El servidor que realiza funciones de Tesorero previa verificación de la Planilla Única de Remuneraciones, efectúa la fase de girado mediante SIAF-SP quien registra la mejor fecha de pago, de acuerdo a los cronogramas mensuales de pago de remuneraciones y procede con el abono a la cuenta individual bancaria del servidor público. La acción administrativa no debe exceder de medio (1/2) día

RESPONSABILIDAD



1.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación obligatoria bajo responsabilidad de todos los funcionarios o servidores que intervienen en el procedimiento de pago de planillas de remuneraciones.



1.2. La Oficina de Administración es la responsable de organizar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar y supervisar el proceso de generar la planilla de remuneraciones; además, de la evaluación periódica de los lineamientos para el proceso administrativo de pago de remuneraciones, y de considerar proponer las modificaciones que corresponda.

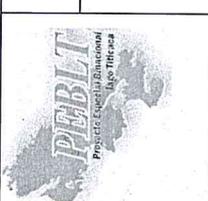
VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1. La oficina de Administración deberá impartir las instrucciones necesarias para su cumplimiento oportuno y adecuada atención del abono correspondiente, en el marco del cronograma mensual de pago de remuneraciones.

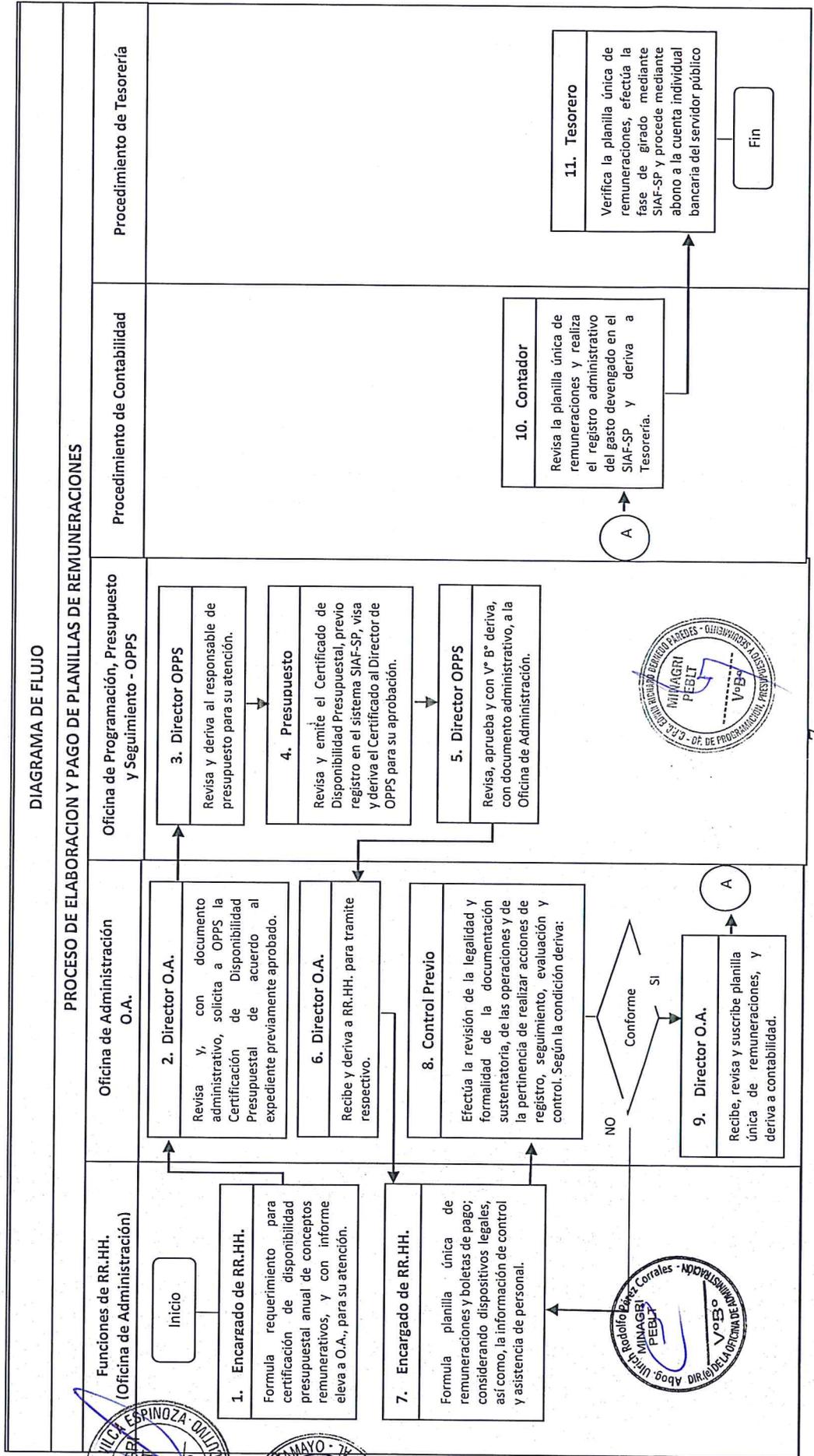
8.2. Los servidores del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca están obligados a firmar la respectiva planilla de pago acreditando la debida percepción de remuneraciones u otros beneficios, bajo responsabilidad de los mismos.

8.3. El encargado de Tesorería informará al Director de la Oficina de Administración, en los casos de ausencia de firmas durante dos (02) meses consecutivos por parte de los servidores de la entidad, lo cual será pasible de amonestación, según corresponda.



	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN		Oficina de Administración
	PROCESO ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PERSONAL		PRO-OA-01-2018
			Revisión: 01 Página 7 de 7

IX. FLUJOGRAMA





PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
OFICINA DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO
20 DIC 2018
Hora: 10:26 C.U.T. Nº 2782
Folio: 4 Firma: [Signature]

Resolución Directoral

Nº 280-2018-MINAGRI-PEBLT-DE

Puno, 19 DIC 2018

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA
CERTIFICADO: Que el presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL (Art. 136 Lev. 27444)

19 DIC 2018

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
FEDATARIA

Directiva original
VISTO:

El Informe N° 0414-2018-MINAGRI-PEBLT/OA, del 12.12.2018, por el cual, la Dirección de la Oficina de Administración del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca, solicita la aprobación de la Directiva "Normas para el Proceso de Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones de Personal en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca"; y,

CONSIDERANDO:

Que, El Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca constituye una unidad ejecutora del Ministerio de Agricultura y Riego, que se encuentra supervisado por el Viceministro de Desarrollo de Infraestructura Agraria y Riego, cuya finalidad es formular y ejecutar actividades, programas y proyectos de inversión pública, para elevar el nivel de vida y el proceso de desarrollo de su ámbito de intervención, en materia agraria y la recuperación de ecosistemas, en el marco de la política Nacional de Desarrollo e Integración Fronteriza y de las políticas y planes en materia agraria;

Que, el Órgano de Control Institucional del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca realiza un control posterior no programado en el Plan Anual de Control 2017, emitiendo el Informe de Auditoría N° 004-2017-2-0804, denominado "Otorgamiento de Quinquenio a Personal de la Entidad", recomendando en el punto 5 lo siguiente: "Disponer la emisión de una directiva interna que establezca lineamientos para que el proceso administrativo de pago de remuneraciones y bonificaciones, se realice en estricto cumplimiento a la normativa aplicable al Sistema de Recursos Humanos en concordancia a las disposiciones del ente regulador del presupuesto público, desde la elaboración de planillas de remuneraciones y por otros conceptos como beneficios, hasta el pago de los mismos; además se designe a un funcionario como responsable de la evaluación periódica";

Que, la Dirección de la Oficina de Administración, Asesoría Legal, Programación, Presupuesto y Seguimiento, Especialista en Personal y Especialistas de la Oficina de Programación, Presupuesto y Seguimiento, mediante diferentes documentos emiten su visto bueno para la aprobación de la Directiva denominada "Normas para el Proceso de Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones de Personal en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca";

Que, revisado la Directiva antes citada se advierte que tiene por objetivo: "Establecer las normas y procedimientos para la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca", cuya finalidad es: "Contribuir a dar lineamientos para que el proceso administrativo de pago se realice en estricto cumplimiento a las normativas existentes", resultando en consecuencia procedente su aprobación;

Que, la Oficina de Asesoría Legal previo al Informe Legal sobre la viabilidad de la emisión de la presente Resolución, procede a emitir la misma;





Resolución Directoral

Nº 280-2018-MINAGRI-PEBLT-DE

19 DIC 2018

Puno, 19 DIC 2018

T.S. Clara E. Arroyo Chavez
 FEDATARIA

Que, por los considerandos expuestos resulta procedente expedir la Resolución Directoral sub materia; y,

Estando a lo expuesto en las consideraciones esgrimidas, en ejercicio de las atribuciones conferidas a través de la Resolución Ministerial Nº 0235-2018-MINAGRI, publicado en el Diario Oficial "El Peruano" en fecha 01 de junio del 2018, Manual de Operaciones y demás instrumentos de gestión del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca - PELT; contando con el visto bueno de la Dirección de la Oficina de Administración, Programación, Presupuesto y Seguimiento y de la Oficina de Asesoría Legal;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la Directiva "Normas para el Proceso de Elaboración y Pago de Planillas de Remuneraciones de Personal en el Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca", que en siete (7) folios debidamente visados forman parte de la presente Resolución Directoral.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PÓNGASE de conocimiento la presente Resolución Directoral al Órgano de Control, y Órganos de Asesoramiento del Proyecto Especial Binacional Lago Titicaca para los fines a que se contrae la misma.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y RIEGO
 PROYECTO ESPECIAL BINACIONAL LAGO TITICACA

ING. JULVER JOSUE VILCA-ESPINOZA
 DIRECTOR EJECUTIVO
 CIP. 102674

PEBLT - OFICINA DE PROGRAMACIÓN,
 PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO

Destino: *Sec. OPPI.*

Para: *Recibo*

Fecha: *26.12.18* Firma: *[Signature]*

cut; 2782-2018