



Lima, 27 JUN 2014

RESOLUCION DE GERENCIA REGIONAL N° 102- 2014-MML- PGRLM

VISTO:

El Proveído N° 032-2014 de fecha 12 de Marzo de 2014, emitido por la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 016-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA de fecha 11 de Marzo de 2014 elaborado por el Especialista Administrativo II de la Subgerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Edicto N° 254, del 25 de abril del 2003, se instituyó el Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana, como órgano desconcentrado de la Municipalidad Metropolitana de Lima; a través del cual se ejercerá las funciones de coordinación de transferencia de los asuntos de su competencia de Gobierno regional y recepción ordenada de funciones y competencias sectoriales de Gobierno nacional a la Municipalidad Metropolitana de Lima, siendo aprobado su Reglamento de Organización y Funciones a través de la ordenanza No 1029, modificado por la Ordenanza No 1140;

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánicas de Gobiernos Regionales aprobada el 16 de Noviembre del año 2002, establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobada el 06 de Marzo del año 1984, permite la incorporación de personal idóneo, garantiza su permanencia, asegura su desarrollo y promueve su realización personal, en el desempeño del servicio público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-91-PCM aprobada el 04 de Marzo del año 1991, se establece en forma transitoria, las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado en el marco del Proceso de Homologación, Carrera Pública y Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones de acuerdo a las reales posibilidades fiscales;

Que, por medio la Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15 de fecha 24 de Enero de 2007, se aprobó la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, la cual establece las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, además de las condiciones y plazos para el





**Municipalidad Metropolitana
de Lima**

PGRLM

PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL
DE LIMA METROPOLITANA

cierre de cada Año Fiscal, a ser aplicados por la Unidades Ejecutoras de los pliegos presupuestarios del Gobierno Nacional de los Gobiernos Regionales; así como por los Gobiernos Locales; en este último caso incluye disposiciones específicas que, adicionalmente, deben ser cumplidas por dicho nivel de gobierno;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 de fecha 21 de Enero de 2011, se dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15 aprobada por la Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, precisándose que para la programación deben considerarse los aspectos vinculados a la determinación y percepción de los fondos públicos así como las prioridades del gasto, se precisó también en la mencionada resolución directoral, necesario establecer un mecanismo que permita la continuidad del proceso de programación de la ejecución presupuestal, ya iniciado a través del SIAF-SP (Módulo del Proceso Presupuestario) que determina la autorización por parte de la Dirección General del Tesoro Público del Calendario de Pagos Mensual como límite para el Gasto Girado de las Unidades Ejecutoras y Municipales;

Que, la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03 de fecha 20 de Julio de 2011, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas, establece disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2010-TR se modifica el D.S. N° 001-98-TR, la cual establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, precisándose en el artículo 18° del mencionado decreto que “El pago de la remuneración podrá ser efectuado directamente por el empleador o por intermedio de terceros, siempre que en este caso permita al trabajador disponer de aquella en la oportunidad establecida, en su integridad y sin costo alguno (...)”;

Que, con Resolución Viceministerial N° 002-2013-EF/52.01 de fecha 28 de Diciembre de 2013, aprueban el Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública durante el Año Fiscal 2014;

Que, del Manual de Normas y Procedimientos “Elaboración y Pago de Planillas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana” en el punto VII) numeral 1) y 2) se suprimirá las unidades orgánicas mencionadas dentro del paréntesis por ser redundantes, ya que al hacer referencia al “PGRLM” se entiende que ésta comprende todas las unidades orgánicas transferidas; asimismo se modificará en el numeral 1) el Órgano encargado, siendo éste el Área de Recursos Humanos;

Que, en atención a las atribuciones conferidas mediante la Ordenanza 1029-MML, modificada por la Ordenanza No 1140-MML; y contando con el visto bueno de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas, de la Subgerencia Regional de



Planeamiento y Presupuesto y de la Subgerencia Regional de Asuntos Jurídicos del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Norma y Procedimiento NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1 "Elaboración y Pago de Planillas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", la cual está compuesta por 7 numerales y 1 Flujograma, las mismas que se encuentran visadas por las Unidades Orgánicas competentes.

Artículo 2°.- La presente Manual de Norma y Procedimiento NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1 "Elaboración y Pago de Planillas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana", es de cumplimiento obligatorio del personal de las Unidades Orgánicas involucradas.

Artículo 3°.- Encargar a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas la implementación de lo dispuesto en la Norma y Procedimiento NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1 "Elaboración y Pago de Planillas del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana"

Artículo 4°.- Notificar la presente Resolución a todas las Subgerencias Regionales del Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA
ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE
GERENTE



Municipalidad Metropolitana de Lima

Programa de Gobierno Regional de Lima Metropolitana

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1		RESOLUCIÓN DE GERENCIA REGIONAL N° 102-2014/MML/PGRLM	
Descripción de la Norma y Procedimiento: ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA			
Reemplaza a: Ninguno		INFORME N° 016-2014-MML/PGRLM-SRPP-LMHA INFORME N° 358-2014-MML/PGRLM-SRAJ	
N° de Páginas: 07	Fecha de Aprobación: 27 JUN 2014	Aprobada por:  MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA  ING. MANUEL MANRIQUE UGARTE CORRENTE FIRMA Y SELLO	
Formulada por: Subgerencia Regional de Administración y Finanzas Área de Recursos Humanos			

 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 27 JUN 2014

1. FINALIDAD

Formular los procedimientos para la elaboración de planillas del personal de confianza, nombrado y contratados del Personal del PGRLM, realizando los cálculos correctos en las fechas establecidas.

2. OBJETIVO

Establecer normas y/o procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones del Personal del PGRLM.

3. ALCANCE

La presente norma y procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por las Subgerencias involucradas en este procedimiento (Área de Recursos Humanos, Área de Contabilidad, Tesorería).

4. BASE LEGAL

- 4.1 Ley N° 27867 Ley de Gobiernos Regionales.
- 4.2 Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento – Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 4.3 Decreto Supremo N° 051-91-PCM, Normas sobre niveles remunerativos de los servidores y funcionarios.
- 4.4 Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. y sus modificatorias.
- 4.5 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. Dictan disposiciones complementarias a la Directiva de Tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otras.
- 4.6 Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03, que Establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- 4.7 Decreto Supremo N° 003-2010-TR.

5. DEFINICIONES

- 5.1. **Compromiso.** Es el acto mediante el cual el funcionario facultado, compromete en forma total o parcial un crédito presupuestario debidamente certificado y que haya cumplido con los trámites legales establecidos en el marco del presupuesto aprobado en la Programación de Compromisos Anual y en las Modificaciones Presupuestarias realizadas.
- 5.2. **Devengado.** Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación documentaria ante el órgano competente de realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al Presupuesto Institucional, con cargo a la correspondiente cadena de



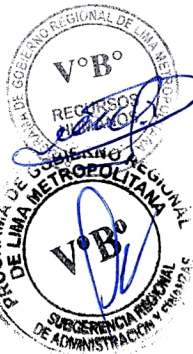
 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 27 JUN 2014

gasto. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.

- 5.3. **Girado.** Proceso que consiste en el registro del giro efectuado sea mediante la emisión del cheque, la carta orden o la transferencia electrónica con cargo a la correspondiente cuenta bancaria para el pago parcial o total de un gasto devengado debidamente formalizado y registrado.
- 5.4. **Pago.** Es el acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Esta etapa del gasto se sujeta a las disposiciones que dicta la Dirección Nacional del Tesoro Público.
- 5.5. **Planilla Electrónica,** es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionista, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El Área de Recursos Humanos de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas establecerá un cronograma para la entrega de los reportes de asistencia, altas y bajas del PGRLM y de las unidades orgánicas transferidas. Así como de la recepción de los reportes de las entidades financieras y otros descuentos que hubieran.
- 6.2. Se realizará los pagos de acuerdo al Cronograma Anual Mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la Administración Pública del año fiscal correspondiente.
- 6.3. El proceso de pago de remuneraciones, incentivos, aguinaldos, escolaridad y otros está a cargo del Área de Tesorería bajo la autorización y aprobación de la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas.
- 6.4. Las planillas de haberes deben contar con Calendario de Pago aprobado, de conformidad con la Resolución Directoral N° 005-2011-EF/52.03.
- 6.5. Las planillas de haberes del personal nombrado, confianza, contrato temporal, contrato permanente deben ser remitidos al Área de Tesorería con cinco (05) días hábiles de anticipación a la fecha de pago para poder cumplir oportunamente con el cronograma mensual establecido por el MEF.
- 6.6. Las planillas deberán de contar con los cuadros elaborados por el Área de Recursos Humanos y CAFAE, y los reportes de las instituciones, según se indica:
 - Entidad Bancaria
 - Descuentos por Tardanza, faltas y permisos personales.
 - ONP
 - Planillas AFP
 - EPS
 - Terceros (Cooperativas, préstamos personales, etc.).
 - Movimientos del personal (licencias, enfermedad, vacaciones, rotaciones, traslados, reincorporaciones, altas y bajas y otros).
 - Acumulación de los Descansos Médicos.



 PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA	
	NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1	FECHA: 27 JUN 2014

A fin de que el Área de Tesorería realice la verificación correspondiente para evitar pagos de más o de menos a los trabajadores.

6.7. Las planillas de haberes del personal del PGRLM y SRA deberán ser fiscalizadas:

- Por el Área de Recursos Humanos, quienes elaboran la planilla de remuneraciones.
- Por el Área de Contabilidad, por ser el encargado de elaborar las planillas de incentivos y a su vez realiza el devengado y la contabilización.
- El Área de Tesorería fiscaliza los montos de los descuentos, días laborados, pago de terceros y líquido a percibir por los trabajadores, para proceder con la transferencia en la Banca Privada y del Estado.

6.8. Es obligatorio que los pagos de las remuneraciones, incentivos, honorarios, pensiones y otros vinculados, efectúen mediante transferencias electrónicas, bajo responsabilidad del Subgerente Regional de Administración y Finanzas, sea través de la Banca del Estado o de otras Instituciones Bancarias con las que se mantenga un convenio vigente.

Para el registro del giro en el SIAF-SP

- Los pagos que se efectúan a través del Banco de la Nación, se utiliza el código de documento 084 (Carta Orden Electrónica).
- Para los pagos que se realicen a través de entidades distintas al Banco de la nación, se utiliza el código de documento 068 (Carta Orden).

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se describe las actividades y plazos correspondientes, que cada área debe desarrollar dentro del procedimiento para la elaboración de planillas.

N°	ACCION QUE REALIZA	ORGANO	CARGO
1	Remite el reporte de asistencia, altas y bajas del personal del PGRLM y unidades orgánicas transferidas	Área de Recursos Humanos	Técnico y los responsables de las unidades orgánicas transferidas
2	Consolida el reporte de asistencia, altas y bajas del personal del PGRLM y unidades orgánicas transferidas	Área de Recursos Humanos	Técnico y los responsables de las unidades orgánicas transferidas
3	Recibe información de bancos, EPS, ESSALUD, Sindicato y otros	Área de Recursos Humanos	Técnico
4	Remite copias de los reportes de asistencia, información de entidades financieras al Área de Contabilidad para la planilla de Incentivos	Área de Recursos Humanos	Técnico
5	Calcula aportaciones del empleador y trabajador	Área de Recursos Humanos	Técnico
6	Realiza el Control previo	Área de Recursos Humanos	Técnico
7	Imprime las planillas por categoría	Área de Recursos Humanos	Técnico
8	Visa los reportes de planillas de remuneraciones, resumen de planillas	Área de Recursos Humanos	Jefe del Área de Recursos Humanos
9	Realiza el compromiso de la planilla de remuneraciones	Área de Recursos Humanos	Técnico
10	Imprime boletas de pago y planillas para firma de	Área de Recursos	Técnico



PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 27 JUN 2014

	trabajadores	Humanos	
11	Remite las planillas a la Subgerencia Regional de Administración y Finanzas	Área de Recursos Humanos	Técnico
12	Recepciona las planillas de remuneraciones	Subgerencia Regional de Administración	Secretaria
13	Deriva las planillas de remuneraciones al Área de Contabilidad	Subgerencia Regional de Administración	Subgerente
14	Recepciona las planillas de remuneraciones	Área de Contabilidad	Jefe del Área de Contabilidad
15	Elabora y visa las planillas de Incentivos	Área de Contabilidad	Jefe del Área de Contabilidad
16	Remite las planillas de incentivos a ARH, para su compromiso	Área de Contabilidad	Jefe del Área de Contabilidad
17	Realiza el compromiso de planillas de Incentivos	Área de Recursos Humanos	Técnico
18	Remite las Planillas de Incentivos a la ARH	Área de Recursos Humanos	Técnico
19	Realiza el compromiso de las planillas	Área de Recursos Humanos	Técnico
20	Remite al Área de Contabilidad	Área de Recursos Humanos	Técnico
21	Realiza el devengado de planillas de remuneraciones e incentivos	Área de Contabilidad	Jefe del Área de Contabilidad
22	Remite las planillas de remuneraciones e incentivos a Tesorería	Área de Contabilidad	Jefe del Área de Contabilidad
23	Recepciona y verifica las planillas de remuneraciones e incentivos	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
24	Elabora los cuadros de líquido a pagar, descuentos, AFP, ONP, EPS, terceros, ESSALUD y otros, según corresponda.	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
25	Se procede a girar el total del incentivo y liquido a pagar: Banco de la Nación (Carta Orden Electrónica), BCP y BBVA (Carta Orden)	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
26	Gira los descuentos, AFP, ONP, EPS, terceros, ESSALUD y otros (Carta Orden o Cheques según corresponda)	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
27	Transmite y espera la aprobación del SIAF-SP	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
28	Elaboración de las cartas ordenes, para la transferencia a la cuenta de CAFAE, BCP, BBVA y sindicato.	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
29	Remite a la SRAF para firmas y envío al Banco de la Nación	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
30	Verifica la disponibilidad de saldo en las cuentas	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
31	Se realiza vía sistema transmisiones masivas la transferencia a las ctas. De cada trabajador que cobra en el Banco de la Nación	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
32	Se realiza las transferencias a cada una de las cuentas de los trabajadores que cobran por el BCP y BBVA.	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
33	Verificación que las cuentas de los bancos privados, BCP, BBVA cuenten con saldo disponible.	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería





PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE
LIMA METROPOLITANA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PROGRAMA DE
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA

NP N° 041-MML/PGRLM-GR V1

FECHA: 27 JUN 2014

34	Imprimen las constancias de las transferencias electrónicas (BCP, BBVA, Banco de la Nación)	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
35	Imprime los comprobantes de pago	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
36	Elabora los cheques y los remite a la SRAF para firmas	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
37	Realiza el pago de AFP, ONP, EPS, Terceros y otros, según corresponda	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
38	Remite el comprobante de Pago y las Planillas al Área de Contabilidad para VB° de Control Interno y Jefe de Contabilidad	Área de Tesorería	Jefe del Área de Tesorería
39	Archivo del expediente	Área de Tesorería/ Área de Recursos Humanos	Jefe del Área de Tesorería / Técnico de ORH



FLUJOGRAMA DE LA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DEL PGRLM

