



PERÚ

Ministerio  
de EducaciónDirección Regional  
de Educación  
de Lima MetropolitanaUnidad de Gestión  
Educativa Local N° 06Área de Recursos  
Humanos

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"  
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

**INFORME N° 03258-2018/D.UGEL N°06/ARH/EPP**

A : Mg. CECILIA M. LLANOS FARIAS  
Jefa del Área de Recursos Humanos

DE : C.P.C. CARLOS CARREÑO ALCANTARA  
Coordinador del Equipo de Planillas y Pensiones

ASUNTO : PROCEDIMIENTOS DE PAGO PLANILLAS Y PENSIONES

REFERENCIA : EXP. N° 0093960-2018

FECHA : Vitarte, 30 de Noviembre de 2018



Es grato dirigirme a usted para saludarla cordialmente; así mismo informarle lo siguiente:

**I. Antecedentes:**

Con expediente de la referencia, se nos solicita se haga llegar de manera documentada los procedimientos de pago que se realizan dentro del Equipo de Planillas y Pensiones de la UGEL 06

**II. Análisis:**

- En el Equipo de Planillas y Pensiones, se ha considerado Proceso/Subproceso LOS COMPROMISOS DE PAGO, DE REMUNERACIONES, PENSIONES, BENEFICIOS y OTROS.
- Dentro del Proceso/Subproceso señalado, se consideran las Remuneraciones y Pensiones mensuales en sí, La Gratificación por Años de Servicio (25-30 años), La compensación Por Tiempo de Servicio, El Subsidio por Luto y Sepelio, Los Devengados, Las Devoluciones por Descuento Indebido.
- Dentro de los documentos adjuntos, se explica las actividades que se realizan y todo su flujo hasta llegar al Compromiso de Pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP, lo cual permitirá pasar a la Fase del Devengado bajo responsabilidad de Contabilidad del Área de Administración.

**III. Conclusión:**

- El Equipo de Planillas y Pensiones cumple con alcanzar información detallada y sustentada del Proceso/Subproceso de Pagos de Remuneraciones, Pensiones, Beneficios y Otros que mensualmente lleva a cabo como principal función.

**IV. Recomendación:**

Elevar el presente Informa a la Jefatura de Recursos Humanos, para conocimiento.

Es todo cuanto informo a Usted, para su conocimiento y demás fines que estime conveniente.



**Procedimiento de Procesos/Subproceso Del Equipo de Planillas y Pensiones UGEL 06 Vitarte:**

COMPROMISO DE PAGO DE REMUNERACIONES, PENSIONES, BENEFICIOS Y OTROS.

**I. OBJETIVO**

Pago oportuno de personal CAP, CAS y Cesantes.

**II. ALCANCE**

Todo el Personal Docente, Administrativo y Cesante de la UGEL 06

**III. BASE NORMATIVA**

- Decreto Ley N° 20530
- Ley de la Reforma Magisterial N° 29944
- Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial D.S. N° 004-2013-ED
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Base de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- Decreto Legislativo N° 1153, Que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.

**IV. REQUISITOS PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO**

- Resolución Directoral, Jefatural y Resolución de Secretaría General-RSG-MINEDU e Información Procesada del Registro SUP por INTRANET-MINEDU
- Asignación Presupuestal, Certificación Presupuestal aprobada por el Equipo de Planificación y Presupuesto
- Reportes de asistencia del personal activo

**V. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

- Se recepciona las Resoluciones Directoriales - RD y Jefaturales - RJ, por parte del Equipo de Trámite Documentario.
- Las RD y RJ recepcionadas son distribuidas a los Técnicos de Planillas de acuerdo a su Unidad de Costeo, quienes digitán la información de dichas Resoluciones en el Sistema Único de Planillas – SUP.
- Se recepciona los reportes de asistencia por parte del Equipo de Administración de Personal para digitar en el SUP las inasistencias y tardanzas del mes



- Finalizado el proceso de digitación, el procesamiento de los datos ingresados por el Equipo de Planillas es realizado por OTIC del MINEDU, para posteriormente obtener la data procesada en INTRANET del MINEDU
- Se elabora las hojas de trabajo para solicitar la Ampliación de la Certificación Presupuestal al Equipo de Planificación y Presupuesto, para el Compromiso de Pago del mes
- Se procesa la carga de las remuneraciones y pensiones en el Módulo de Control de Pagos de Planillas -MCPP
- Aprobada la Certificación Presupuestal por parte del Equipo de Planificación y Presupuesto se procede a realizar el Compromiso de Pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF-SP
- Aprobado el Compromiso de Pago en el SIAF-SP, se emite Informe que a través del Área de Recursos Humanos remitimos al Área de Administración – Equipo de Contabilidad para que procedan a Devengar el Compromiso realizado.



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO				
Nombre	Compromisos de Pago, de Remuneraciones, Pensiones, Beneficios y Otros	Dueño del proceso	Equipo de Planillas y Pensiones	
Objetivo	Pago Oportuno de Personal CAP, CAS, y CESANTES	<b>Requisitos</b> Resolución Directoral, Jefatural y Resolución de Secretaría General-RSG MINEDU, Información Intranet Asignación Presupuestal Reportes de Asistencia de Personal		
Alcance	Todo el personal docente, administrativo y Cesante de la UGEL 06	<b>Clasificación</b> <b>Soporte</b>		
Proveedores	Entradas	Actividades	Salidas	Ciudadano o destinatario de bienes y servicios
Trámite Documentario	Resoluciones Directoriales y Jefaturales.	Registro en el SUP	Procesamiento de Datos (Registros SUP) por Parte de OTIC- MINEDU, para Programación de Pago	
Administración de Personal	Reportes de Asistencia de Personal Remitidas por Directores de IIEE.	Registro en el SUP	Descuentos de Insistencias y Tardanzas	Usuario (personal docente, administrativo, cesante) (cliente interno)
APP	Resoluciones de Secretaría General	Registro en el SUP	Procesamiento de Datos (Registros SUP) por Parte de OTIC- MINEDU, para Programación de Pago	
OTIC-MINEDU - Vía Intranet	Información Procesada de Registros SUP	Recopilación y Preparación de Información del Procesamiento de Registro SUP	Hojas de Trabajo para el Compromiso de Pago	
APP	Asignación Presupuestal	Certificación Presupuestal, Carga de las Remuneraciones y Pensiones Procesadas.	Compromiso de Pago en el SIAF-SP, Para ser Devengado (Contabilidad)	
Indicadores:	Eficacia			
Riesgos	Eficiencia			
	Calidad del servicio			
	R1: Pago inoportuno de remuneración, pensión, beneficio y otros			
	R2: Incumplimiento de pago de remuneración, pensión, beneficio y otros			
	R3: Pago indebido			



**FORMATO N° 01: MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS A NIVEL PROCESO**

(1)ÒRGANO: Àrea de Recursos Humanos	(2)UNIDAD ORGÀNICA: Equipo de Planillas y Pensiones		
(3)MACROPROCESO/PROCESO: Compromisos de Pago, de Remuneraciones, Pensiones, Beneficios y Otros			
(4)PROCESO/ SUBPROCESO	(5)OBJETIVOS DEL PROCESO/ SUBPROCESO	(6)RIESGO	(7)TIPO DE RIESGO
Pago Oportuno a Personal CAP, CAS y Cesante.	Pago Inoportuno de Remuneración, Pensión, Beneficio y Otros.	R1	Riesgo de cumplimiento.
Compromisos de Pago, de Remuneraciones, Pensiones, Beneficios y Otros	Incumplimiento de Pago de Remuneración, Pensión, Beneficio y Otros.	R2	Riesgo de cumplimiento.
		R3	
	Pago Indebido.		Riesgo financiero.



## ANÀLISIS DEL RIESGO

## FORMATO 02: MATRIZ DE VALORACIÒN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS

### Sección 1: "Valoración de los Riesgos Identificados"

CÒDIGO DE RIESGO	(1)RIESGO IDENTIFICADO	VALORACIÒN DEL RIESGO					(4)RIESGO INHERENTE
		(2)PROBABILIDAD (P)	VALOR	(3)IMPACTO (I)	VALOR	PXI	
R1	Pago Inoportuno de Remuneració, Beneficio y Otros.	BAJA	3	LEVE	2	6	RIESGO MODERADO
R2	Incumplimiento de Pago de Remuneració, Beneficio y Otros.	ALTA	3	MAYOR	4	12	RIESGO IMPORTANTE
R3	Pago Indebido.	ALTA	3	MAYOR	4	12	RIESGO IMPORTANTE