



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 99 -2021-OGGRRHH-MPC



Cajamarca, 25 de febrero del 2021

VISTO:

Ley N° 27783 y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo, Informe Legal N° -126-2021-AL-OGGRRHH –MPC, y;

CONSIDERANDO:

Por lo dispuesto en el Art. 194° de la Constitución Política del Perú, en concordancia con el Art. 2° del Título Preliminar de la Ley 27972 de la Ley Orgánica de Municipalidades “Los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia; esta autonomía que la Constitución establece radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativo y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico”.

Que mediante informe N° 095-2019-URBSSO-OGGRRHH-MPC, el Jefe de la Unidad de Planificación Bienestar Social y Salud Ocupacional, remite el proyecto de Directiva Interna sobre “Procedimientos para la elaboración y Supervisión de las Planillas de Pago de Remuneraciones Mensuales y Beneficios”, para su revisión y posterior aprobación a través de un acto resolutorio, indicando que ha sido elaborado, según las necesidades de nuestra Unidad y regulando las actividades para su mejor control.

La remuneración constituye uno de los elementos esenciales de la relación laboral al constituir la contraprestación que el empleador otorga al trabajador por los servicios prestados, de acuerdo con los mandatos y directivas que imparta en ejercicio de su poder de dirección. Sin perjuicio de lo expresado la remuneración no solo puede ser entendida únicamente como elemento esencial de la Relación Laboral, sino más bien como un derecho fundamental irrenunciable para el trabajador que, como tal, es materia de especial protección por parte de nuestro ordenamiento jurídico, reconocido en el artículo 24° de la constitución Política del Perú donde se reconoce el derecho de los trabajadores a percibir una remuneración equitativa y suficiente, capaz de procurar su bienestar material y espiritual de sus familiares, debiendo considerarse que además de cubrir las necesidades vitales y familiares del trabajador, la remuneración tiene carácter indiscutiblemente alimentario.

Asimismo el artículo 9° de la Ley N° 27783 “Ley de Bases de la Descentralización” respecto a la dimensión de las autonomías señala: “9.1. *Autonomía política: es la facultad de adoptar y concordar las políticas, planes y normas en los asuntos de su competencia, aprobar y expedir sus normas, decidir a través de sus órganos de gobierno y desarrollar las funciones que le son inherentes.* 9.2. *Autonomía administrativa: es la facultad de organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad.* 9.3. *Autonomía económica: es la facultad de crear, recaudar y administrar sus rentas e ingresos propios y aprobar sus presupuestos institucionales conforme a la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y las Leyes Anuales de Presupuesto. Su ejercicio supone reconocer el derecho a percibir los recursos que les asigne el Estado para el cumplimiento de sus funciones y competencias.”*





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

RESOLUCIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS N° 99 -2021-OGGRRHH-MPC



Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 26° de la Ley Orgánica de Municipalidades, menciona: *“La administración municipal adopta una estructura gerencial sustentándose en principios de programación, dirección, ejecución, supervisión, control concurrente y posterior. Se rige por los principios de legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia, eficiencia, participación y seguridad ciudadana, y por los contenidos en la ley n.° 27444. Las facultades y funciones se establecen en los instrumentos de gestión y la presente ley.”*

A su vez el tercer párrafo del artículo 39° del mismo cuerpo normativo señala que: *“Las gerencias resuelven los aspectos administrativos a su cargo a través de resoluciones y directivas.”*

Que el objetivo de la referida directiva es establecer los procedimientos internos para la elaboración y aprobación de la planilla de pago de remuneraciones de los servidores públicos, así como para la emisión de las respectivas boletas de pago de acuerdo al estricto cumplimiento de la normativa aplicada al sistema de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, correspondientes al Régimen laboral de la actividad privada dentro del marco legal del Decreto Legislativo N° 728, a los comprendidos en el régimen laboral de la actividad pública normada por el Decreto Legislativo N° 276 y a los comprendidos en el régimen laboral especial normada por el Decreto Legislativo N° 1057.

Bajo estos conceptos se puede inferir que es necesario contar con esta Directiva, debido a que establece un procedimiento interno de cómo se va efectuar el pago de Remuneraciones de acuerdo a lo reglamentado y en favor del trabajador.

Que, estando a las facultades conferidas por el numeral 6) del Art 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972; se emite la presente en vías de regularización.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. - **APROBAR** la Directiva denominada “Procedimientos para la elaboración y Supervisión de las Planillas de Pago de Remuneraciones Mensuales y Beneficios” de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

ARTICULO SEGUNDO.- ENCARGAR, a la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos a través de sus áreas respectivas el cumplimiento de la Directiva aprobada en virtud de la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

Abg. EDWIN ORLANDO CASANOVA MOSQUEIRA
DIRECTOR
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

DISTRIBUCION
- Archivo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA



DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES Y BENEFICIOS

OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



ÍNDICE

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y SUPERVISIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES Y BENEFICIOS.

1. OBJETIVO.....	3
2. FINALIDAD	3
3. ALCANCE.....	3
4. BASE LEGAL:.....	3
5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES.....	4
6. DISPOSICIONES GENERALES	4
6.1 Planilla de pago de remuneración mensual.	4
6.1.1 Tipos de planillas de pago:	6
6.1.2 Altas y bajas de la planilla de personal:	7
6.1.3 Elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT – PLAME).....	8
6.1.4 De la actualización de datos de beneficiarios de pensión y de sobrevivientes:.....	8
6.1.5 Verificación del subsistema de derecho de pensionarios.	8
6.1.6 Acciones para acreditar la debida percepción de pensiones.	9
6.1.7 Acciones para acreditar que los servidores públicos teniendo la condición de pensionistas, se incorporen en la actividad laboral como trabajador dependiente.....	9
6.1.8 Acciones para acreditar la debida percepción de remuneraciones y beneficios.	10
6.1.9 Reporte de control de asistencia de personal.	11
6.1.10 Aportes del empleador.....	11
6.1.11 Retenciones en las planillas.....	11
6.1.12 Descuentos en las planillas.....	11
6.1.13 Plazos para recepción de la información para procesamiento de planillas.	12
6.2 Procedimiento que siguen los servidores responsables de formular y aprobar los reportes de planillas y boletas de pago.....	12
6.3 Funciones específicas de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, dentro del proceso de la aprobación de pago de remuneraciones y sus beneficios sociales.	13
6.3.1. Encargado de Planillas.....	13
6.3.2. Unidad de Presupuesto	13
6.3.3. Coordinador de Contratos.	13
6.3.4. La asistenta social,	13
6.3.5. El encargado de control y asistencia de personal.....	13
6.3.6. Encargado de Planillas.....	14
6.3.7. Jefe De Unidad De Remuneraciones Bienestar Social Y Salud Ocupacional.	14
6.3.8. Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.....	14
6.3.9. Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas	14
6.3.10. Coordinador de Escalafón.....	14
6.3.11. Unidad de Contabilidad.....	14
6.3.12. Unidad de Tesorería	14
6.3.13. El encargado del PDT – PLAME	15
ANEXO 01.....	16
ANEXO 02.....	17
ANEXO 03.....	¡Error! Marcador no definido.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES MENSUALES Y BENEFICIOS

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos para la elaboración y aprobación de la planilla de pago de remuneraciones de los SERVIDORES PUBLICOS, de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, así como la emisión de las respectivas boletas de pago de acuerdo al estricto cumplimiento a la normativa aplicada al Sistema de Recursos Humanos, en concordancia a las disposiciones legales, tributarias, y laborales, así como del ente regulador del presupuesto público. Este procedimiento que va desde el acopio de información para la elaboración de la planilla de remuneraciones, bonificaciones y otros pasando por el pago de beneficios de esta, así como entrega de comprobantes de pago, y archivo de las boletas, y todos los eventos que ocurran al procesamiento de estas.

2. FINALIDAD

Efectuar la formulación, aprobación y pago de las remuneraciones y los beneficios por la administración de personal y pago de remuneración mensual de los SERVIDORES PUBLICOS, de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. De acuerdo a las condiciones presupuestales y leyes vigentes, siguiendo los procedimientos necesarios para la correcta y oportuna ejecución, con criterios de eficacia y eficiencia.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en el presente, son de aplicación y cumplimiento de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos (Personal de la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas, Personal de la Unidad de Remuneraciones, Bienestar social y salud ocupacional), Oficina General de Planeamiento y Presupuestos (Unidad de Presupuesto), Oficina General de Administración (Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería, Unidad de informática y Sistemas, Centro de atención al ciudadano), así como por los responsables de las indicadas unidades orgánicas en el ámbito de su competencia y todas las unidades de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.

Los cumplimientos del presente son en base a las normas laborales de la ley de bases de la carrera administrativa y de las remuneraciones del sector público, aprobado por Decreto Legislativo N° 276, Reglamento de la carrera administrativa, aprobado por DS N° 005-090-PCM. El TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la productividad y competitividad laboral, aprobado por DS N° 0033-97-TR, así como el régimen que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Legislativo N° 1057, con reglamento aprobado por DS N° 075-2008-PCM, modificado por DS N° 065-2011-PCM, es obligatorio y comprende a todos los servidores públicos, funcionarios y personal contratado CAS.

4. BASE LEGAL:

- ✓ Ley de Bases De La Carrera Administrativa Y de Remuneraciones Del Sector Público, aprobado por Decreto Legislativo N° 276, y sus modificatorias.
- ✓ Reglamento de la carrera administrativa, aprobado por DS N° 005-090-PCM.
- ✓ El Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de la productividad y competitividad laboral, aprobado por DS N° 003-97-TR,
- ✓ Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación Administrativa de Servicios, aprobado por D. Leg. N°1057, aprobado por DS N° 075-2008-PCM, Modificado por DS N° 065-2011-PCM,
- ✓ Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley de Presupuesto del Sector Publico para cada año fiscal.
- ✓ Decreto Ley N°19990, Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- ✓ Decreto Ley N°20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N°19990, sus modificatorias y conexas.
- ✓ Ley N°25129, que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán Asignación Familiar.

- ✓ Decreto Supremo N°035-90-TR, que fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- ✓ Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- ✓ Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°012-92-TR.
- ✓ Decreto Legislativo N°857, que modifica algunos artículos del Decreto Legislativo N°650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- ✓ T.U.O del Decreto Legislativo N°650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por D.S. 001-97-PCM.
- ✓ Decreto Legislativo N°774, Ley del impuesto a la Renta, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°122-94-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, y sus modificatorias.
- ✓ Decreto Supremo N°007-2002-TR del TUO del Decreto Legislativo N°854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo y su reglamento aprobado con DS N° 008-2002-TR y su modificatoria aprobada por DS N°011-2016-TR.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 105-2001, Fijan Remuneración Básica para profesores, profesionales de la salud, docentes universitarios, personal de los Centros de Salud, miembros de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional servidores públicos sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, así como los jubilados comprendidos dentro de los Regímenes del Decreto Ley N° 19990 y del Decreto Ley N° 20530.
- ✓ Acuerdos y pactos colectivos sobre Derechos y beneficios laborales de los servidores públicos y obreros municipales de la MPC.
- ✓ Reglamento interno de Trabajo de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- ✓ Presupuesto Analítico de Personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- ✓ Cuadro para Asignación de Personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- ✓ Lineamientos y Directivas sobre Compensaciones y Pensiones que estipule la Autoridad Nacional del Servicio Civil como precedentes administrativos vinculantes.
- ✓ Resoluciones del Tribunal Fiscal con incidencia Laboral. Precedentes del Tribunal del Servicio Civil.
- ✓ Constitución política del Perú.
- ✓ Ley Orgánica de Municipalidades.

5. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente informe, será modificado y actualizado por efecto de la evaluación de las necesidades de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos. Y dado a conocer a través de informes a las unidades Orgánicas que la comprenden como parte de órgano de apoyo establecido en el ROF vigente.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Planilla de pago de remuneración mensual.

Las remuneraciones mensuales se fijan previa firmas de contrato de trabajo, de acuerdo a las necesidades de la entidad, Leyes que rigen el modelo de contratación, y/o por mandato judicial.

Los ingresos brutos mensuales son producto de conceptos remunerativos y no remunerativos, calculados en base a los días efectivos laborados, según reporte virtual que debe de considerar de manera fidedigna la Oficina de control de registro de asistencia de personal en sus diversas unidades orgánicas, los cálculos de estos ingresos brutos mensuales son en base a la asistencia del mes anterior. *(Que, el artículo 25 de la Constitución Política reconoce el derecho a una jornada máxima de trabajo; en expresión de la necesidad de que la persona humana se desarrolle y relacione en espacios distintos o complementarios al trabajo; Que, el artículo 23 de la Constitución Política establece que ninguna persona está obligada a prestar servicios sin la debida remuneración; e igualmente, el artículo 10 del Decreto Legislativo N° 854, establece la obligación de pagar el trabajo en tiempo extra; Que, de otro lado, el inciso c) del artículo 8 del Convenio N° 1 establece la obligación de llevar registros al tiempo de trabajo; y, De conformidad con el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú).*

Los descuentos son establecidos por ley, mandato judicial y los expresamente solicitados y autorizados.

Los aportes del empleador están regulados por las normas correspondientes.

Al procesar los ingresos y descuentos mensuales, EN UN SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS, se procederá a dar visto de los cálculos previa verificación por los encargados de cada planilla, quienes son los RESPONSABLES DE GENERAR REPORTES DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS, para ello se les encomienda las siguientes actividades:

- A. Actualización mensual de los porcentajes de las AFP a módulo de planillas de la MPC, esta actualización se hará antes del inicio de planillas, como fecha límite el tercer día calendario de cada mes.
- B. Verificar el cálculo de los ingresos mensuales, aportes del empleado y aportes del empleador antes de la emisión de las planillas mensuales para iniciar el proceso de depósitos de remuneraciones. Esta verificación se realizará a través de hojas de cálculo, las cuales se generará archivos para su posterior revisión.
- C. Identificar la base imponible para el cálculo de aportes del Empleado y aportaciones del Empleador, con el objetivo de verificar que el sistema haya desarrollado los cálculos correctos, con las indicaciones que nuestras necesidades requieran. Asimismo, iniciar el proceso de registros correctos de emisión de boletas de pago que incluyan días efectivos de labores con identificación de que el mes laboral es de 30 días calendarios.
- D. Generar Tickets de AFP, esto con el objetivo de tener un proceso de control previo, para verificar los estados de actualizaciones y cambios de AFP de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
- E. Antes de realizar la declaración mensual de retenciones, tengamos presente que se tiene hasta el 5to día útil del mes siguiente al que efectuó la retención de los aportes a los trabajadores, para realizar el pago respectivo a la AFP o presentar una Declaración sin Pago (DSP) a través de la cuenta de AFPnet. Debemos tener en cuenta, que como empleador somos los responsables del pago oportuno de los aportes retenidos a tus trabajadores. El no pago de los aportes en el plazo estipulado origina el riesgo de que pierdan la Cobertura del Seguro Previsional. Esta declaración vía AFPnet debe de ser igual al monto retenido. De existir diferencias se informará de manera inmediata.
- F. Verificar los cálculos correctos del SCTR (Salud y Pensión), identificar la base imponible (Monto asegurable) correcta para el cálculo.
- G. Los cálculos de remuneraciones mensuales, reintegros, se deben de reflejar en días efectivos de trabajo, para que sean parte del cálculo de Beneficios (CTS, Gratificaciones, Vacaciones, Subsidios, Licencias con goce de haber, entre otros).
- H. Encargar a los responsables de planillas, que antes de la emisión de las planillas para los vistos de los supervisores de sus actividades, verifiquen que los hechos no contravengan la normativa que se cita a continuación:
LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO LEY Nº 28411, tercera disposición transitoria: En la Administración Pública, en materia de gestión de personal, se tomará en cuenta lo siguiente: c) la planilla única de pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o el cesante (...) d) El pago de remuneraciones sólo corresponde como contraprestación por el trabajo efectivamente realizado, quedando prohibido, salvo disposición de Ley expresa en contrario o por aplicación de licencia con goce de haber de acuerdo a la normatividad vigente, el pago de remuneraciones por días no laborados. Asimismo, queda prohibido autorizar o efectuar adelantos con cargo a remuneraciones, bonificaciones, pensiones o por compensación por tiempo de servicios.
- I. Encargar a los responsables de planillas, ser los encargados de seguir todo el proceso que conlleva las planillas de pago, desde la elaboración del mismo hasta el pago, comunicando de cualquier incidencia que pueda ocurrir en el proceso mismo.
- J. Los conceptos remuneratorios y no remuneratorios, según las ocurrencias mensuales, sean consideradas como conceptos al momento de generar las planillas (Por ejemplo: Remuneraciones vacacionales, descanso médico, subsidios por maternidad, licencias con goce de haber, licencias sin goce de haber, suspensiones, entre otros).
- K. Elaborar la proyección presupuestal de las planillas de remuneraciones por año fiscal, para la correcta programación multianual de la entidad, verificando la adecuada afectación de gasto según genéricas: 2.1 Personal y Obligaciones Sociales; 2.2 Pensiones y otras prestaciones sociales, 2.3 Contrato Administrativo de Servicios, Medida Cautelar Proceso Concluido (728) y

- (276) afectado en los clasificadores correspondientes según Ley de Presupuesto vigente.
- L. Otros que la necesidad de cada modalidad laboral lo amerite.

6.1.1 Tipos de planillas de pago:

6.1.1.1. Planilla de pensiones:

Planilla elaborada mensualmente para el pago de los pensionistas, por cesantía, viudez y orfandad.

6.1.1.2. Planillas de remuneraciones de personal sujeto al régimen laboral privado, normado por el Decreto Legislativo N°728:

Se elabora mensualmente para el pago de las remuneraciones del personal, sujetos al régimen laboral privado, normado por Decreto Legislativo N°728, previa verificación que el contrato de trabajo se haya firmado antes de inicio de labores y/o antes de la ampliación del mismo. Las planillas son elaboradas para el personal repuesto por medidas cautelares, Medidas Cautelares de no Innovar, Procesos Concluidos, Proyectos. Identificando para ello los servidores sujetos bajo el alcance del Artículo 37° de la Ley Orgánica de Municipalidades.

6.1.1.3. Planillas de remuneraciones de personal contratado bajo el régimen Decreto Legislativo N° 276:

Se elabora mensualmente para el pago de las remuneraciones del personal. Existiendo planillas de funcionarios, Nombrados, Procesos concluidos, Proyectos.

6.1.1.4. Planillas de remuneraciones de personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS, normado por el Decreto Legislativo N° 1057.

Se elabora mensualmente para el pago de las remuneraciones del personal, sujetos al régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS, normado por el Decreto Legislativo N° 1057, previa verificación que el contrato de trabajo se haya firmado antes de inicio de labores y/o antes de la ampliación del mismo.

6.1.1.5. Planillas de Remuneración Vacacional:

Se elabora mensualmente para el pago del goce de remuneraciones vacacionales, previa verificación de emisión de resolución, memorándum o comunicación que se haga al interesado. Se elabora para atender el pago por este concepto al personal que acumula el mencionado beneficio, el servidor tiene derecho a treinta días calendarios de descanso vacacional por cada año completo de servicios.

6.1.1.6. Planillas de beneficios ordinarios:

Se elabora cuando corresponda, siguiendo los lineamientos de sus propias normas y reglamentos: Escolaridad, Aguinaldos, Gratificaciones ordinarias, Compensación por tiempo de servicio.

CTS: El depósito de CTS le corresponde a trabajadores del sector privado y a estatales bajo el alcance de la Decreto Ley N°728. Que cumplan cuando menos en promedio, una jornada mínima diaria de 4 horas. El derecho a la CTS, nace desde que se alcanza el primer mes de inicio del vínculo laboral, cumplido este requisito toda fracción se computa por treintavos. El beneficio generado se computa semestralmente al 30 de abril y al 31 de octubre de cada año. En las fechas mencionadas se establece cuantos meses y días acumulan en el semestre anteriormente mencionado, los días que no se consideren efectivamente laborados se deducirán a razón de un treintavo de la fracción correspondiente. Siendo, Asimismo, es un beneficio que se brindan a sus trabajadores para que cuando la relación laboral con el empleado termine.

Gratificaciones legales: Se encuentran reguladas por la Ley N° 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 (Decreto Supremo No. 005-2002-TR). Y reguladas por la Ley N° 29351 “Ley que reduce los costos laborales a los aguinaldos y gratificaciones por fiestas patrias y navidad”. Y su Reglamento (Decreto Supremo No. 007-2009-TR), y son aquellas que corresponden obligatoriamente a los

trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada por motivo de Fiestas Patrias y Navidad. El monto es equivalente a una remuneración ordinaria mensual que perciba el trabajador.

Cumpliendo que el tiempo de servicios para efectos del cálculo se determina por cada mes calendario completo laborado en el período correspondiente. Los días que no se consideren tiempo efectivamente laborado se deducirán a razón de un treintavo de la fracción correspondiente.

De acuerdo Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2002-TR, del 05-12-2002.

Se reconoce, además, el derecho a percibir la gratificación, en aquellos casos en que la relación laboral culmina antes de la oportunidad en que el beneficio deba ser pagado (primera quincena de julio o diciembre, según corresponda).

Las mencionadas gratificaciones no se encuentran afectas a aportaciones, contribuciones ni descuentos de índole alguna, excepto aquellos otros descuentos establecidos por ley o autorizados por el trabajador. Esta afectación rige desde el 02 de mayo del 2009.

Aguinaldos / Escolaridad: Son reguladas anualmente por la ley general del presupuesto, el citado beneficio se otorga: Los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276, la Ley 29944 y la Ley 30512; los docentes universitarios a los que se refiere la Ley 30220; el personal de la salud al que se refiere el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto Legislativo 1153; los obreros permanentes y eventuales del Sector Público; el personal de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú; y los pensionistas a cargo del Estado comprendidos en los regímenes de la Ley 15117, los Decretos Leyes 19846 y 20530, el Decreto Supremo 051-88-PCM y la Ley 28091, en el marco del inciso 1 del artículo 17 del Decreto Legislativo 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, perciben en el Año Fiscal 2019 los siguientes conceptos:

a) Los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, cuyos montos ascienden, cada uno, hasta la suma de S/ 300,00 (TRESCIENTOS Y 00/100 SOLES).

b) La bonificación por escolaridad, que se incluye en la planilla de pagos correspondiente a enero y cuyo monto asciende hasta la suma de S/ 400,00 (CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES). De los requisitos para la percepción del indicado beneficio:

- Estar laborando al mes anterior a la fecha de la recepción del beneficio, o en uso del descanso vacacional o de licencia con goce de remuneraciones.
- Contar en el servicio a dicha fecha, con una antigüedad no menor de tres meses, añadiendo que, si no contara con dicho tiempo, el beneficio se abonará en forma proporcional a los meses laborados.

6.1.1.6.1 Otros pagos: Planillas de bonificaciones, establecidos, según los pactos colectivos vigentes, regidos por sus propias normas y que no contravengan leyes primigenias.

6.1.2 Altas y bajas de la planilla de personal:

6.1.1.1. Las altas (incorporaciones):

Se efectúa de acuerdo a los comunicados de contratación de personal, reconocimiento provisional o definitivo de mandatos judiciales, asignación de cargos de dirección y/o de confianza. Considerando para ello que se registraran para cada alta datos personales, datos laborales, considerando inclusive datos de derechohabientes (llevando el control de los beneficios que se otorgan en función de edad y otros) previa verificación de su legajo personal, que son los requisitos solicitados al momento de su ingreso, este legajo es sustentado con copias fedateadas. Las incorporaciones se realizan en el sistema integrado de remuneraciones y en T-Registro.

6.1.1.2. Las bajas temporales o permanentes:

Se efectúa de acuerdo a documentos de despido, documento de renuncia, resoluciones de autoridades judiciales y/o resolución administrativa. Las bajas se producen además por las causas específicas de extinción del contrato de trabajo previsto en la ley.

6.1.3 Elaboración del Programa de Declaración Telemática (PDT – PLAME).

Se elabora mensualmente como declaración jurada ante la SUNAT, consolidando todas las planillas elaboradas por el grupo funcional de remuneraciones, Grupo funcional de liquidación de beneficios sociales. Así mismo la Unidad de Tesorería sobre los tributos y aportaciones pagadas en relación a las diversas planillas elaboradas en el mes a declarar, así como otro pago de tributos relacionados con la declaración del PDT – PLAME.

6.1.4 De la actualización de datos de beneficiarios de pensión y de sobrevivientes:

El encargado de planillas de pensionistas, es el encargado durante los meses de enero y febrero de cada año, así como de manera periódica, de la actualización de datos de beneficiarios de pensión de sobrevivientes (Viudez, Orfandad y ascendientes). Esta actualización se realiza a través del formato de declaración jurada (Anexo 01), según lo siguiente:

- a) La unidad de tesorería es el encargado de recibir los formatos de declaración jurada (Anexo 01), llenado y firmado por los pensionistas al momento de recoger sus boletas.
- b) La asistente social, es el responsable de realizar las visitas domiciliarias a pensionistas que presenten la dificultad de traslado y a los pensionistas mayores de 80 años, a fin de actualizar sus datos. El objetivo es consolidar una base de datos de pensionistas para que sea remitida al finalizar el mes de enero un reporte a la Unidad de Remuneraciones, Bienestar Social y Salud Ocupacional, a fin de verificar causal de suspensión y extensión del derecho a través de los asesores legales.

6.1.5 Verificación del subsistema de derecho de pensionarios.

La verificación de subsistemas de derecho de pensionarios son las acciones realizadas a fin de comprobar la subsistencia de requisitos que dieron origen al derecho de pensión, en cumplimiento de la normatividad correspondiente:

- a) La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas dos veces al año (enero y julio), debe solicitar a la RENIEC, información sobre el estado civil actualizado de pensionistas por viudez y las de orfandad como hijas solteras mayores de edad.
- b) La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas dos veces al año (enero y julio), debe solicitar a la SUNAT, información sobre la generación de rentas de trabajo, por parte de las hijas solteras mayores de edad y los ascendientes.
- c) La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas dos veces al año (enero y julio), debe solicitar a la ESSALUD, información sobre afiliación de pensionistas sobrevivientes a fin de verificar si están amparados por algún sistema de seguridad social y si tiene derechohabientes.
- d) La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas dos veces al año (enero y julio), en coordinación con el registro de escalafón verifica los certificados y constancias de estudios presentados por los pensionistas de por orfandad que se encuentren cursando estudios superiores, acreditando de su derecho de pensión. En caso que el pensionista no acredite la subsistencia de su derecho, la Unidad de remuneraciones debe requerir de manera simultánea al pensionista y al centro de estudios.

La asistente social, los responsables de planillas, así como cualquier trabajador o funcionario de la

institución que tome conocimientos del fallecimiento del pensionista, debe de informarlo inmediatamente a la Oficina General Gestión de Recursos Humanos, quien previa verificación de la información, dispone formalmente la exclusión de la planilla del pensionista.

6.1.6 Acciones para acreditar la debida percepción de pensiones.

Los pensionistas, sus representantes o sus apoderados deben de acreditar la percepción de las pensiones, mediante la firma de respectiva boleta de pago.

Se bloquea el abono de pensiones, hasta la regularización de las mismas firmas correspondientes, cuando el titular o representante legal no suscriba dos boletas de pago mensual. Previa visita por la asistente social que será encargada de emitir un informe, en caso de que no pueda realizar las gestiones de recepción de las boletas de pago. En caso no regularizar las firmas en sus boletas de pago, la unidad de tesorería comunicará a la Oficina General Gestión de Recursos Humanos del evento.

La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas, solicitará la inclusión de una nota en las boletas de pago donde indique: *“Los señores pensionistas o sus representantes legales, deberán de firmar mensualmente las planillas y boletas de pago de pensión. En caso de no regularizar las firmas hasta la fecha de pago del mes siguiente, se bloqueará el pago hasta la subsanación correspondiente”.*

6.1.7 Acciones para acreditar que los servidores públicos teniendo la condición de pensionistas, se incorporen en la actividad laboral como trabajador dependiente.

La Constitución Política de 1993, dispone en su artículo 40º que ningún funcionario o servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, con excepción de uno más por función docente. El Decreto Legislativo 276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”, expedido durante la vigencia de la Constitución de 1979, estableció en su artículo 7º, que ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado y añade, ingresando al ámbito pensionario, que se encuentra prohibida la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado, estableciendo como excepción a la incompatibilidad el ejercicio de la función docente. A su vez, la Ley 28175, “Ley Marco del Empleo Público”, en su artículo 3º enfatiza la prohibición de doble percepción de ingresos, al precisar que ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, salvo las que provengan de la función docente y la percepción de dietas por participación en un directorio de entidad o empresa pública. Asimismo, ratifica la incompatibilidad de la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

En el año 2007, se expidió el Decreto de Urgencia 007-2007 el mismo que tuvo por finalidad, “Dictar medidas sobre otorgamiento de pensiones complementarias a los pensionistas del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones”, estableciéndose en su Única Disposición Complementaria Final, lo siguiente:

ÚNICA. - Incompatibilidad de ingresos: En el Sector Público no se podrá percibir en forma simultánea pensión y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías, y aquellas contraprestaciones que se encuentran en el marco de convenios de administración de recursos y similares; salvo por función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. No se encuentran comprendidos en los alcances de esta disposición los pensionistas beneficiarios del Decreto Ley Nº 19990, Decreto Supremo Nº 051-88-PCM y los provenientes del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, los cuales se regulan por sus propias normas.

En ese sentido dada las prohibiciones, se concluye, que ninguna persona puede percibir en forma simultanea remuneración, pensión, honorarios por servicios de locación, asesorías o

consultorías, excepto las que se encuentran expresamente permitidas (Docencia y participación de directorio de entidades y empresas del estado)

Cabe precisar que el Decreto Legislativo N° 1990 ley que promueve la Actividad Laboral de Pensionistas, en su Artículo N° 45, menciona: El Pensionista que se reincorpore a la actividad laboral como trabajador dependiente o independiente elegirá entre la remuneración o retribución que perciba por sus servicios prestados o su pensión generada por el Sistema Nacional de Pensiones. Al cese de su actividad laboral percibirá el monto de su pensión primitiva con los reajustes que se hayan efectuado, así como los derechos que hubiera generado en el Sistema Privado de Pensiones, la misma que se restituirá en un plazo no mayor a sesenta (60) días. Excepcionalmente, el pensionista trabajador podrá percibir simultáneamente pensión y remuneración o retribución, cuando la suma de estos conceptos no supere el valor de dos (2) unidades impositivas tributarias (UIT).

De las condiciones expuestas anteriormente, se regula el siguiente procedimiento:

- a) Encargar al coordinador de contratos, perteneciente a la oficina General de Gestión de Recurso Humanos, la inclusión del anexo N° 02 como parte de los requisitos de ingreso a todo nuevo trabajador, para la administración de su legajo de personal.
- b) Encargar al Coordinador de Contratos, perteneciente a la Oficina General de gestión de Recurso Humanos, informar a la Unidad de remuneraciones, las condiciones de la afiliación al régimen pensionario, haciendo llegar una copia del anexo N° 02 a la Unidad de Remuneraciones Bienestar Social y Salud Ocupaciones luego de firmado su contrato y/o incorporado a la entidad.
- c) Encargar a los responsables de planilla la verificación de inclusión en el sistema integrado de remuneraciones, haciendo dos filtros: 1) Haciendo la búsqueda de afiliación al Sistema Privado de Pensiones en el portal Web. de la Superintendencia de banca y Seguro (SBS), en su opción consulta de afiliados. (<https://www2.sbs.gob.pe/afiliados/paginas/Documento.aspx2>) Haciendo la búsqueda de afiliación al Sistema Nacional de Pensiones en el portal Web. de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) en opción Soy Pensionista. (https://zonasegura.onp.gob.pe/ONP.PortaIONP.Web/soy_pensionista/consultar_imprimir_informacion_pensionista_onp).
- d) Encargar a La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas, previa verificación de las condiciones, informar al pensionista de la elección entre la remuneración que perciba por sus servicios prestados o su pensión generada por el Sistema Nacional de Pensiones, permitiendo que por excepción pueda percibir simultáneamente pensión y remuneración, cuando la suma de estos conceptos no supere el cincuenta por ciento (50%) de la unidad impositiva tributaria.
- e) Encargar a La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de la planilla de pensionistas, que dentro de las planillas de remuneraciones un trabajador jubilado pueda activarse laboralmente, previa verificación de las condiciones. Incluso, si el pensionista estuvo afiliado al sistema privado de pensiones (AFP) no realizará aportes al trabajador jubilado.
- f) En el caso de un trabajador jubilado en el sistema privado de pensiones no existe tope de ingresos pudiendo percibir remuneración y el monto de su pensión de jubilación.
- g) Encargar a La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través del encargado de declaración de PDT PLAME, registrarlo en el T-Registro como Trabajador y por tanto deberá pagarle los beneficios y efectuar los aportes al que está sujeto cualquier otro trabajador. Esto último con la salvedad de los casos indicados anteriormente en que no se aporta (AFP) en los cuales se utilizará la opción "sin régimen pensionario".

6.1.8 Acciones para acreditar la debida percepción de remuneraciones y beneficios.

El personal activo de la institución está obligado a firmar la boleta de pago, acreditando la debida percepción de remuneraciones y otros beneficios, bajo responsabilidad de los mismos.

6.1.9 Reporte de control de asistencia de personal.

El registro de asistencia de personal, contiene la siguiente información mínima: Nombre, denominación o razón social del empleador, Número de Registro Único de Contribuyentes del empleador, Apellidos y nombres del empleado (Ordenados de manera alfabética), DNI, fecha de asistencias, días efectivos de trabajo, descansos médicos, subsidios, vacaciones. El reporte de control de asistencia debe ser único ordenado según condición del régimen laboral del personal. El control de asistencia puede ser llevado en soporte físico o digital, adoptándose medidas de seguridad que no permitan su adulteración, deterioro o pérdida. En el lugar del centro de trabajo donde se establezca el control de asistencia debe exhibirse de manera permanente a todos los trabajadores el horario de trabajo vigente, con los tiempos de tolerancia, de ser el caso. Encargando al responsable de Control de personal de verificar que el control de registro de asistencia cumpla las características informadas.

Los listados y/o reportes deben de contener los días efectivos laborados, que debe de considerar de manera fidedigna control de registro de asistencia de personal en sus diversas unidades orgánica, Los listados y/o reportes debe de clarificar las conteniendo los días no laborados, justificaciones, tardanzas, días de Vacaciones, días de descanso médico, subsidio por maternidad, licencias con goce de haber, licencias sin goce de haber, Suspensiones, y otros descansos legales.

6.1.10 Aportes del empleador.

La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través de los encargados de las planillas, debe de verificar los cálculos y consignar en las respectivas planillas y boletas de pago, los aportes al régimen de prestaciones de Es salud en los porcentajes que correspondan. Adicional a ello, verificar los cálculos y consignar en las respectivas planillas y boletas de pago, los aportes, cuando corresponda el seguro complementario de trabajo de riesgo en los porcentajes que correspondan.

6.1.11 Retenciones en las planillas.

La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través de los encargados de la planilla debe de verificar y efectuar los cálculos de las retenciones y consignar en las respectivas planillas y boletas de pago, según corresponda:

- a) Las aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP), Ley N° 25897; Sistema Nacional de Pensiones, Decreto Ley N° 19990; Fondo Nacional de Pensiones Decreto Ley N° 20530.
- b) Las retenciones como parte de la fuente de la renta del trabajo. Impuesto a la renta.

6.1.12 Descuentos en las planillas.

La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través de los encargados de las planillas, debe de aplicar y consignar en las respectivas planillas y boletas de pago, según Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, donde se ha establecido que "La planilla única de pagos sólo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley, por mandato judicial, y otros conceptos aceptados por el servidor o cesante y con visto del Director General de Administración o del que haga sus veces, no obstante, la citada disposición legal ha sido modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley No 30057, Ley del Servicio Civil, cuyo tenor del texto legal es el siguiente: "La planilla única de pago solo puede ser afectada por los descuentos establecidos por Ley o por mandato judicial expreso, de corresponder". De este modo, podemos inferir el derecho a la intangibilidad de las remuneraciones del trabajador al establecer que éstas solo pueden verse afectadas por determinados

descuentos y no por descuentos de cualquier índole; entendiéndose también que las entidades no son agentes retenedores de cualquier concepto, sino de los expresamente determinados por ley o por mandato judicial, de ser el caso, de lo cual se desprende que no podría pactarse dichos descuentos vía convenio colectivo, más aun cuando los descuentos no constituyen materia a negociar. De acuerdo al Decreto Supremo N° 010-2014-EF donde establece que el servidor o cesante reciba, por lo menos, el cincuenta por ciento (50%) de su remuneración, compensación económica o pensión neta mensual, según corresponda, disponiéndose que este porcentaje, las entidades públicas pueden realizar y adecuar los descuentos en la planilla única de pagos con conceptos expresamente solicitados y autorizados por el servidor o cesante, en los casos que otros que la necesidad de cada modalidad laboral lo amerite.

6.1.13 Plazos para recepción de la información para procesamiento de planillas.

La Unidad De Remuneraciones, Bienestar Social Y Salud Ocupacional, a través de los encargados de la planilla, recibe la información a las altas, retenciones y descuentos, así como las bajas, requeridos para procesamiento de planillas, como máximo el tercer día hábil. A fin de dar cumplimiento al cronograma de pagos según la Resolución de Gerencia Municipal N° 033 – 2019 – MPC / GM.

6.2 Procedimiento que siguen los servidores responsables de formular y aprobar los reportes de planillas y boletas de pago.

- 6.2.1. Los encargados de planillas realizan la proyección de presupuesto anual de las de planillas según régimen laboral vigente.
- 6.2.2. El jefe de la Unidad de Remuneraciones verifica y consolida la proyección de presupuesto anual y solicita la certificación de crédito presupuestario a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 6.2.3. La Oficina General de Planeamiento y Presupuestos (Unidad de Presupuesto), emite la certificación presupuestal (Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal).
- 6.2.4. El coordinador de contratos, genera contratos iniciales y/o adendum, antes del inicio de las labores y/o de la ampliación.
- 6.2.5. La asistenta social, informa a los responsables de control y asistencia de personal, sobre descansos médicos o eventos fortuitos que impide que los colaboradores realicen sus actividades en su centro de labores.
- 6.2.6. El encargado de control y asistencia de personal, genera e informa a la Unidad de Remuneraciones los reportes de control de asistencia de personal los días efectivos de trabajo, justificaciones, vacaciones, descansos médicos, subsidios, licencias con goce de haber, licencias sin goce de haber, entre otros para poder procesar las planillas de pago de manera correcta. Los cuales deben de estar consignados en resumen en totales y ordenados por régimen y condición de laboral de cada trabajador, es necesario mencionar que para esto se deben de implementar medios fidedignos registradas de manera mensual.
- 6.2.7. Los encargados de planillas (régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057)hace la recepción de los reportes de asistencia y prosigue a ingresar descuentos e ingresos extraordinarios registran en el sistema integrado de remuneraciones, las asistencias, licencias, vacaciones, descanso médico, subsidios, descuentos autorizados y otros conceptos que ameriten los pagos de remuneraciones, y generan la planilla detallando los ingresos y egresos, así como el sueldo neto que le corresponde a cada trabajador. La planilla es visada por el encargado de cada planilla.
- 6.2.8. El Jefe De La Unidad De Remuneraciones Bienestar Social Y Salud Ocupacional verifica la planilla de pago de remuneraciones y beneficios y su periodicidad, respetando normativa legal. Pago de remuneraciones mensual y beneficios cuando corresponda. La planilla impresa, es visada en señal que el proceso de periodicidad se está respetando.
- 6.2.9. El Director De La Oficina General De Recursos Humanos, verifica la periodicidad de pago de remuneraciones y beneficios, respetando normativa legal. Pago de remuneraciones mensual

y beneficios cuando corresponda. La planilla impresa, es visada en señal que el proceso de periodicidad se está respetando, previo visto del Jefe de la Unidad de Remuneraciones Bienestar Social y Salud Ocupacional.

- 6.2.10. La Oficina General de Administración (Unidad de contabilidad, Unidad de tesorería) son los encargados de Devengado (Acto donde se reconoce la Obligación de Pago formal. Bien atendido o servicio realizado), así como del girado y pagado (Pago de gastos devengados con recursos públicos).
- 6.2.11. Los encargados de planillas (régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057), custodian las boletas de pago y hacen el seguimiento de la entrega, de las boletas físicas y/o electrónicas.
- 6.2.12. El encargado del PDT – PLAME, centraliza todos los ingresos, descuentos y aportes de los servidores y declararlos mediante la normatividad vigente, dentro de los plazos que son regulados por la administración tributaria.

Todo este proceso es regulado en el Anexo 03: "MAPA DE PROCESOS PARA REGISTRO, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES.

6.3 Funciones específicas de los servidores de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, dentro del proceso de la aprobación de pago de remuneraciones y sus beneficios sociales.

6.1.1.1. Encargado de Planillas

Los encargados de planillas (régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057), son los responsables de realizar la proyección de presupuesto anual de las planillas que tienen a su cargo por el régimen laboral correspondiente, incluyendo todos los beneficios correspondientes por ley.

6.1.1.2. Jefe de la Unidad de Remuneraciones, Bienestar Social y salud ocupacional.

El jefe de la unidad Remuneraciones es el responsable de consolidar y dar el visto bueno a la proyección de presupuesto anual por el concepto de pago de planillas y solicitar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la certificación de crédito presupuestario por año fiscal, teniendo en cuenta las genéricas de gasto de la ley de presupuesto vigente.

6.1.1.3. Unidad de Presupuesto

Se encarga de cargar partidas y genera certificación de crédito presupuestario según año fiscal, con el fin de contabilizar y provisionar presupuesto para poder realizar el pago de las planillas de remuneraciones en las genéricas de gasto correspondientes según Ley de Presupuesto Vigente. La Oficina General de Planeamiento y Presupuestos (Unidad de Presupuesto), es la encargada de emitir la certificación presupuestal (Acto administrativo en donde se constata que existan los créditos presupuestarios para atender las obligaciones durante el año fiscal), previo informe de la Unidad de Remuneraciones Bienestar Social y Salud Ocupacional.

6.1.1.4. Coordinador de Contratos.

Se encarga de emitir, hacer firmar contratos de trabajo, custodiar contratos, luego de ser firmados entre las partes, antes del inicio de la relación laboral, y antes de la ampliación de su contrato. Así como llevar el control de personal activo y cesado.

6.1.1.5. La asistente social.

Adicional a las funciones específicas reguladas en el MOF vigente, informa a los responsables de control y asistencia de personal, sobre descansos médicos para que las boletas sean incluidas, dichos conceptos.

6.1.1.6. El encargado de control y asistencia de personal

Tiene como función principal de llevar el control del lugar de trabajo de todo el personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, y de comunicar las incidencias que ocurran en cuanto a su asistencia y ausentismo a la institución. Y de informar en reportes consignados en resumen en totales y ordenados por régimen y condición de laboral de cada trabajador, el control de asistencia de personal los días efectivos de trabajo,

justificaciones, vacaciones, descansos médicos, subsidios, licencias con goce de haber, licencias sin goce de haber, entre otros para poder procesar las planillas de pago de manera correcta. Los cuales deben de estar es necesario mencionar que para esto se deben de implementar medios fidedignos.

6.1.1.7. Encargado de Planillas

Los encargados de planillas (régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, régimen laboral Decreto Legislativo N° 728, régimen laboral Decreto Legislativo N° 1057) registran y son responsables que, en el sistema integrado de remuneraciones, se generen correctamente las asistencias, licencias, vacaciones, descanso médico, subsidios, descuentos autorizados y otros conceptos que ameriten los pagos de remuneraciones. TODO INGRESO ES REGISTRADO EN PLANILLAS, INCLUIDO LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES, PAGOS DE REINTEGROS QUE SON PRODUCTO DE FISCALIZACIÓN DE SUNAFIL, Y/O PAGOS POR SENTENCIAS JUDICIALES. Asimismo, son los encargados de lo siguiente:

- Verificar que los cálculos de ingresos, aportes del empleado, aportaciones del empleador, ingresos netos, sean correctos, fijando para ello normativa legal que regulan la dependencia laboral. La planilla impresa, es visada por los encargados de planillas en señal que el proceso antes descrito se está respetando, además estos son los encargados de custodiar la planilla impresa y dando cumplimiento al cronograma de pagos mensual emitido por el Resolución de Gerencia Municipal N° 033-2019-MPC/G.M. del 1 de marzo del 2019.
- Hacer los ajustes y cambios que no varían en forma no en fondo, por ejemplo: Días de trabajo son modificados por días de descanso médico y/o vacaciones.

6.1.1.8. Jefe De Unidad De Remuneraciones Bienestar Social Y Salud Ocupacional.

Encargado de revisar la planilla de aprovisionamientos de gastos, controlar los procesos, supervisar las actividades. Asimismo, se encarga de una previa revisión inmediata de las VB a las planillas generadas. Y es el encargado de verificar el proceso de certificación presupuestal anual, por el pago de planillas de presupuesto en las genéricas de gasto correctas, asimismo de requerir el reporte mensual de las metas presupuestales a la Unidad de Presupuesto, para poder realizar hacer el seguimiento del devengado presupuestal de manera mensual por concepto de pago de planillas.

6.1.1.9. Director de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.

El director de recursos humanos, tiene como función llevar un control sobre el personal. Asimismo, se encarga de una previa revisión inmediata de las VB a las planillas generadas.

6.1.1.10. Jefe de la Unidad de Planificación y Desarrollo de Personas

Se encarga de administrar los contratos de personal, ejecutar los procesos de control de asistencia de personal, controlar la Administración de legajo de personal.

6.1.1.11. Coordinador de Escalafón.

Organizan y actualizan la información de legajos y escalafón del personal de la Municipalidad Provincial de Cajamarca. Llevan el control de personal Cesado y Activo e informan de la falta de legajo de personal activo. Implementando procedimiento que se ajusten a la realidad de la institución, manejando un único formato informático.

6.1.1.12. Unidad de Contabilidad.

Es la unidad encargada de contabilizar y provisionar cada planilla de pago generada, así como realizar el devengado correspondiente.

6.1.1.13. Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería se encarga de instrumentar y operar el girado y el pagado, así como de generar medios de pago financieros a todo trabajador de la entidad, no registrando bajo ninguna condición, pagos en efectivo. Es el responsable de informar la modalidad de pago y su proceso exitoso y por el contrario es el encargado de informar sobre el rebote de las cuentas y/o no pago de las planillas, para iniciar un nuevo proceso de pagos de remuneraciones.

6.1.1.14. El encargado del PDT – PLAME

Adicional a las funciones específicas reguladas en el MOF vigente, es el encargado de centralizar todos los ingresos, descuentos y aportes de los servidores y declararlos mediante la normatividad vigente, dentro de los plazos que son regulados por la administración tributaria.

ANEXO 01

LISTA GENERAL DE BENEFICIARIOS - PENSIONES

N°	BENEFICIARIO	TIPO DE PENSION	EDAD DE EXTINSON	D. JURADA	FECHA DE D. JUARADA	OBSERVACION
1						
2						
3						
4						
5						

TOTAL DE PENSIONISTA

CAMBIO DE ESTADO CIVIL

FALLECIDOS

EXTINCIÓN DE EDAD

RECUOERACION DE SALUD

.....
Firma



HUELLA

NOTA: "EL BENEFICIARIO ESTA OBLIGADO A COMUNICAR POR ESCRITO E INMEDIATAMENTE, CUALQUIER VARIACION A SU SITUACIÓN Y ESTADO ACTUAL INDICADO EN LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA"

ANEXO 02

DECLARACION JURADA

YO:

TRABAJADOR de la Municipalidad Provincial de Cajamarca, identificado con DNI N°

declaro bajo juramento, que los datos consignados en el presente documento, son verdaderos, en caso de falsedad, me sujeto a las sanciones administrativas y penales prescritas en la legislación vigente.

Estado Civil

Casado (a)

Soltero (a)

Viudo (a)

Divorciado (a)

otro

Percibe Otro ingreso ?

Si

No

Esta afiliado a AFP ?

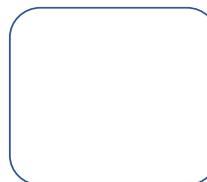
Si

Cual?

No

Cajamarca de De 20

.....
Firma



HUELLA

NOTA: "EL BENEFICIARIO ESTA OBLIGADO A COMUNICAR POR ESCRITO E INMEDIATAMENTE, CUALQUIER VARIACION A SU SITUACIÓN Y ESTADO ACTUAL INDICADO EN LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA"



ANEXO 03

MAPA DE PROCESOS PARA REGISTRO, ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PAGO DE REMUNERACIONES

