



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

FORMATO DE DATOS DEL PROCEDIMIENTO

1.- UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE PERSONAL
– UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACIÓN DE LA PLANILLA UNICA DE REMUNERACIONES DEL
PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.**

3.- FINALIDAD:

**Boletas de Pago de Remuneraciones Mensuales del Personal Activo y
Cesante de la Municipalidad Provincial del Callao.**

4.- BASE LEGAL:

- ✓ Decreto Legislativo N° 276
- ✓ Decreto Ley 19990
- ✓ Decreto ley 20530
- ✓ Convenio Colectivos
- ✓ Decreto Supremo N° 051-91-PCM
- ✓ Decreto Supremo N° 213-90-EF.
- ✓ Decreto Supremo N° 135-94-EF.

5.- REQUISITOS:

- Del Juzgado, si hubiere Oficios que dispone el descuento a personal Activo
Cesante según el caso.*
- De la Secretaria General: Resoluciones de Designación o Cese del personal
Funcionario.*
- De la Oficina de Personal: el informe del Parte de Asistencia, Programación de
Vacaciones, Suspensiones y otros descuentos al personal Activo o Cesante.*



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 OFICINA DE PERSONAL
 UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

6.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN MINUTOS	MATERIALES O FORMATOS
	DESCRIPCION	CARGO		
OFICINA DE PERSONAL * Unidad de Remuneraciones y Pensiones	Unidad de Remuneraciones y Pensiones..- 1.- Recibe información de las siguientes Unidades Orgánicas: - Oficina de Personal: Parte de asistencia programación de vacaciones, y suspensiones del personal (servicios efectivos), etc. - Secretaria General: Resoluciones de Alcaldía de designación o cese de funcionarios. - Juzgado: Oficios disponiendo los descuentos por pensión alimenticia del personal activo y cesante.	Secretaria II	5	Lápintero Papel
	2.- Evalúa, si presenta variaciones ingresa a la fase de programación y sino incide al archivo	Sub Director (e)	60	Lápintero Papel
	3.- Se efectúa el proceso de deducción de los descuentos al personal activo y cesante. - Empleados (260) - Obreros (211) - Pensionistas (296)	Sub Director (e)	1,140	Lapintero Papel
			360	Cuaderno
			480	Archivador de palanca.
	300			
	4.- El area de computo: procesa las deducciones en el sistema único de planillas del personal activo y cesante.	Tecnico PAD II (Contratado)	960	Lápintero Papel Disket
5.- Imprime un (01) juego de los siguientes documentos: - Reúmenes Generales de las planillas únicas del personal activo y cesante. - Resúmenes Generales a nivel de Unidades Orgánicas. - Relación de descuentos.	Tecnico PAD II (Contratado)	420	Papel continuo Cinta Disket	
6.- Verifica la información si es conforme imprime 05 juegos en caso contrario vuelve al area de computo para la verificación de los datos de programación ingresados.	Sub Director (e)	120	Lápintero Papel	
7.- Control y sello del funcionario (e) autorizado	Secretaria II	5	Sello Tampon	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 OFICINA DE PERSONAL
 UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN MINUTOS	MATERIALES O FORMATOS
	DESCRIPCION	CARGO		
	8.- Certificación del Funcionario Autorizado	ab Director (e	5	Lápintero
	9.- Eleva a la Oficina de Personal mediante Informe u Memorando, adjuntando 04 juegos de la información precitada para ser distribuida a las siguientes Unidades Orgánicas. <ul style="list-style-type: none"> - Oficina General de Presupuesto y Planificación, para su afectación presupuestal - Oficina General de Administración, para la autorización de pago - Oficina de Contabilidad., para la elaboración de la póliza contable, - Oficina de Tesorería, para la confección de cheque y pago al personal activo y cesante 	Secretaria II	5	Sello Tampón Lápintero Papel Libro de Cargo Perforador Archivador de Palanca Engrampadora Clips. Etiqueta Tijera. Sello Fechado Formato de Cargos.
	10.- Imprime Boletas a su vez los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Boletas de Pagos del personal activo y cesante. - Planilla Unica de Remuneraciones del personal activo y cesante. - Planilla de descuento judicial del personal activo y cesante. 	Tecnico PAD II (Contratado)	1,440	Papel Continuo Cinta Disket
	11.- Se envía a la Oficina de Personal , para el sellado y firma del funcionario autorizado	Secretaria II	5	Sello Tampón Lápintero Sello fechado Cuaderno de Cargo Formato de Cargo
	12.- Se envía 01 juego a la Oficina de Personal: Dispone la presentación del PDT.-Bco,de Nación <ul style="list-style-type: none"> - Programa de Declaración Telemática (Remuneraciones) - SUNAT 	Tecnico PAD II (Contratado)	5	Cuaderno de Cargo



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
 OFICINA DE PERSONAL
 UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

UNIDAD ORGANICA	PASOS		TIEMPO EN MINUTOS	MATERIALES O FORMATOS
	DESCRIPCION	CARGO		
	13.- La Oficina de Personal devuelve los documentos enviados con el sello y firma a la Unidad de Remuneraciones y Pensiones	Secretaria III	300	
	14.- Se distribuye al personal activo y cesante previa firma en la planilla y en la copia de las boletas de pagos.	Tecnico Administrativo II	180	Lápintero Tampón
	15.- Archivo de la Planilla Unica de remuneraciones y de boletas del personal activo y cesante	Obrero 1era.	120	Lápintero Plumones Cartón Perforados Emgrapadora Etiqueta
		TOTAL	4,770	
		TOTAL/HORA	80	
		TOTAL/DIA	9	

7.- GLOSARIO DE TERMINOS:

- ❑ **Sistema Único de Remuneraciones.-** Comprende los principios, normas, técnicas, métodos y procedimientos que regulan el proceso de Remuneraciones que refleja la programación de los pagos por los servicios efectivos del personal Activo y Cesante.
- ❑ **Personal Activo.-** Los que se encuentran comprendido en la Planilla Única de Remuneraciones. (Empleados y Obreros).
- ❑ **Servicios Efectivos.-** Es el período de Actividad del personal Activo.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

- ❑ **Carrera Administrativa:** *Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.*

- ❑ **Cargo de Confianza.-** *Es la denominación que corresponde a un funcionario designado por la autoridad competente en aplicación de las disposiciones vigentes.*

- ❑ **Programación.-** *Periodo se efectúa los descuentos al personal activo y cesante.*

- ❑ **Pensiones.-** *Gastos por el pago a pensionistas a cargo del Estado; así como por pensión de sobreviviente, invalidez y cualquier otra percepción de la misma naturaleza que implique pago pecuniario proveniente de un vínculo laboral (directa o indirecta).*

- ❑ **Convenio Colectivo.-** *Documento Suscrito entre el representante de los trabajadores y de la autoridad para dar solución al pliego de peticiones de un correspondiente año, y tiene fuerza de ley.*

8.- FLUJOGRAMA:

Se adjunta al presente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO
OFICINA DE PERSONAL
UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTO
ELABORACION DE LA PLANILLA UNICA DE
REMUNERACIONES DEL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO



JULIO 2002