



*Municipalidad Distrital de Bellavista*  
*Gerencia Municipal*

## *Resolución de Gerencia N° 028-2017-MDB/GM*

**Bellavista, 22 de septiembre de 2017**

**VISTO:**

El Informe N° 611-2017-MDB/GAF-SGP, de fecha 14 de septiembre de 2017, emitido por la Sub Gerencia de Personal respecto al Proyecto de Instructivo para el Procedimiento de Pagos de Personal y la Elaboración de Planilla de Remuneraciones, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley N° 27860, Ley de Reforma Constitucional, concordante con el artículo 2° del Título Preliminar de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, dispone que los gobiernos locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, la misma que radica en la facultad de ejercer actos de gobierno administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad al artículo 26° de la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, 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, participación y seguridad ciudadana..."; en tanto que, en su artículo 27° señala que: "La administración municipal está bajo la dirección y responsabilidad del Gerente General...", mientras que, en el artículo 28° se indica que: "La estructura orgánica básica de la municipalidad comprende en el ámbito administrativo, a la gerencia municipal";

Que, mediante informe de visto, la Sub Gerencia de Personal, informa a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la aprobación del Instructivo para el Procedimiento de Pagos de Personal y la Elaboración de Planilla de Remuneraciones y la remisión del mismo debidamente visado;

Que, el Instructivo para el Procedimiento de Pagos de Personal y la Elaboración de Planilla de Remuneraciones, tiene como objetivo establecer los procedimientos para el procesamiento de los gastos de personal de la Municipalidad Distrital de Bellavista;

Que, mediante Memorando N° 234-2017-MDB/GPP de fecha 15 de septiembre de 2017, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto solicita el informe legal correspondiente, en atención a la propuesta de control a ser implementada en el Presupuesto



Público de la Entidad, que señala que el OEP (Órgano Encargado de Presupuesto) debe emitir un instructivo o una norma interna que garantice que no se procesen pagos no regulados en gasto de personal

Que, mediante Informe N° 178-2017-MDB/GAJ de fecha 21 de septiembre de 2017, la Gerencia de Asesoría Jurídica emite opinión legal concluyendo que, en atención a la documentación alcanzada por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Sub Gerencia de Personal, es favorable la aprobación del proyecto: "Instructivo para el Procedimiento de Pagos de Personal y la Elaboración de Planilla de Remuneraciones", toda vez que se encuentra conforme a Ley;

Estando a lo expuesto, con el visto bueno de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia de Personal; de conformidad con la Ley 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades y en uso de las facultades delegadas mediante Resolución de Alcaldía N° 001-2017-MDB-ALC y Resolución de Alcaldía N° 757-2016/ALC;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Instructivo N° 001-2017-MDB/GM "INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE PERSONAL Y LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES", que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER** a la Sub Gerencia de Personal el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Instructivo que aprueba la presente resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones la difusión de la presente resolución en el Portal de Transparencia de la Municipalidad Distrital de Bellavista.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SR. ERNESTO YALTA SOTELO  
GERENTE MUNICIPAL

# INSTRUCTIVO PARA EL PROCEDIMIENTO DE PAGOS DE PERSONAL Y LA ELABORACIÓN DE PLANILLA DE REMUNERACIONES.

## ASPECTOS GENERALES

### I.- OBJETIVO

Establecer los procedimientos para el procesamiento de los gastos de personal.

### II.- ALCANCE

A la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Sub Gerencia de Personal, por medio de de las Subgerencias de Contabilidad y Tesorería.

### III.- BASE LEGAL

3.1 Ley Orgánica de Municipalidades N° 27072.

3.2 Reglamento de Organización y Funciones –ROF de la Municipalidad de Bellavista.

3.3 Municipalidad Ley de Presupuesto Publico N° 30581

3.4 Decreto Supremo N° 001-98-TR Normas Reglamentos Obligación de los Empleadores a llevar planilla de pago, y modificatoria Decreto Supremo N° 003-2010-TR, que modifica el D.S. N° 001-98-TR que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleados de llevar planillas de pago.

3.5. Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa

3.6. D.S. 005-80-PCM Reglamento del D.Leg. 276

3.7 Manual de Procedimientos-MAPRO de la Municipalidad de Bellavista

3.8 Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG Normas de Control Interno. 3.9. RD 016-2009-EF-76.01 Aprueban Directiva para el Uso de Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.

### IV.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

4.1. La Gerencia de Administración y Finanzas aprobará los formatos propuestos por la Subgerencia de Personal que se utilicen en este documento normativo.



4.2. La Subgerencia de Personal es el responsable de administrar la planilla del personal permanente, funcionarios y demás sujetos a otra modalidad de contratación.

4.3. El monto de la Remuneración en la planilla de fin de mes corresponde al 100% de la remuneración del trabajador, debiendo deducirse los descuentos de ley (AFP, SNP, 5ta, Categoría etc.) judiciales, faltas, tardanzas, préstamos y/ otros previa autorización escrita de descuento.

#### **PLANILLA DE PAGO DE HABERES**

4.4. La Subgerencia de Personal establecerá el cronograma para la entrega de información para la elaboración de la planilla de remuneraciones; asimismo comunicará de manera oportuna ante alguna variación a las áreas de la municipalidad que emitan dicha información.

4.5. La Subgerencia de Personal recibirá los documentos de las áreas que emitan información; elaborará la planilla, realizará los análisis y cálculos correspondientes.

4.6. La Subgerencia de Personal clasificará por conceptos la documentación, ingresando cada uno de ellos mediante el código del clasificador correspondiente; en caso no exista el código, creará uno específico para el tipo de movimiento.

4.7. La información para la elaboración de la planilla deberá estar completa los datos serán ingresados al sistema por registro por movimiento, para lo que se deberá tener presente la situación laboral del trabajador.

4.8. Se deberá tener en cuenta la fecha de ingreso del personal nuevo, reingresante o que cambia de condición laboral para efectos del cálculo del pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS, y otros.

#### **PROCEDIMIENTOS PROCESO DE PLANILLA**

4.9. La subgerencia de Personal ingresará al Sistema de Planillas toda la información teniendo en consideración todos los rubros o conceptos.

4.10. Se imprimirá la información ingresada para verificar que coincida con la remitida por las diferentes áreas involucradas.

4.11. De manera aleatoria se verificará que los cálculos por deducciones de ley (IR 5ta categoría, AFP, ONP, etc.) y aportaciones (ESSALUD) estén correctamente calculados por el sistema; se deberá conocer el número exacto de personal, teniendo en cuenta las licencias, subsidios, vacaciones, ceses, personal nuevo en relación al total del personal del mes anterior.



## **REPROCESO DE PLANILLA**

4.12. De ser el caso se podrá modificar y/o adicionar datos en la planilla lo que significa volver a procesar la planilla.

## **CIERRE DE PLANILLA**

4.13. Concluida la elaboración de la planilla se efectuará el cierre, lo que significa que los ingresos adicionales que se realicen posterior a dicho cierre, ya no afectarán la planilla trabajada. Una vez cerrada la planilla la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto aprueba el registro de certificación presupuestario.

4.14. Se elaborará las solicitudes de abono y/o transferencia en cuenta de ahorros personales, que generen las planillas de pago, teniendo en cuenta las fechas consignadas en el cronograma de pago.

## **PAGO DE APORTACIONES Y CONTRIBUCIONES: ESSALUD, SNP 5TA CATEGORÍA**

4.15 La Subgerencia de Personal actualizará la base de datos en el Sistema de Planilla y Beneficios Sociales del personal permanente y contratados, de acuerdo a las normas y/o disposiciones legales vigentes.

4.16. Al cierre de planillas se verificará la información, teniéndose en cuenta las afectaciones del personal con fecha de cese dentro del mes, a fin de evitar pagos extemporáneos.

4.17. Se verificará que toda liquidación está gravada en el mismo mes en que se produjo el cese.

4.18 Se verificará que estén afectas las remuneraciones del personal activo, nuevo y las liquidaciones del personal cesado a la fecha.

4.19. Se realizará el proceso en el Programa T – Registro y Plame de SUNAT. (El T-Registro debe ser actualizado diariamente por la Subgerencia de Personal)

4.20. Elaborará la respectiva solicitud de abono y se remitirá a la Subgerencia de Contabilidad para el trámite respectivo.

4.21. El Departamento de Tesorería realizará el pago a la SUNAT en forma electrónica utilizando la página web de la SUNAT, según el archivo generado por el Plame-SUNAT y dentro del cronograma de obligaciones tributaria impuesto por el ente correspondiente.



4.22. Con el proceso bajo este sistema, no será necesario emitir los reportes de la Declaración Jurada, la misma que será reemplazada por el comprobante de pago emitido por la SUNAT.

#### **ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE APORTACIONES PREVISIONALES AL SPP (AFP)**

4.23. Recibirá los contratos de afiliación enviados por las diferentes AFP 's o cartas de notificación de los propios trabajadores (hasta antes del cierre de la planilla de fin de mes).

4.24. Verificará los datos del nuevo afiliado permanente o sujeto a modalidad.

4.25. Verificará si el afiliado mantiene vínculo laboral de dependencia con la Municipalidad, de no existir dependencia se devolverá el contrato de afiliación a la respectiva AFP, adjuntando una copia del mismo para cualquier eventualidad.

4.26. Verificará si el nuevo afiliado se encuentra de vacaciones en el mes de inicio de la primera aportación, de ser éste caso, deberá tenerse presente para la elaboración de la planilla de vacaciones. En caso que el nuevo afiliado se encuentre de vacaciones a la fecha de recepción del contrato o éste se recepcione después del cierre de planilla de vacaciones, siendo aquel el primer mes del primer devengue, se procederá a ingresar en el Sistema de Planilla en el mes siguiente los datos del nuevo afiliado: · Código de la AFP a la que pertenece. · Código del afiliado (CUSPP). · Fecha de firma del contrato.

4.27. En caso el trabajador no declare estar afiliado a alguna AFP o si no cuenta con la ficha de datos personales, la Municipalidad deberá verificar en la página web de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP si se encuentra o no afiliado. En caso de estar afiliado se procederá a ingresar en el Sistema, en caso contrario se ingresara a la ONP

4.28. A aquellos trabajadores a quienes se les generó subsidios, liquidación por ceses, por diferentes motivos deberán procesarse en el mismo mes de ocurrir el evento para evitar pagos extemporáneos.

4.29. Verificará que los reportes de los trabajadores cuya remuneración exceda al tope de prima de seguro no exceda el porcentaje asignado por cada AFP, en caso contrario se rectificará manualmente en la opción pagos AFP.

4.30. Verificará que la sumatoria del total general del sustento de pago adicional y del resumen general de fin de mes (rubros que corresponden a las AFP) coincidan con el total general del consolidado de la planilla de pago de aportes previsionales.



4.31. Elaborará el cuadro consolidado por administraciones privadas de fondo de pensiones, empleando los cuadros consolidados de la planilla de aportes previsionales de los trabajadores permanentes y sujetos a modalidad.

4.32. La Subgerencia de Personal emitirá las correspondientes solicitudes de abono, las cuales una vez firmadas deberán ser entregadas a la Subgerencia de Contabilidad, a más tardar el tercer día útil del mes siguiente, con la finalidad de que los pagos sean efectuados hasta el quinto día útil de dicho mes y así evitar el pago de intereses y/o moras; la Subgerencia de Contabilidad deberá devolver un juego de cuadros consolidado y copia de cada solicitud de abono como cargo para la Subgerencia de Personal.

4.33. El pago y la transferencia electrónica de la información de las AFP's será remitida a la Subgerencia de Tesorería y de acuerdo al calendario de pago de aportes.

4.34. Luego de efectuarse el pago correspondiente por cada AFP, a través del Sistema mencionado en el acápite anterior, La subgerencia de Tesorería deberá remitir a la Subgerencia de Personal los cargos de cancelación.

#### **TRATAMIENTO DEL PERSONAL INGRESANTE**

4.35. La Subgerencia de Personal asignará un código de acuerdo al registro numérico de empleados al personal funcionario, permanente y sujeto a modalidad de acuerdo a la fecha de ingreso.

4.36. El personal de la Subgerencia de Personal instruirá al personal nuevo sobre el llenado de la ficha de datos personales, declaración jurada del trabajador y declaración jurada de derecho habientes para el T-Registro y apertura de cuenta para pago de Haberes y CTS. Entregará una hoja informativa de comparación de los sistemas previsionales.

4.37. Ingresará la información consolidada en las resoluciones, contratos y la ficha de datos personales en el Registro de Personal.

4.38. Se deberá considerar cualquier otro descuento que esté afecto a la planilla de vacaciones.

#### **V.-PROHIBICIONES**

5.1. Conforme a lo estipulado en el artículo 6º de la Ley de Presupuesto Publico 2017 – Ley N° 3051, está prohibido:

5.2. El reajuste o incremento de remuneraciones, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones, estímulos, incentivos, compensaciones económicas y



beneficios de cualquier naturaleza, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, y fuente de financiamiento.

5.3. Asimismo, queda prohibida la aprobación de nuevas bonificaciones, asignaciones, incentivos, estímulos, retribuciones, dietas, compensaciones económicas y beneficios de toda índole con las mismas características señaladas anteriormente. La prohibición incluye el incremento de remuneraciones que pudiera efectuarse dentro del rango o tope fijado para cada cargo en las escalas remunerativas respectivas.

## **VI.- PAGO DE AGUINALDOS, GRATIFICACIONES Y ESCOLARIDAD**

6.1. De acuerdo a lo establecido por el Artículo 7º de la Ley de Presupuesto Publico N° 30581, los funcionarios y servidores nombrados y contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo 276; así como los obreros permanentes y eventuales de la Municipalidad, y los pensionistas a cargo del Estado comprendidos en los regímenes del Decreto Ley 20530, en el marco del numeral 2 de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, perciben en el Año Fiscal 2017 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).

6.2. El personal del régimen laboral de la actividad privada (Obreros) se sujeta a lo establecido en la Ley 27735, para abonar las gratificaciones correspondientes por fiestas patrias y navidad en julio y diciembre, respectivamente. Asimismo, se otorga la bonificación por escolaridad hasta por el monto señalado en el literal b) del numeral 7.1, salvo que, por disposición legal, vengán entregando un monto distinto al señalado en el citado literal.

6.3. Los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057, en el marco de la Ley 29849, perciben por concepto de aguinaldo por fiestas patrias y navidad, que se incluyen en la planilla de pagos correspondiente a julio y diciembre, respectivamente, hasta el monto al que hace referencia el literal a) del artículo 33. Para tal efecto, dichos trabajadores deben estar registrados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de



Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas

#### **VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente documento queda autorizado por Gerencia Municipal y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.

