



# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

DIRECTIVA N° 011 -2017-GAF/MPSM

DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS DE  
REMUNERACIÓN, GRATIFICACIONES, BONIFICACIONES DE LOS SERVIDORES  
ACTIVOS 276, 1057, 728, Y PENSIONISTAS

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1°. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-**

La presente Directiva establece las etapas, descripción de acciones y lineamientos técnicos que deberán efectuar las Gerencias u Oficinas de la Municipalidad en el desarrollo de sus funciones y competencias para el proceso de elaboración y pago de planillas de remuneraciones, Gratificaciones, Bonificaciones, de los servidores activos y pensionistas, siendo aplicación a todas las unidades orgánicas que intervienen en dicho proceso.

**ARTÍCULO 2°.- FINALIDAD:**

Regular el proceso de elaboración y pago de planillas de remuneraciones de los servidores activos y pensionistas de la Municipalidad Provincial de San Martín.

**ARTICULO 3°.- OBJETIVO:**

Son objetivos de la presente directiva:

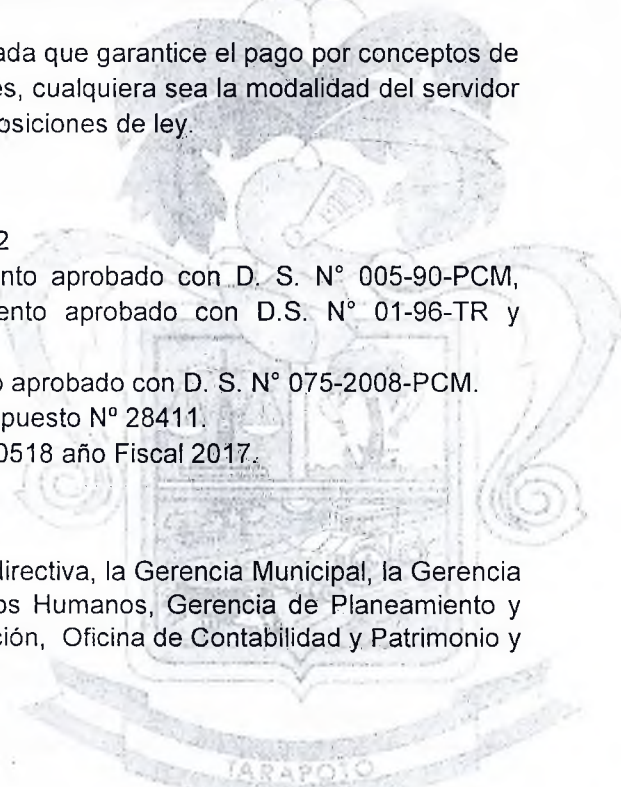
- 3.3 Establecer los lineamientos, competencias y responsabilidades a las unidades orgánicas durante el proceso de elaboración y pago de planillas de remuneraciones, Gratificaciones, Bonificaciones de los servidores de la Municipalidad Provincial de San Martín.
- 3.4 Establecer el procedimiento correcto y obligada que garantice el pago por conceptos de remuneración, Gratificaciones, Bonificaciones, cualquiera sea la modalidad del servidor municipal, en forma oportuna y bajo las disposiciones de ley.

**ARTICULO 4°.- BASE LEGAL:**

- Ley Orgánica de Municipalidad Ley N° 27972
- Decreto Legislativo N° 276 y su reglamento aprobado con D. S. N° 005-90-PCM, Decreto Legislativo N° 728 y su reglamento aprobado con D.S. N° 01-96-TR y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado con D. S. N° 075-2008-PCM.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411.
- Ley de Presupuesto del Sector Publico N° 30518 año Fiscal 2017.

**ARTÍCULO 5°.- RESPONSABILIDAD:**

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva, la Gerencia Municipal, la Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Presupuesto y Racionalización, Oficina de Contabilidad y Patrimonio y Oficina de Tesorería.





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

## TÍTULO II ASPECTOS GENERALES

### ARTICULO 6°.- DEFINICIONES:

- **ÁREA.-** Área de Remuneraciones de Empleados;  
-Decreto Legislativo N° 276.  
-Decreto Legislativo N° 728.  
-Decreto Legislativo N° 1057  
-Decreto Ley N° 20530 (Pensionistas).
- **Compromiso.-** Es el acto de administración por medio del cual el área responsable con capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad.
- **Registro del Compromiso** - Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva.
- **Contratación Administrativa de Servicios (CAS).-** Modalidad contractual de la Administración Pública por la cual se vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma al amparo del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM.
- **Remuneraciones.-** Monto de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador a cambio de trabajo realizado.
- **Pago.-** Etapa mediante el cual, se extingue parcial o totalmente la obligación contraída por la entidad hasta por el monto del gasto devengado y registrado en el SIAF-SP.
- **Servidor Municipal.-** Trabajador empleado, obrero, o contratado CAS, que se encuentra vinculado laboralmente con la entidad pública.
- **Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAFSP).-** Medio informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la Administración Financiera del Sector Público.

### ARTÍCULO 7°.- PRODUCTOS: Los productos resultantes del proceso serán:

- ❖ Planilla de remuneraciones pagadas.
- ❖ Planilla del personal empleado, obrero y personal contratado CAS pagada.

### ARTICULO 8°.- FORMATOS O DOCUMENTOS INTERNOS: Los formatos o documentos internos que permitirán desarrollar el proceso serán:

- ❖ Resumen de Planillas
- ❖ Boletas de pago.
- ❖ Comprobante de Pago
- ❖ Carta-Orden de Pago

**ARTÍCULO 9°.- CONSIDERACIONES SOBRE EL COMPROMISO DE PAGO:** Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos como parte del Sistema Administrativo de gestión, la elaboración de las planillas de remuneraciones e ingresar el compromiso de pago.

### ARTÍCULO 10°.- CONSIDERACIONES SOBRE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL

Las acciones de las certificaciones presupuestales deben hacerse en forma previa y obligatoria a las del devengado y pagado, acciones que son de responsabilidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y la Gerencia de Administración y Finanza.







# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

**ARTICULO 11°.- CONSIDERACIONES SOBRE EL DEVENGADO Y PAGADO:** Las acciones del devengado y pagada de las planillas de remuneraciones son de responsabilidad de la Oficina de tesorería y de la Gerencia de Administración y Finanzas, las cuales deberán ser canceladas en forma oportuna y respetando los cronogramas establecidos.

## TITULO III

### DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

**ARTÍCULO 12°.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:** El proceso de elaboración y pago de planillas de remuneraciones de los servidores activos y pensionistas, cuales fuere su modalidad de vínculo laboral con la Municipalidad Provincial de San Martín, será conforme a continuación se detalla.

Actividad	Órgano Responsable	Descripción de Actividades
5.	Oficina de Recursos Humanos	<p><b>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</b> La Oficina de Recursos Humanos elabora las Planillas de Remuneraciones de los servidores municipales activos y pensionistas (empleados y obreros) y del personal contrato modalidad CAS, con la documentación proporcionada por la respectiva ÁREA, se elabora el Resumen de Planilla para la firma de la Oficina de Recursos Humanos.</p> <p><b>PRODUCTO.-</b> Planillas de Remuneraciones elaboradas. Hoja de Resumen de Planillas firmada por la Oficina de Recursos Humanos Hoja de ruta se deriva a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto para la respectiva Certificación del Crédito Presupuestario.</p>
6.	Oficina de Presupuesto y Racionalización de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	<p><b>CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL DE PLANILLAS</b> La Gerencia de Planeamiento y Presupuesto recepciona las Planillas de Remuneraciones junto al Resumen de Planillas y la hoja de ruta. El Jefe de la Oficina de Presupuesto y Racionalización servidor encargado sella las planillas y consigna el número de la certificación respectiva y deriva al Gerente para visto bueno y firma de la Certificación.</p> <p><b>PRODUCTO.-</b> Planillas de Remuneraciones certificadas. Hoja Resumen de Planillas validada por la Oficina de Presupuesto y Racionalización y se deriva a la Oficina de Recursos Humanos para efectuar el compromiso.</p>
7.	Oficina de recursos humanos	<p><b>REGISTRO DEL COMPROMISO DE PLANILLAS</b> La Oficina de Recursos Humanos recepciona las Planillas de Remuneraciones, la Hoja Resumen de Planillas. El servidor encargado ingresa la SIFAFSP y registra el Compromiso, reflejando el monto anualizado con cargo a las certificaciones del crédito Presupuestal y deriva a Gerente de Administración y Finanzas para visto bueno.</p> <p><b>PRODUCTO.-</b> Planillas de Remuneraciones certificadas con</p>





# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN

		Compromiso. Hoja Resumen de Planilla certificada y con compromiso y se deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas para efectuar el Devengado y Pagado correspondiente..
8.	<b>Gerencia de Administración y Finanzas</b>  <b>Oficina de Contabilidad</b>  <b>Oficina de Tesorería</b>	<b>REGISTRO DEL DEVENGADO Y PAGADO DE PLANILLAS</b> La Gerencia de Administración y Finanzas recepciona las Planillas de Remuneraciones, la Hoja Resumen de Planillas y deriva a la Oficina de Contabilidad y Patrimonio para registrar y transmitir datos al SIAFSP y se apruebe el Devengado. La Oficina de Contabilidad y Patrimonio, realizado el Devengado en el sistema, sella y firma el Expediente SIAFSP y deriva a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien revisa y deriva a la Oficina de Tesorería y Finanzas para el Pago. La Oficina de Tesorería recepciona las Planillas y Resumen, efectúa girado de orden de pago en el banco sobre el monto de las planillas elaboradas y autorizados por la Oficina de Tesorería para el Pago de las Planillas de Remuneraciones y dispone el Archivo correspondiente. <b>PRODUCTO</b> Planillas de Remuneraciones pagadas.

## TITULO IV

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** La presente Directiva será válida con la Resolución de la Gerencia de Administración y Finanzas respectiva.

Tarapoto, 04 Diciembre del 2017.

