



Municipalidad de Santiago de Surco

RESOLUCIÓN N° 049 -2018-GM-MSS
Santiago de Surco, 06 SET. 2018

EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO

VISTO: El Informe N° 938-2018-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Memorandum N°1534-2018-GPP-MSS de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, mediante los cuales se propone la actualización del Manual de Procedimientos - MAPRO, aprobado con Resolución N° 002-2012-GM-MSS, referente a los procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano: Pago de Planilla D.L. 1057 RECAS (Código P-14-SGRH), Pago de Planilla D.L. 276 y D.L. 728 (Código P-15-SGRH), y Emisión de Boletas de Pago (Código P-21-SGRH), de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco y;

CONSIDERANDO:

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y sus modificatorias, señala que los MOF y los MAPRO de los órganos de segundo nivel, caso Gerencias y Subgerencias, serán aprobados por Resolución de Gerencia Municipal;

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en Entidades Públicas", aprobada por Resolución Jefatural N°059-77-INAP/DNR, contiene los lineamientos generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos para las entidades públicas, los que han servido de base para la actualización de los procedimientos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, contenidos en el Manual de Procedimientos - MAPRO, aprobado con Resolución N° 002-2012-GM-MSS, tales como: Pago de Planilla D.L. 1057 RECAS (Código P-14-SGRH), Pago de Planilla D.L. 276y D.L. 728 (Código P-15-SGRH), y Emisión de Boletas de Pago (Código P-21-SGRH);

Que, es de prioridad municipal adecuar los indicados Manuales de Procedimientos a efectos de detallar los procedimientos que desempeña el personal de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano, en atención a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Municipalidad de Santiago de Surco, debiendo precisar que la elaboración de los mismos es de responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, para lo cual deberá emitirse la Resolución de Gerencia Municipal respectiva;

En uso de las facultades otorgadas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N°507-MSS y sus modificatorias; y, contando con el Informe N° 606-2018-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR los Manuales de Procedimientos (MAPRO) de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano correspondientes al Pago de Planilla D.L. 1057 RECAS (Código P-14-SGRH), Pago de Planilla D.L. 276y D.L. 728 (Código P-15-SGRH), y Emisión de Boletas de Pago (Código P-21-SGRH), contenidos en el Manual de Procedimientos - MAPRO, aprobado con Resolución N° 002-2012-GM-MSS.





Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 02 DE LA RESOLUCIÓN N° 049 -2018-GM-MSS

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto tome las medidas necesarias para la difusión del contenido de los presentes Manuales de Procedimientos entre el personal de la Corporación.

ARTÍCULO TERCERO: Encargar a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en la Intranet y Portal Web de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

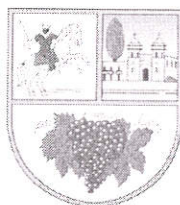
Municipalidad de Santiago de Surco

WALDO CLIVOS RENGIFO
Gerente Municipal



WOR/PMR/RAV

Municipalidad de
Santiago de Surco



Subgerencia de Gestión del Talento Humano

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2018





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente Manual de Procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento,

El MAPRO esta elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos Generales

1. Objetivo

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Subgerencia de Gestión del Talento Humano

3. Base Legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por Ordenanza N° 507-MSS y sus modificatorias.

4. Aprobación y Actualización

El MAPRO será aprobado por Resolución de Gerencia Municipal, con la opinión técnica favorable de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.

En el caso se modifique, por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.





C. Procedimientos

1. Denominación:

PAGO DE PLANILLAS D.L. 1057 CAS y CAS Directivo.

1.1. Código:

P-14-SGGTH-2018

1.2. Finalidad:

Realizar el pago de las planillas bajo la modalidad Contratación Administrativa de Servicios, según Decreto Legislativo N° 1057 CAS y CAS Directivo.

1.3. Base legal:

- a) Constitución política del Perú. (Artículo 24)
- b) Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios (Artículo 6° inciso "a")
- c) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios" (Artículo 6°)
- d) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM- que establece modificaciones al Reglamento del régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- e) Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud". (Artículo 6° inciso "a")

1.4. Requisitos:

- a) Reportes de préstamos y descuentos emitidos por la entidad financiera y aseguradoras externa con la que mantiene convenio la Municipalidad de Santiago de Surco
- b) Reporte mensual de subsidios.
- c) Resolución de designación y bajas del personal nuevo, modalidad CAS Directivo.
- d) Reporte del personal nuevo modalidad CAS D.L. 1057
- e) Memorando de bajas de personal.
- f) Formatos de Control de Pagos y de ser el caso formulario de suspensión de cuarta categoría.
- g) Reporte de control de asistencia del personal
- h) Licencias sin goce.
- i) Descuentos Judiciales.





1.5. Descripción: P-14-SGGTH-2018

ENTIDAD FINANCIERA Y ASEGURADORAS EXTERNA QUE MANTIENE CONVENIO DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL MSS

Paso 1. Remitir vía correo electrónico reporte de préstamos y descuentos a realizar. **Ir al paso 14.**
(Tiempo: 5 min).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 2. Remitir la siguiente documentación:
- Resolución de la designación del personal nuevo CAS Directivo (recibido de Secretaría General)
- Memorandos de bajas del personal (recibido de las Unidades Orgánicas)
- Formato de control de pagos y de ser el caso formulario de suspensión de cuarta categoría (Recibido de las unidades orgánicas)
En paralelo continuar en el Paso 6 y Paso 14
(Tiempo: 5 min).

Cargo: CONTROLADOR DE ASISTENCIA

Paso 3. Remitir la siguiente información, en archivo Excel, vía correo electrónico:
- Control de asistencia
- Licencias sin goce
Ir al Paso 6
(Tiempo: 5 min).

Cargo: TRABAJADOR SOCIAL

Paso 4. Remitir informe mensual de subsidios, en archivo Excel, vía correo electrónico.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: RESPONSABLE DE CONVOCATORIAS CAS

Paso 5. Remitir informe del personal nuevo, en archivo Excel, vía correo electrónico.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 6. Recibir y verificar reportes
(Tiempo: 60 min).

¿Existe alguna observación?





Si = Paso 7
No = Paso 11

Paso 7. Solicitar corrección al responsable a quien corresponda, controlador de asistencia, trabajador social y/o responsable de Convocatoria CAS. **En paralelo, continuar con el Paso 8, Paso 9 y Paso 10.** (Tiempo: 30 min).

Cargo: CONTROLADOR DE ASISTENCIA

Paso 8. Realizar corrección. **Ir al Paso 3** (Tiempo: 60 min).

Cargo: TRABAJADOR SOCIAL

Paso 9. Realizar corrección. **Ir al Paso 4** (Tiempo: 60 min).

Cargo: RESPONSABLE DE CONVOCATORIA CAS

Paso 10. Realizar corrección. **Ir al Paso 5** (Tiempo: 60 min).

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 11. Elaborar Informe Técnico con los reportes y obtener el visto. (Tiempo: 20 min).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 12. Revisar y de ser conforme visar los reportes. (Tiempo: 10 min).

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 13. Derivar reportes al Técnico en Compensaciones CAS y CAS Directivo. **Ir al Paso 15** (Tiempo: 5 min).

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO

Paso 14. Registrar renuncias, bajas, préstamos y EPS del personal en el SIAM (Tiempo: 2 días).





- Paso 15.** Recibir y verificar datos del personal nuevo.
(Tiempo: 60 min).
- Paso 16.** Registrar datos del nuevo personal y solicitar a la entidad bancaria la apertura de nuevas cuentas (atención vía correo electrónico).
(Tiempo: 30 min).
- Paso 17.** Esperar apertura de atención de nuevas cuentas de la entidad bancaria.
(Tiempo: 2 días).
- Paso 18.** Registrar los nuevos números de cuentas bancarias generadas por la entidad bancaria en el SIAM.
(Tiempo: 60 min).
- Paso 19.** Registrar y cargar información recibida en el SIAM. (Descuentos judiciales, licencias sin goce, subsidios, descuentos por tardanzas y faltas).
(Tiempo: 3 días).
- Paso 20.** Consolidar información en el SIAM.
(Tiempo: 4 horas).
- Paso 21.** Registrar el número de control de pagos y de corresponder la suspensión de 4ta categoría (exoneración de impuesto a la renta) en el SIAM.
(Tiempo: 3 días).
- Paso 22.** Ejecutar opción calcular en el SIAM para revisión general.
(Tiempo: 2 horas).



¿Conforme?

No = Paso 23

Si = Paso 24

- Paso 23.** Realizar modificaciones. Ir al Paso 22.
(Tiempo: 15 min).
- Paso 24.** Verificar reporte de disponibilidad presupuestal.
(Tiempo: 20 min).



¿Disponibilidad Presupuestal conforme?

No = Paso 25

Si = Paso 30

- Paso 25.** Elaborar documento para disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 20 min).

Cargo: SECRETARIA

- Paso 26.** Recibir, registrar y obtener firma del subgerente y aprobación del gerente.
(Tiempo: 10 min).





Cargo: SUBGERENTE

Paso 27. Revisar y de ser conforme firmar el documento y derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para aprobación.
(Tiempo: 10 min).

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE

Paso 28. Revisar y de ser conforme visar el documento.
(Tiempo: 10 min).



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 29. Derivar documentos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 5 min).

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 30. Proceso de Disponibilidad Presupuestal.
Ir al Paso 24.



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO

Paso 31. Emitir reporte resumen al coordinador de la subgerencia.
(Tiempo: 20 min).



Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 32. Verificar información recibida (reporte resumen).
(Tiempo: 30 min).

¿Es Conforme?

Si = Paso 32

No = Paso 23

Paso 33. Informar y obtener firmar del subgerente y aprobación del gerente
(Tiempo: 10 min).





Cargo: SUBGERENTE

Paso 34. Revisar y de ser conforme firmar el documento y derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para aprobación.
(Tiempo: 10 min).

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cargo: GERENTE

Paso 35. Revisar y de ser conforme visar el documento.
(Tiempo: 10 min).



SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 36. Recibir y entregar reporte validado para el cierre de la planilla.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO

Paso 37. Cerrar la planilla.
(Tiempo: 10 min).

Paso 38. Emitir hoja de afectación.
(Tiempo: 5 min).

Paso 39. Obtener compromiso presupuestal
(Tiempo: 5 min).



Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES PLANILLAS

Paso 40. Realizar compromiso presupuestal
(Tiempo: 30 min).

Paso 41. Emitir reportes netos del SIAM en formato .txt
(Tiempo: 4 horas).

Paso 42. Cargar archivos .txt en el Telebanking de los pagos masivos.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 43. Revisar que se realizó la carga correctamente
(Tiempo: 30 min).

¿Error en la carga?

Si = Paso 42

No = Paso 43





- Paso 44.** Realizar corrección en el telebanking manualmente. **Ir al paso 41.**
(Tiempo: 30 min).
- Paso 45.** Emitir reporte de telebanking (resumen de pagos masivos).
(Tiempo: 10 min).
- Paso 46.** Imprimir resúmenes de los montos netos.
(Tiempo: 20 min).
- Paso 47.** Elaborar memorando a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y adjuntar reporte del telebanking, Certificación Presupuestal, Afectación Presupuestal, Resumen General de Planillas y Compromiso del SIAF.
(Tiempo: 30 min).



Cargo: SECRETARIA

- Paso 48.** Recibir, registrar, adjuntar documentación y obtener firma del subgerente.
(Tiempo: 10 min).

Cargo: SUBGERENTE

- Paso 49.** Revisar y de ser conforme firmar memorando
(Tiempo: 10 min).



Cargo: SECRETARIA

- Paso 50.** Derivar documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y recibir cargo.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO

- Paso 51.** Esperar conformidad vía correo electrónico de la Subgerencia de Tesorería por el pago realizado.
(Tiempo: 2 días).

Fin del Procedimiento.

1.6. Tiempo total estimado

Conforme = 14 días, 4 horas.

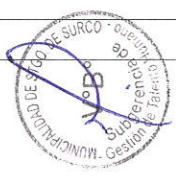
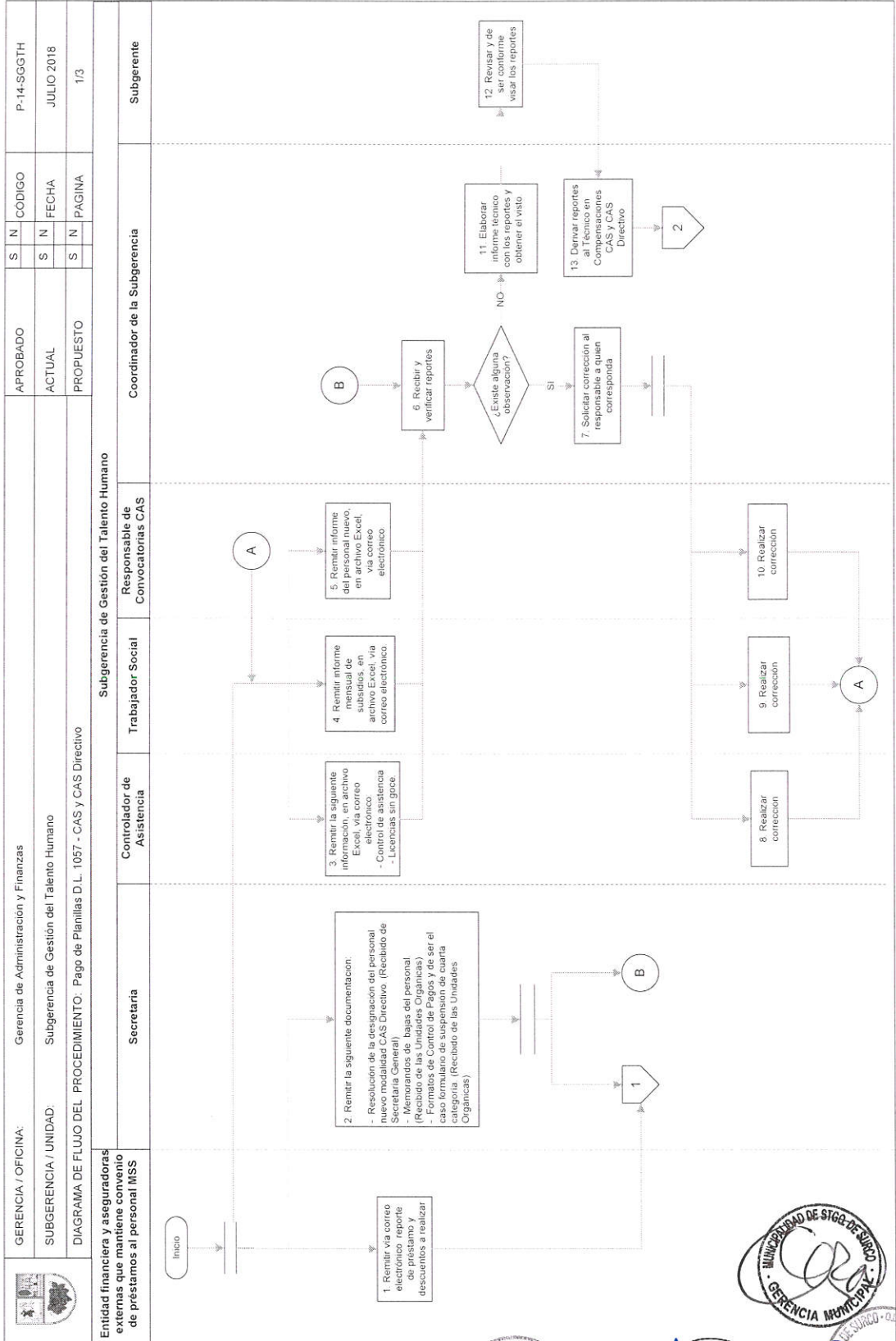
1.7. Anexos

- a) Anexo 1: Diagrama de Flujo

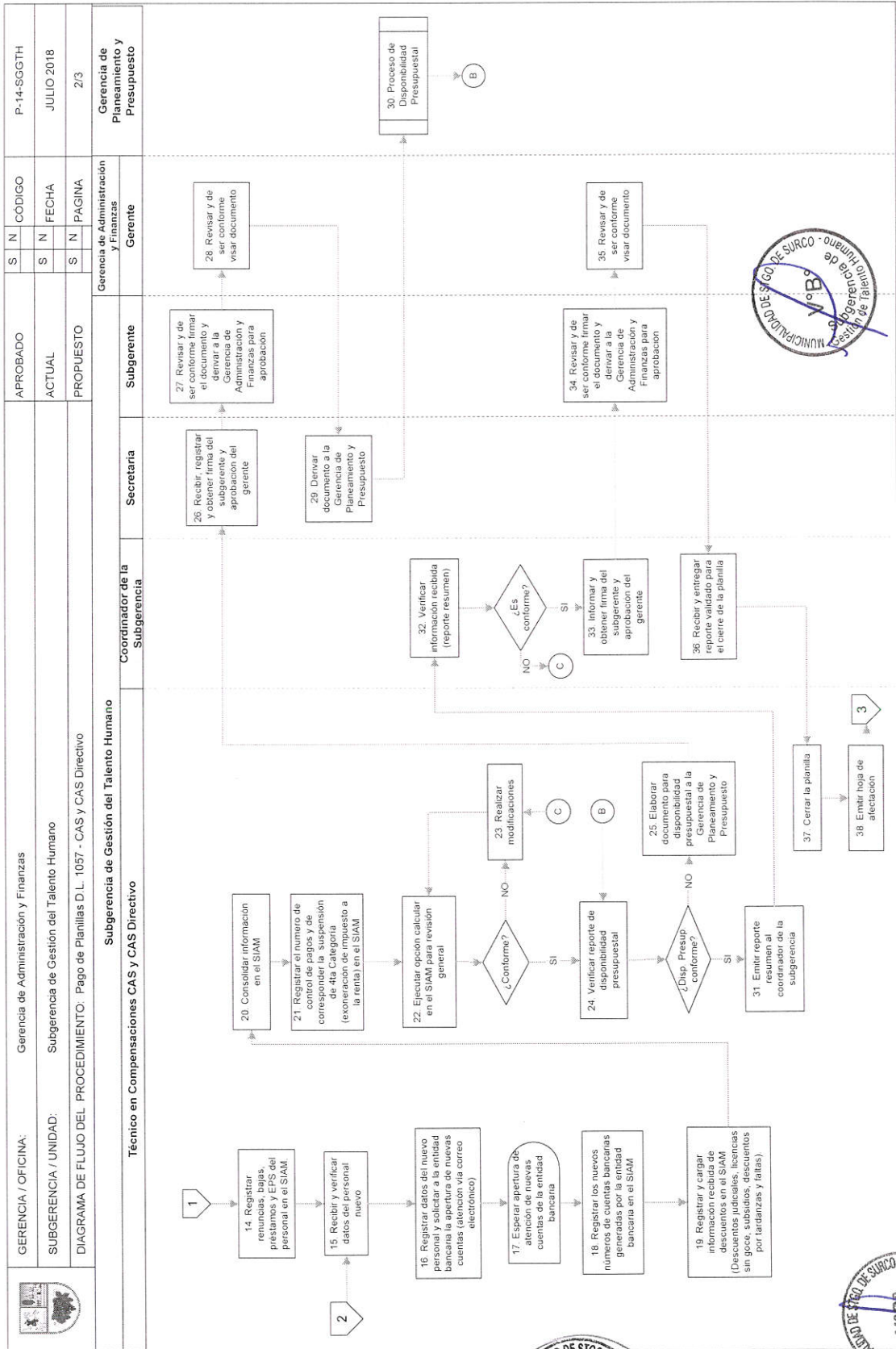


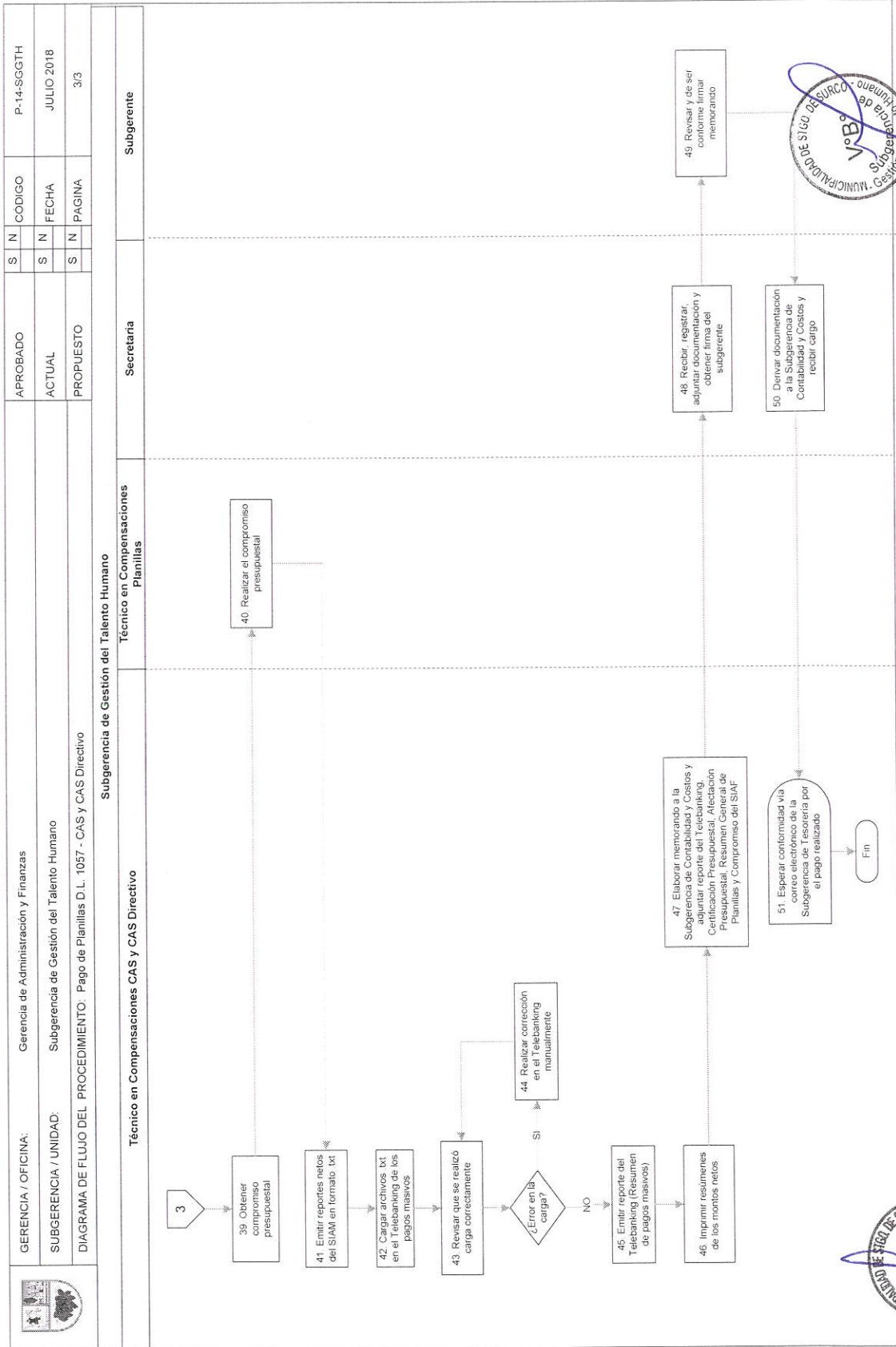


Anexo N°1



10 de 27







2. Denominación:

PAGO DE PLANILLAS D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 20530

2.1. Código:

P-15-SGGTH-2018

2.2. Finalidad:

Realizar el pago de las planillas D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 20530

2.3. Base legal:

- a) Constitución Política del Perú. (Artículo 24°)
- b) Decreto Supremo N° 007-2002-TR "Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 - "Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, modificado por la Ley N° 27671". (Artículo 11°)
- c) Decreto Supremo N° 001-98-TR "Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleados a llevar Planillas de Pago". (Artículo 18°)
- d) Ley N° 26790 "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud". (Artículo 6° inciso "a")
- e) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" (Artículo 24° inciso "c")
- f) Decreto Legislativo N° 728 "Ley de Fomento del Empleo" (Artículo 39°)
- g) Decreto Ley N° 20530, "Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al estado, no comprendidos en el Decreto Ley 19990".
- h) Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades". (Disposición Complementaria – Décimo Octava)
- i) Ley N° 28449, "Ley que establece las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del D.L. N° 20530".

2.4. Requisitos:

- a) Reportes de préstamos y descuentos emitidos por la entidad financiera y aseguradoras externa con la que mantiene convenio la Municipalidad de Santiago de Surco
- b) Reporte mensual de subsidios.
- c) Resolución de designación y bajas del personal nuevo.
- d) Resolución de destitución.
- e) Reporte de control de asistencia del personal.
- f) Licencias sin goce.
- g) Descuentos Judiciales.





2.5. Descripción: P-15-SGGTH-2018

¿Primera quincena?

Primera quincena = En paralelo, Paso 1 y Paso 2

Segunda quincena = En paralelo, Paso 3 y Paso 4

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: SECRETARIA

- Paso 1.** Remitir la siguiente documentación:
- Resolución de la designación y bajas del personal nuevo (recibido de Secretaría General)
 - Resolución de reposición de personal (recibido de (Procuraduría)
 - Resolución de destitución.
- En paralelo, continuar en el Paso 5 y Paso 12.**
(Tiempo: 5 min).

Cargo: CONTROLADOR DE ASISTENCIA

- Paso 2.** Remitir la siguiente información:
- Control de asistencia (incluye bajas del personal).
 - Licencias sin goce.
 - Control de pensionista.
- Ir al Paso 5.**
(Tiempo: 5 min).



ENTIDAD FINANCIERA Y ASEGURADORAS EXTERNAS QUE MANTIENE CONVENIO DE PRÉSTAMOS AL PERSONAL MSS

- Paso 3.** Remitir vía correo electrónico reporte de préstamos y descuentos a realizar. **Ir al paso 12.**
(Tiempo: 5 min).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: TRABAJADOR SOCIAL

- Paso 4.** Remitir informe mensual de subsidios, en archivo Excel, vía correo electrónico.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

- Paso 5.** Recibir y verificar reportes
(Tiempo: 60 min).
¿Existe alguna observación?
Si = Paso 6
No = Paso 9





Paso 6. Solicitar corrección al responsable a quien corresponde, controlador de asistencia y/o trabajador social. **En paralelo, continuar con el Paso 7 y Paso 8.**
(Tiempo: 30 min).

Cargo: CONTROLADOR DE ASISTENCIA

Paso 7. Realizar corrección. **Ir al Paso 2**
(Tiempo: 60 min).

Cargo: TRABAJADOR SOCIAL

Paso 8. Realizar corrección. **Ir al Paso 4**
(Tiempo: 60 min).

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 9. Elaborar informe técnico con los reportes y obtener el visto.
(Tiempo: 20 min).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 10. Revisar y de ser conforme visar los reportes.
(Tiempo: 10 min).

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 11. Derivar reportes al Técnico en Compensaciones CAS y CAS Directivo.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES PLANILLAS

Paso 12. Registrar renuncias y bajas de personal en el SIAM
(Tiempo: 2 días).

Paso 13. Recibir y verificar datos del personal nuevo (designaciones y reposiciones).
(Tiempo: 60 min).

Paso 14. Registrar datos del nuevo personal y solicitar a la entidad bancaria la apertura de nuevas cuentas (atención vía correo electrónico).
(Tiempo: 30 min).

Paso 15. Esperar apertura de atención de nuevas cuentas de la entidad bancaria.
(Tiempo: 2 días).





Paso 16. Registrar los nuevos números de cuentas bancarias generadas por la entidad bancaria en el SIAM.
(Tiempo: 60 min).

Paso 17. Registrar y cargar información recibida en el SIAM. Primera quincena; Descuentos Judiciales, Licencias sin goce y Subsidios. Fin de mes; incluir además de lo anterior préstamos y EPS.
(Tiempo: 3 días).

Paso 18. Cargar y calcular información en el SIAM por tipo de trabajador.
(Tiempo: 1 días).

Paso 19. Realizar el cálculo de pago de la planilla por tipo de trabajador y generar medio de pago.
(Tiempo: 2 horas).

Paso 20. Obtener reportes netos del SIAM por tipo de trabajador en formato .txt.
(Tiempo: 15 min).

¿Es primera quincena?
No = Paso 21
Si = Paso 35

Paso 21. Ejecutar opción calcular en el SIAM para revisión general.
(Tiempo: 2 horas).

¿Conforme?
No = Paso 22
Si = Paso 23

Paso 22. Realizar modificaciones. Ir al Paso 21.
(Tiempo: 15 min).

Paso 23. Verificar reporte de disponibilidad presupuestal.
(Tiempo: 20 min).

¿Disponibilidad Presupuestal conforme?
No = Paso 24
Si = Paso 29

Paso 24. Elaborar documento para disponibilidad presupuestal a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 20 min).

Cargo: SECRETARIA

Paso 25. Recibir, registrar y obtener firma del subgerente y aprobación del gerente.
(Tiempo: 10 min).





Cargo: SUBGERENTE

Paso 26. Revisar y de ser conforme firmar el documento y derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para aprobación.
(Tiempo: 10 min).

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 27. Revisar y de ser conforme visar el documento.
(Tiempo: 10 min).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: SECRETARIA

Paso 28. Derivar documentos a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
(Tiempo: 5 min).



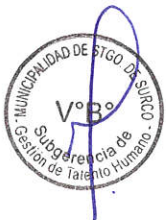
GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Paso 29. Proceso de Disponibilidad Presupuestal.
Ir al Paso 23.

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES PLANILLAS

Paso 30. Emitir reporte resumen al coordinador de la subgerencia.
(Tiempo: 20 min).



Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 31. Verificar información recibida (reporte resumen).
(Tiempo: 30 min).

¿Es conforme?
No = Paso 22
Si = Paso 31



Paso 32. Informar y obtener firma del subgerente y aprobación del gerente.
(Tiempo: 10 min).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 33. Revisar y de ser conforme firmar el documento y derivar a la Gerencia de Administración y Finanzas para aprobación.
(Tiempo: 10 min).





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Paso 34. Revisar y de ser conforme visar el documento.
(Tiempo: 10 min).

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: COORDINADOR DE LA SUBGERENCIA

Paso 35. Recibir y entregar reporte validado para el cierre de la planilla
(Tiempo: 5 min).

Cargo: TECNICO EN COMPENSACIONES PLANILLAS

Paso 36. Realizar el compromiso anual y el registro en el SIAF.
(Tiempo: 40 min).

Paso 37. Cerrar la planilla.
(Tiempo: 10 min).

Paso 38. Cargar archivos .txt en el Telebanking de los pagos masivos.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 39. Revisar que se realizó la carga correctamente
(Tiempo: 30 min).

¿Error en la carga?
Si = Paso 38
No = Paso 39

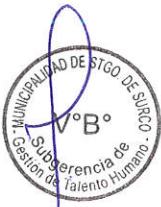
Paso 40. Realizar corrección en el Telebanking manualmente. Ir al paso 37.
(Tiempo: 30 min).

Paso 41. Obtener e imprimir reporte de telebanking (resumen de pagos masivos).
(Tiempo: 10 min).

Paso 42. Elaborar memorando a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y adjuntar reporte del Telebanking, Certificación Presupuestal, Afectación Presupuestal, Resumen General de Planillas y Compromiso del SIAF.
(Tiempo: 30 min).

Cargo: SECRETARIA

Paso 43. Recibir, registrar, adjuntar documentación y obtener firma del subgerente.
(Tiempo: 10 min).





Cargo: SUBGERENTE

Paso 44. Revisar y de ser conforme firmar memorando
(Tiempo: 10 min).

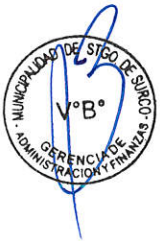
Cargo: SECRETARIA

Paso 45. Derivar documentación a la Subgerencia de Contabilidad y Costos y recibir cargos.
(Tiempo: 10 min).

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES PLANILLAS

Paso 46. Esperar conformidad vía correo electrónico de la Subgerencia de Tesorería por el pago realizado.
(Tiempo: 2 días).

Fin del Procedimiento.



2.6. Tiempo total estimado

Primera quincena (conforme) = 11 días, 1 hora y 30 minutos.

Fin de mes (conforme) = 11 días, 6 horas y 5 minutos.

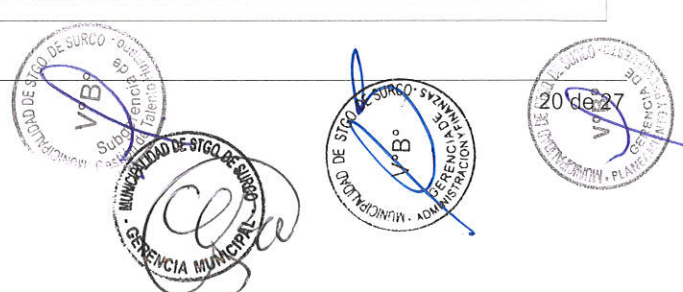
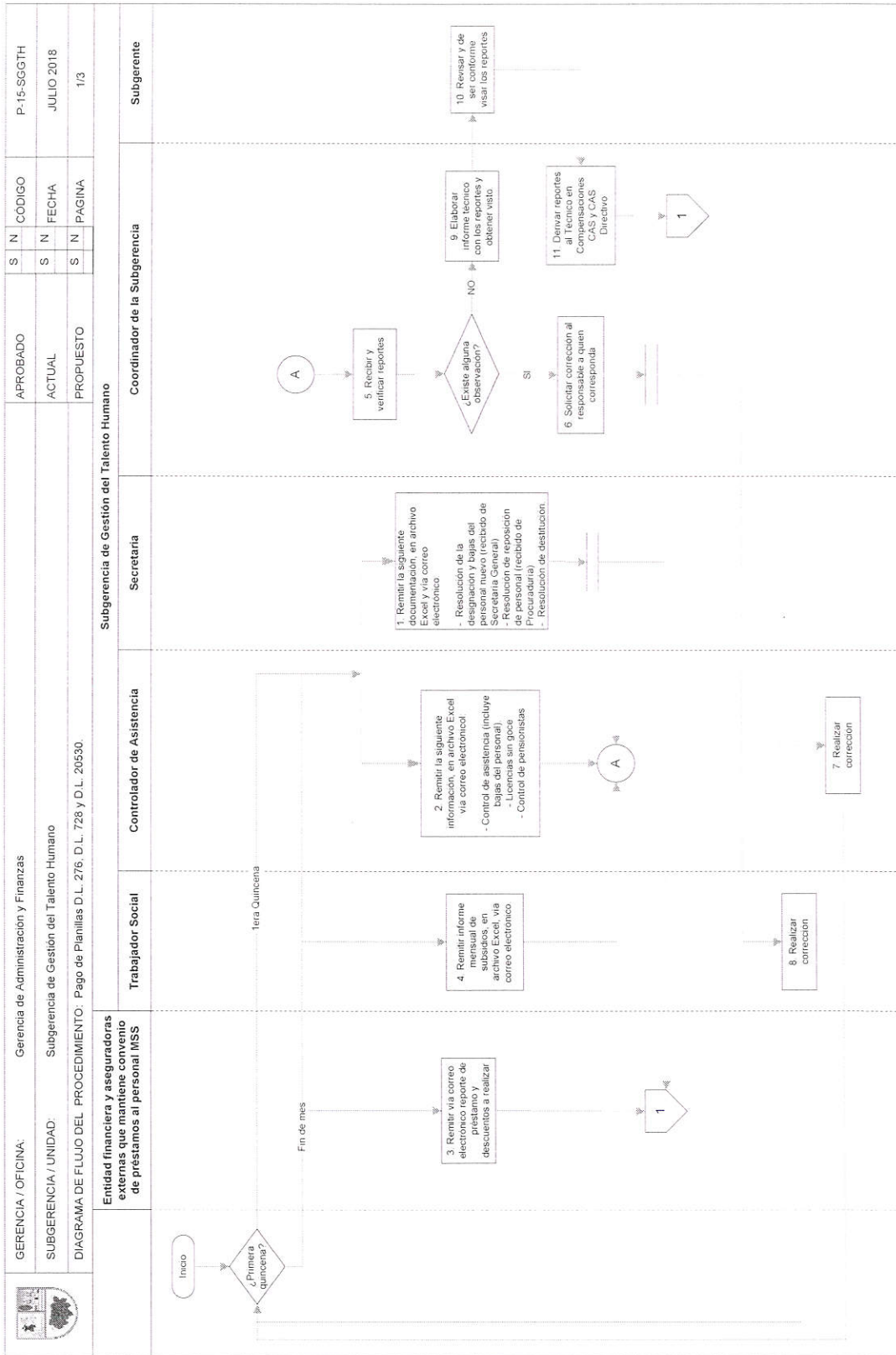
2.7. Anexos

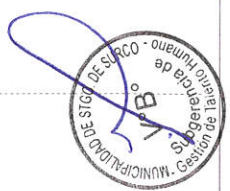
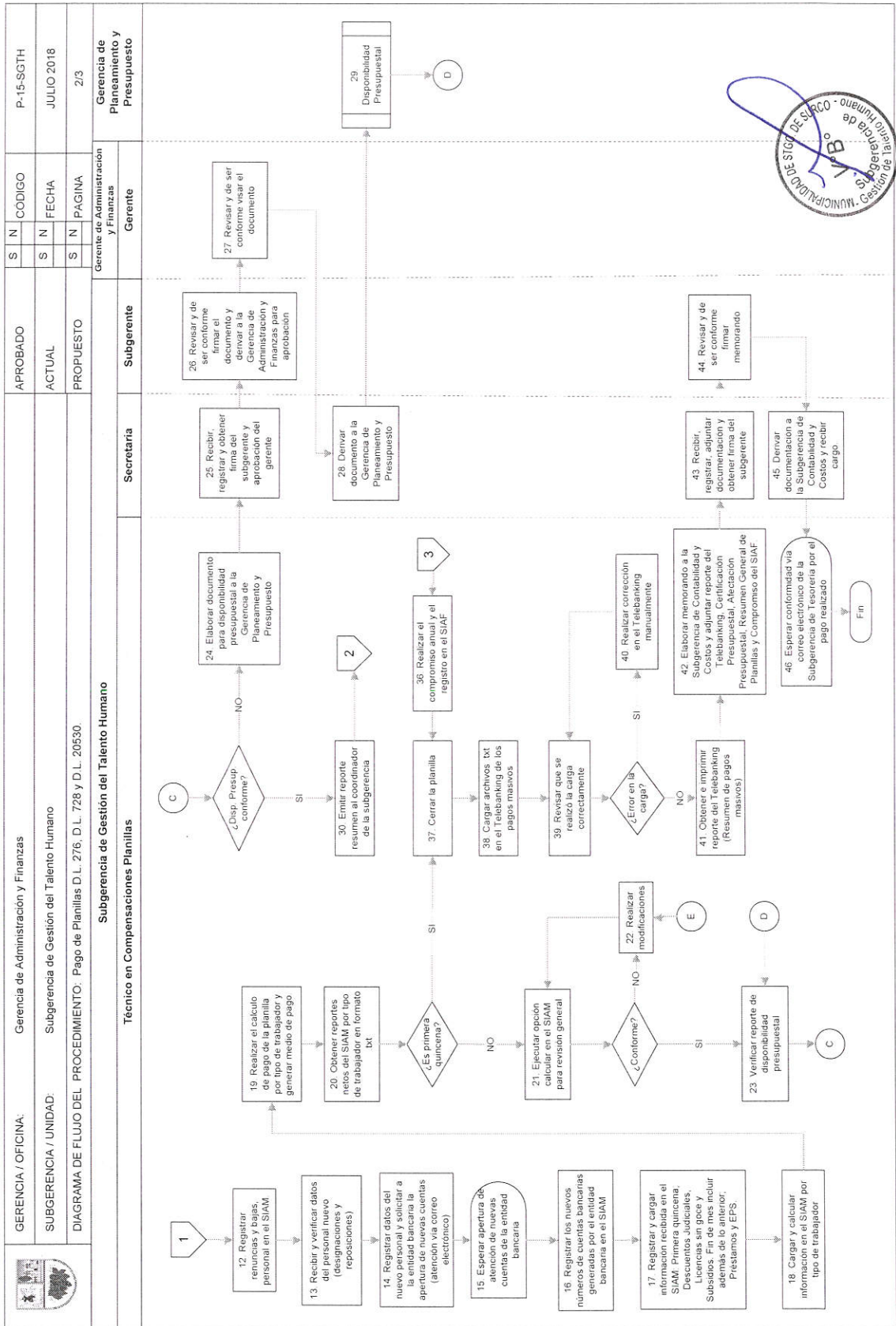
b) Anexo 1: Diagrama de Flujo





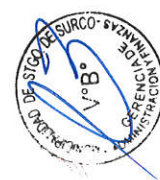
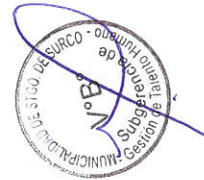
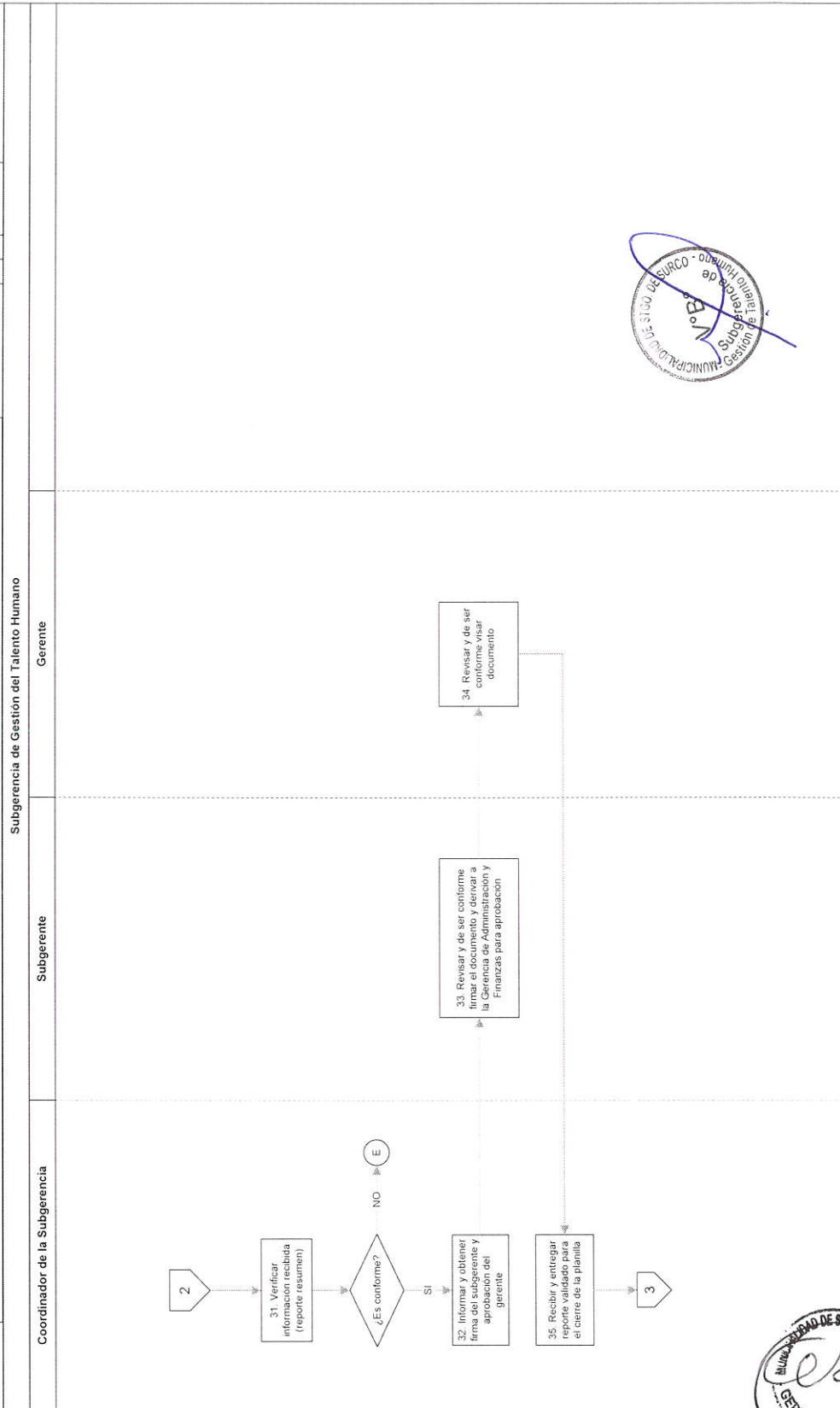
Anexo N°1







GERENCIA / OFICINA:	Gerencia de Administración y Finanzas	APROBADO	S	N	CÓDIGO	P-15-SGTH
SUBGERENCIA / UNIDAD:	Subgerencia de Gestión del Talento Humano	ACTUAL	S	N	FECHA	JULIO 2018
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:	Pago de Planillas D.L. 276, D.L. 728 y D.L. 20530.	PROPUESTO	S	N	PAGINA	3/3





3. Denominación:

EMISIÓN Y ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO

3.1. Código:

P-21-SGGTH-2018

3.2. Finalidad:

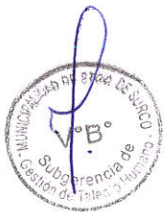
Emitir las boletas de pago y entregarlas a cada trabajador después de haber realizado el pago correspondiente.

3.3. Base legal:

- Decreto Supremo N° 009-2011-TR, Modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago.
- Ordenanza N° 507-MSS y sus modificatorias, Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Sistema Nacional de Tesorería, Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, Directiva N° 001-2007-EF/77.15, Directiva de Tesorería, Art.25°, numeral 25.2°.

3.4. Requisitos:

- Haber realizado el pago correspondiente.
- Libro de Planillas del SIAM.
- Reporte de Boletas CAS.





3.5. Descripción: P-21-SGGTH-2018

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES PLANILLAS

Paso 1. Imprimir del SIAM, boletas en duplicado por cada tipo de trabajador y pensionistas.

(Tiempo: 2 horas).

Paso 2. Imprimir libro de planillas.

(Tiempo: 2 horas).

Cargo: TÉCNICO EN COMPENSACIONES CAS Y CAS DIRECTIVO

Paso 3. Imprimir del SIAM boletas CAS – CAS DIRECTIVO en duplicado.

(Tiempo: 2 horas).

Paso 4. Imprimir reporte de boletas CAS.

(Tiempo: 2 horas).

Cargo: ENCARGADO DE BOLETAS

Paso 5. Recibir, ordenar y obtener la firma del subgerente en las boletas, libro de planillas y reporte de boletas CAS.

(Tiempo: 5 días).

Cargo: SUBGERENTE

Paso 6. Revisar y del ser conforme firmar boletas, visar el libro de planillas y reporte de boletas CAS.

(Tiempo: 3 días).

Cargo: SECRETARIA

Paso 7. Colocar sello de subgerente en la boleta y sello de visto bueno en el libro de planillas y reporte de boletas, entregar al encargado de boletas.

(Tiempo: 1 día).

Cargo: ENCARGADO DE BOLETAS

Paso 8. Verificar y recibir las boletas firmadas, selladas y completas.

(Tiempo: 1 día).

¿Es Pensionista?

Si = Paso 9

No = Paso 12





Paso 9. Custodiar las boletas de los pensionistas y esperar que se acerquen a PAL 1 a recoger su boleta.
(Tiempo: 5 días)

Paso 10. Entregar y solicitar al pensionista firma en la boleta y libro de planillas.
(Tiempo: 5 min)

Cargo: PENSIONISTA DE LA MSS

Paso 11. Firmar boletas y libro de planillas. **Ir al paso 19.**
(Tiempo: 5 min)

Cargo: ENCARGADO DE BOLETAS

Paso 12. Entregar las boletas, el libro de planillas y el reporte de boletas CAS a los controladores de asistencia, debidamente ordenadas por centro de gestión y obtener la firma en el cargo de la entrega.
(Tiempo: 3 horas).

Cargo: CONTROLADOR DE ASISTENCIA

Paso 13. Verificar y de ser conforme firmar cargo de entrega.
(Tiempo: 1 hora).

Paso 14. Distribuir y hacer firmar boletas, libro de planillas y reporte de boletas CAS.
(Tiempo: 4 días).

Paso 15. Solicitar firma del personal.
(Tiempo: 3 min).

Cargo: PERSONAL CONTRATADO POR LA MSS DE TODAS LAS MODALIDADES

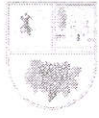
Paso 16. Firmar boletas y libro de planillas o reporte de boletas CAS.
(Tiempo: 5 min).

Cargo: CONTROLADOR DE ASISTENCIA

Paso 17. Recibir boletas firmadas y libro de planillas o reporte de boletas CAS, en señal de conformidad.
(Tiempo: 5 min).

Paso 18. Entregar boletas firmadas, libro de planillas y reporte de boletas CAS.
(Tiempo: 1 día).





Cargo: ENCARGADO DE BOLETAS

Paso 19. Recibir y verificar boletas firmadas y libro de planillas.
(Tiempo: 1 día).

Paso 20. Archivar boletas
(Tiempo: 5 min).

Fin del procedimiento

3.6. Tiempo total estimado

Pensionista = 17 días y 15 minutos.

No Pensionista = 14 días, 4 horas y 18 minutos.

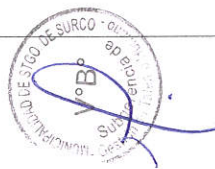
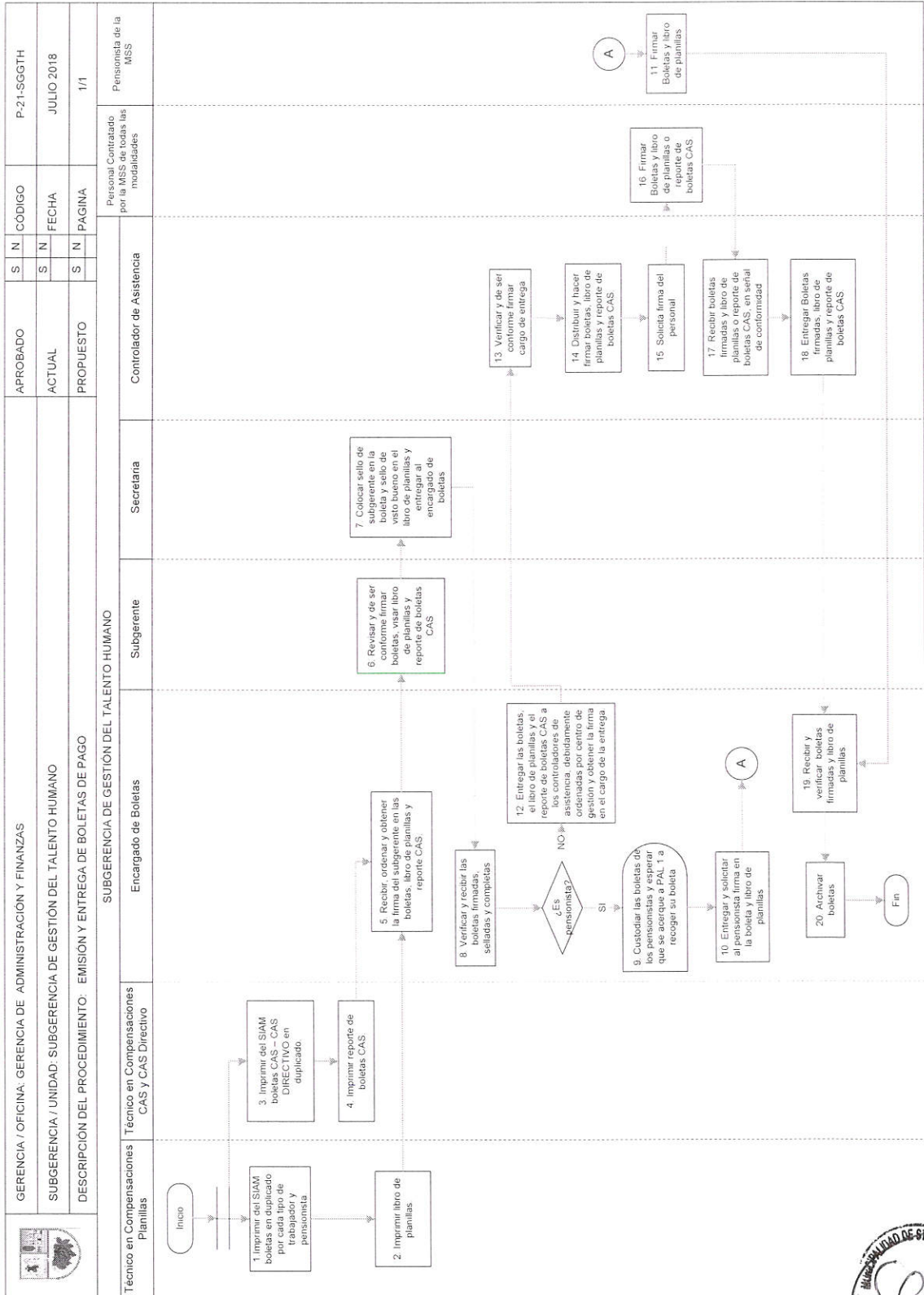
3.7. Anexos

c) Anexo 1: Diagrama de Flujo





Anexo N°1



27 de 27