



Resolución Directoral

Puente Piedra, 07 de Julio del 2017



VISTO:

El Expediente N° 6120-2017, que contiene el Memorandum N° 290-07-OPE-HCLLH-2017, mediante el cual, la Jefa de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación del "Plan de Trabajo Anual del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz"; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley 30518 se aprobó la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017, la misma que establece el presupuesto a nivel de pliegos y unidades ejecutoras;



Que, mediante Resolución Directoral N° 60-2017-HCLLH-SA se aprobó el Plan operativo Institucional 2017 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

Que, mediante Memorandum N° 740-2017-ORH-OA-HCLLH-MINSA, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, solicita a la Oficina de Planeamiento Estratégico la aprobación del "Plan de Trabajo Anual del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";



Que el citado plan tiene como finalidad dar a conocer y difundir los procedimientos que conlleva la ejecución de las remuneraciones y pagos de acuerdo a la normativa vigente, dentro de los plazos determinados por el ente rector, con la mayor eficiencia. Asimismo, tiene como objetivo general implementar la mejora en los procedimientos de ejecución de los pagos y como objetivos específicos los siguientes: a) establecer la forma en la cual los procesos que involucran información de otras áreas sean llevados con éxito, b) formular planillas de pago de personal nombrado, contratado y pensionistas de acuerdo a las resoluciones emitidas en el



plazo determinado, c) establecer un control más eficaz acerca de la información del personal subsidiado y d) capacitar al personal de remuneraciones en los procesos referentes al área;



Que, mediante Informe N° 095-PP-OPE-HLLH-2017, la responsable del Área de Planes y Programas de la Oficina de Planeamiento Estratégico del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz da opinión favorable y solicita la aprobación mediante la resolución directoral respectiva;

Que, en este contexto, corresponde emitir el acto resolutivo para la aprobación del "Plan de Trabajo Anual del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz";



Que, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 8 literal c) del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz aprobado mediante Resolución Ministerial N° 463-2010-MINSA;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Administración y la Oficina de Asesoría Legal del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO 1°.- Aprobar el "Plan de Trabajo Anual del Área de Remuneraciones de la Oficina de Recursos Humanos del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz", el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

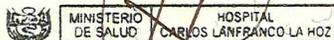
ARTÍCULO 2°.- Disponer que los sistemas administrativos y asistenciales cumplan con la ejecución integral del Plan.

ARTÍCULO 3°.- Disponer que el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos remita a la Dirección Ejecutiva un informe semestral sobre los logros, objetivos y metas alcanzados por la ejecución del Plan.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



JTK/HSV/GPMP
CC/
Oficina de Recursos Humanos
Oficina de Planeamiento Estratégico



Dr. Javier Takazán Kobashikawa
C.M.P. 21626 R.N.E. 17572
DIRECTOR EJECUTIVO HCLLH



MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL CARLOS LANFRANCO LA HOZ

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



PLAN DE TRABAJO

AREA DE REMUNERACIONES

2017



PERÚ

Ministerio
de Salud

Hospital "Carlos Lanfranco La Hoz"
Oficina de Recursos Humanos

"DECENIO DE LAS PERSONAS CON
DISCAPACIDAD EN EL PERU"
"Año del buen servicio al ciudadano"

INDICE

- I. INTRODUCCION**
- II. FINALIDAD**
- III. OBJETIVOS**
- IV. BASE LEGAL**
- V. AMBITO DE APLICACIÓN**
- VI. RECURSOS DISPONIBLES**
- VII. CONTENIDO**
- VIII. ESTRATEGIAS DE TRABAJO**
- IX. INDICADORES**
- X. RESPONSABILIDADES**
- XI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**
- XII. BIBLIOGRAFIA**
- XIII. ANEXO**



I.-INTRODUCCION

El recurso más importante del que disponen todas las organizaciones son sus empleados, puesto que constituyen el elemento más importante. Resulta de gran valor la política de personal en toda organización, pero cobra mayor relevancia en el caso de una organización de servicios como lo es el Hospital Carlos Lanfranco La Hoz, debido a que en muchas ocasiones el producto resulta inseparable de la persona que lo presenta.

El área de Remuneraciones asesora en la definición de política de remuneraciones básicas con componente variable basada en resultados, flexible y adaptable a las necesidades organizacionales, con un sistema de monitoreo y retroalimentación constante.

Los salarios son uno de los factores de mayor importancia en la vida económica y social de toda comunidad. Los trabajadores y sus familias dependen casi enteramente del salario para la satisfacción de sus necesidades. Por lo que se hace necesario la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de las funciones en cada una de las áreas.



II.-FINALIDAD

Este trabajo está destinado para dar a conocer y difundir los procedimientos que conlleva la ejecución de las remuneraciones y pagos de acuerdo a la normativa vigente dentro de los plazos determinados por el ente rector con la mayor eficiencia posible.

III.-OBJETIVOS

a.- GENERAL:

- Implementar la mejora en los procedimientos de ejecución de los pagos en cuestión de eficiencia.

b.- ESPECÍFICOS:

- Establecer la forma en la cual los procesos que involucran información de otras áreas sean llevados con mayor éxito.
- Formular planillas de pago del personal nombrado, contratado y pensionistas de acuerdo a las resoluciones emitidas dentro del plazo determinado.
- Establecer un control más eficaz acerca de la información del personal subsidiado.
- Capacitar al personal de remuneraciones en los nuevos procesos referentes al área.

IV.-BASE LEGAL

- Ley General de salud N°26842
- Ley 30518 ley de presupuesto público fiscal al 2017.
- Decreto Supremo N° 010-2014-EF
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Ley N° 28411
- Resolución Viceministerial N° 002-2016-EF/52
- Ley 27806
- Resolución Directoral N°60 que aprueba la Formulación del Plan Operativo Institucional 2017 del Hospital Carlos Lanfranco La Hoz

V.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente Plan de acción es de aplicación en el área de remuneraciones y oficinas que hagan a su vez de estas en los diferentes Hospitales, Centros de Salud, Direcciones de Salud y está dirigido al personal encargado de la ejecución de la planilla de pagos.



VI.- RECURSOS DISPONIBLES

a. RECURSOS HUMANOS

PERSONAL	NOMBRADO	TERCERO
TECNICO ADMINISTRATIVO	1	0
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	0	1

b. RECURSOS INFORMATICOS Y EQUIPOS INMOBILIARIOS

MATERIALES	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
Equipo de cómputo ,teclado, mouse	2	Unidad
Impresora Epson dfx-9000	1	Unidad
Impresora Epson fx-890	1	Unidad
Cinta para impresora Epson dfx-9000	6	Unidad
Cinta para impresora Epson fx-890	3	Unidad
Escritorios de metal con cajones de cerrojo	2	Unidad
Archivador de 4 cajones metálico con cerrojo	1	Unidad
Disquetera externa para disquete de 3 1/2	1	Unidad
USB de 16 GB	2	Unidad
Papel continuo 14 7/8 x 11	12	Millar
Papel continuo 9 7/8 x 11	12	Millar
Papel Winchas con logo para haberes	12	Millar
Papel wincha con logo para incentivos	6	Millar
Hojas Bond tamaño A-4 75gr.	2	Millar
Archivador de palanca lomo ancho, tamaño oficio	50	Unidad
Folder manila A4	30	Unidad
Faster metálico para folder	100	Unidad
Lapicero color azul	10	Unidad
Lapicero color negro	4	Unidad
Lápiz Carboncillo	6	Unidad
Borrador de lápiz (Blanco) tamaño grande	2	Unidad
Sacapuntas de escritorio	1	Unidad
Engrapador de metal	2	Unidad
Perforador	2	Unidad
Regla	2	Unidad
Grampas	5	Millar
Clips	100	Unidad



VII.- CONTENIDO

DEFINICIONES OPERACIONALES

➤ **Certificación** es el proceso que nos indica que tenemos cobertura presupuestal disponible para hacer un gasto con cargo al presupuesto institucional.

Compromiso es el registro en el módulo SIAF del monto calculado a pagar en el mes en haberes y descuentos.

➤ **Planillas de pagos** son un registro contable que brindan elementos que permiten demostrar de manera transparente, ante la autoridad competente la relación laboral del trabajador con la institución, su remuneración y demás beneficios que se le pagan.

➤ **Declaración SCTR** reporte de pago para el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo del personal.

AFPNET portal en el cual se reporta y realiza el pago de los aportes correspondientes de las planillas AFP.

➤ **Declaración PDT-PLAME** comprende información mensual de los ingresos de los sujetos inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT.

VIII.- ESTRATEGIAS DE TRABAJO.

- Establecer fechas límite para el recojo de información concerniente a otras áreas.
- Coordinar con el área de presupuesto sobre la información actualizada concerniente al personal autorizado para el pago de bonos.
- Coordinar con el encargado del AIRHSP para la actualización de datos de los nuevos pensionistas con el fin de ejecutar el pago lo más pronto posible
- Buscar capacitaciones en el tema de planillas con el MINSA y el MEF.



IX.- INDICADORES

Compromiso de Pagos = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ejecutados} \times 100}{\text{Meta programada}}$ = %

Planilla de Pagos = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ejecutados} \times 100}{\text{Meta programada}}$ = %

Reporte de Planillas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ejecutados} \times 100}{\text{Meta programada}}$ = %

Declaración SCTR-ONP = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ejecutados} \times 100}{\text{Meta programada}}$ = %

Declaración AFPNET = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ejecutados} \times 100}{\text{Meta programada}}$ = %

Declaración PDT-PLAME = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de ejecutados} \times 100}{\text{Meta programada}}$ = %

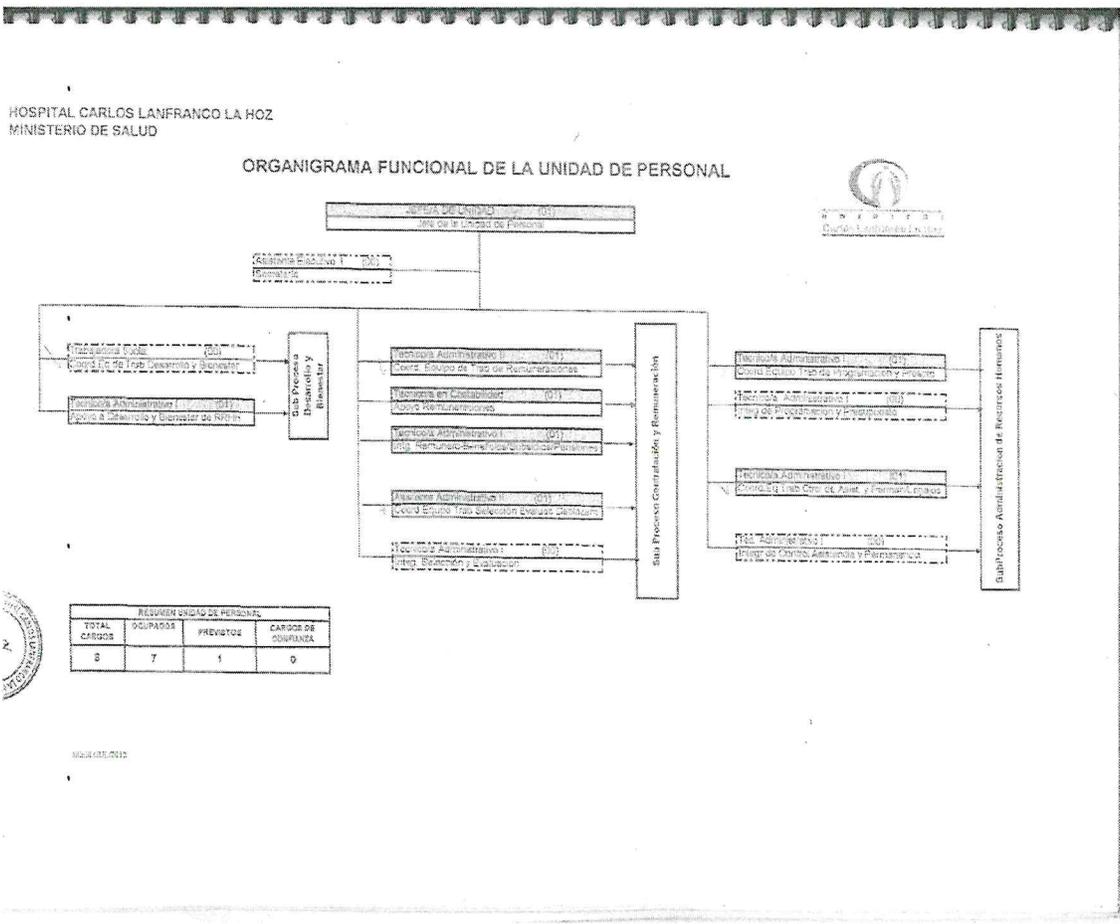
X.- RESPONSABILIDADES

TAREAS	TIPO DE RESPONSABILIDADES	RESPONSABLE	SUPERVISOR
Ejecutar acciones para la elaboración de las Planillas de Haberes, Incentivos, así como formular y ejecutar el pago de pensiones.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	Jefe de la Unidad de Personal
Coordinar con las diferentes áreas y unidades participantes en el proceso de información correspondiente a la ejecución de pagos.	Difusión	Jefe del A. de Remuneraciones	
Procesar la información referente a los descuentos a ejecutar en la planilla de pagos según la normativa y documentación vigente.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	Jefe de la Unidad de Personal



Procesar los expedientes sobre pensiones, incorporaciones, reincorporaciones, compensación por tiempo de servicios, bonificaciones, gasto de sepelio y luto, liquidaciones y otros de acuerdo a ley.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	Jefe de la Unidad de Personal
Mantener actualizado el Modulo de Control de Pago de Planilla.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	
Declaración en el módulo PDT-PLAME de la Sunat.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	Jefe de la Unidad de Personal
Elaborar los cuadros de información que soliciten las entidades externas, así como la información para el Portal de Transparencia.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	Jefe de la Unidad de Personal
Absolver consultas en asuntos referentes a remuneraciones.	Aplicación	Jefe del A. de Remuneraciones	

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDAD





XI.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

PERIODO DE EJECUCION:

Enero a Diciembre del 2017

Nº	ACTIVIDADES	U. DE MEDIDA	META ANUAL	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	RESPONSABLE
1	Certificación para pago de Planillas	REPORTE	12	3	3	3	3	A. DE REMUNERACIONES
2	Elaboración del compromiso de pago	REPORTE	48	12	12	12	12	A. DE REMUNERACIONES
3	Elaboración de planilla de pago personal activo, pensionista y CAS	PLANILLA	36	9	9	9	9	A. DE REMUNERACIONES
4	Elaboración de planilla de pago de incentivos	PLANILLA	12	3	3	3	3	A. DE REMUNERACIONES
5	Elaboración planilla ESSALUD	PLANILLA	24	6	6	6	6	A. DE REMUNERACIONES
6	Elaboración planilla SCTR-ESSALUD	PLANILLA	12	3	3	3	3	A. DE REMUNERACIONES
7	Elaboración planilla SCTR-ONP	PLANILLA	12	3	3	3	3	A. DE REMUNERACIONES
8	Declaración SCTR-ONP	REPORTE	12	3	3	3	3	A. DE REMUNERACIONES
9	Declaración AFPNET	REPORTE	12	3	3	3	3	A. DE REMUNERACIONES
10	Declaración en el módulo PDT-PLAME	REPORTE	24	6	6	6	6	A. DE REMUNERACIONES

XII.- BIBLIOGRAFIA

Principales Normas y Procedimientos para la Administración de la Tesorería Gubernamental – MEF.

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA (Directiva N° 005-2010-EF/76.01 modificada por la Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01).



XIII.-ANEXOS

FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES

