

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"



RESOLUCION DIRECTORAL

Lima, 09 de Junio de 2014

VISTO:

El Informe N° 027-2014-SURH-UA/INSN-SAN BORJA/MINSA de fecha 26 de marzo de 2014, sobre el Proyecto de Directiva que regula la elaboración mensual y presentación de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; estando a lo informado por la Unidad de Asesoría Jurídica en su Informe Legal N° 080-2014-UAJ-INSN-SB, cuyos fundamentos se reproducen; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1057, publicado el 28 de junio de 2008, se regula el Contrato Administrativo de Servicios como una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado, que no se encuentra sujeta a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, ni al régimen laboral de la actividad privada, ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011, el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la Administración Pública;

Que, mediante la Ley N° 29849, publicada el 06 de abril de 2012, se incorpora el artículo 9° al Decreto Legislativo N° 1057, disponiendo Obligaciones y Responsabilidades Administrativas para el personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, el cual establece: *"Son aplicables al trabajador sujeto al Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057, en lo que resulte pertinente, la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y las demás normas de carácter general que regulen el servicio civil, los topes de ingresos mensuales, la responsabilidad administrativa funcional y/o las disposiciones que establezcan los principios, deberes, obligaciones, incompatibilidades, prohibiciones, infracciones y sanciones aplicables al servicio, función o cargo para el que fue contratado;*



Que, mediante el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, publicado el 27 de julio de 2011, se modificada el artículo 15° del Decreto Supremo N°075-2008-PCM, que establece: *"El órgano encargado de los contratos administrativos de servicios es la Oficina de Recursos Humanos de cada entidad o la que haga sus veces"*;

Que, mediante Resolución Viceministerial N°002-2013-EF/52.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba el Cronograma Anual Mensualizado para el pago de Remuneraciones en la Administración Pública correspondiente a cada Año Fiscal, disponiéndose lo necesario para que las áreas relacionadas efectúen las acciones y/o preparación de documentos, así como el registro oportuno del SIAF- SP, de tal manera que la información correspondiente sea remitida a la entidad bancaria que presta el servicio de pago con abono en cuenta, con una anticipación de 02 días hábiles a las fecha establecidas en el cronograma, bajo responsabilidad;

Que, en virtud a las normas vigentes respectivas, es necesario, establecer la Directiva que regula la elaboración mensual y presentación de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, publicada el 02 de marzo de 2013, se formalizó la creación de la Unidad Ejecutora 139: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA, en el pliego 011 Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 091-2013/MINSA, publicada el 12 de marzo de 2013, se encargó al Médico Cirujano Carlos Luis Urbano Durand, Ejecutivo Adjunto II, Nivel F5, del Despacho Ministerial del Ministerio de Salud, como Titular de la Unidad Ejecutora 139: INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA, en el pliego 011 Ministerio de Salud;

Que, mediante el Informe N° 027-2014-SURH-UA/INSN-SAN BORJA/MINSA de fecha 26 de marzo de 2014, la responsable de la Sub-Unidad de Recursos Humanos, Lic. Ruth Irene Lévano Acosta, informa sobre la Directiva que regula la elaboración mensual y presentación de la Planilla de Remuneración del Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja; asimismo, solicita la aprobación y publicación de la directiva;

Que, mediante el Informe Legal N° 080-2014-UAJ-INSN-SB, la Unidad de Asesoría Jurídica opina que a fin de establecer medidas orientadas a contribuir a una mayor efectividad en el cumplimiento de las obligaciones en el pago de remuneraciones, así como de los incentivos laborales, es necesario regular dicho procedimiento a fin de normar el proceso de elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal con Contrato Administrativo de Servicios, identificando claramente a los responsables de proporcionar la información para el abono mensual;

Por estas consideraciones, y de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 1057, en el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificada con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, en la Ley N° 29849, en la Resolución Viceministerial N°002-2013-EF/52.01, en la Resolución Ministerial N° 090-2013/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 091-2013/MINSA, en la Resolución Ministerial N° 112-2014/MINSA;



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la **DIRECTIVA QUE REGULA LA ELABORACIÓN MENSUAL Y PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA ÚNICA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE SALUD DEL NIÑO-SAN BORJA.**

Artículo Segundo.- La Sub-Unidad de Recursos Humanos será la encargada de vigilar el cumplimiento de la Directiva que regula la elaboración mensual y presentación de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal bajo el Régimen Especial de Contrato Administrativo de Servicios del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja.

Artículo Tercero.- Disponer que la Unidad de Comunicaciones realice la publicación en la página Web de la Institución, conforme a las normas de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE


Carlos Luis Urbano Durand
 TITULAR
 RNE:18686 CMP:18710



CLUD/JCRG

Distribución

- () Titular
- () Unidad de Administración
- () Sub-Unidad de Recursos Humanos
- () Unidad de Asesoría Jurídica
- () Unidad de Comunicaciones





PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL NIÑO – SAN BORJA

SUB UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

DIRECTIVA N° 001-2014-RH-INSN-SB

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN MENSUAL Y PRESENTACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

1. OBJETIVO

El objetivo de la presente directiva es regular el procedimiento para la elaboración de las Planillas de Remuneraciones del Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Instituto Nacional de Salud del Niño – San Borja.

2. FINALIDAD

Normar el Proceso de elaboración de las Planillas de Remuneraciones del Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS), identificando claramente a los responsables de proporcionar la información que respalde las remuneraciones que se abonan mensualmente al personal del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, los cronogramas de procesamiento y la información requerida.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Ley N° 22404 - Ley General de Remuneraciones.
- Decreto Legislativo N° 1057 - Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- Ley N° 29409 - Licencia por Paternidad a los Trabajadores de la actividad Pública y Privada.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de La Carrera Administrativa

4. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente herramienta de gestión, es de aplicación y cumplimiento obligatorio a nivel de la Sub Unidad de Recursos Humanos y de Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas.

Av. La Rosa Toro N° 1399 – Urb. Jacaranda II - San Borja
Telef. (51 1) 230-0600 Anexo: 3034
www.insnsb.gob.pe





"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

5. DE LOS RESPONSABLES

Son responsables de cumplir las normas de la presente Directiva, los Responsables de la Unidad de Administración, Sub Unidad de Recursos Humanos, Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas y, de nivel similar quienes proporcionan la información que sustenta la planilla.

6. CONCEPTO

La Planilla Única de Remuneración del Personal, es el documento que determina el pago de las remuneraciones y derechos que les corresponde mensualmente a los trabajadores con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Instituto Nacional de Salud del Niño-San Borja, sustentada en documentos oficiales, emitidos por funcionarios y servidores competentes, a través de los que se disponen pagos y/o descuentos.

7. BENEFICIOS SOCIALES Y ECONÓMICOS

7.1 Aguinaldos

Por Fiestas Patrias y Navidad se abonará la suma de Trescientos y 00/100 Nuevos Soles (S/. 300.00), que se incluye en la Planilla Única de Remuneraciones correspondiente a los meses de julio y diciembre respectivamente. Deberán contar en el servicio con una antigüedad no menor de tres meses. En caso de no cumplir este requisito, dicho beneficio se abonará en forma proporcional a los meses trabajados.

7.2 Vacaciones

El trabajador contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a un descanso físico de treinta (30) días, recibiendo el íntegro de la remuneración, luego de cumplir doce (12) meses de prestación de servicios ininterrumpidos.

7.3 Licencias por Maternidad

El trabajador contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho al goce de descanso pre y post natal de plazo conforme a ley. El numeral 1 del artículo 9° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 establece que el cálculo se realiza considerando la contraprestación percibida, sin exceder la base imponible máxima del 30% de la Unidad Impositiva Tributaria (S/. 1,140.00).

En los casos que la prestación económica sea menor a su remuneración habitual la entidad asumirá la diferencia al mes siguiente de incorporarse a





PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL NIÑO – SAN BORJA

SUB UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"
laborar, previo informe de Bienestar Social de la Sub Unidad de Recursos Humanos.

7.4 Licencias por Paternidad

El trabajador contratado bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios tiene derecho a cuatro (4) días hábiles consecutivos con carácter irrenunciable, computándose su inicio desde la fecha que indica en el Certificado de Nacimiento del nuevo hijo o iniciarse desde la fecha en que la madre sea dada de alta.

8. NORMAS DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES

- 8.1. El responsable del procesamiento y elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) del Instituto Nacional de Salud del Niño- San Borja, es la Sub Unidad de Recursos Humanos a través de Remuneraciones.
- 8.2. La remuneración que le corresponde mensualmente al trabajador es la remuneración establecida en el Contrato Administrativo de Servicios modificada conforme a los informes de asistencia de personal, administrativo y asistencial, elaborado por Control de Asistencia y Permanencia, en base a los informes recibidos por los responsables de las Unidades y/o Sub Unidades, lo dispuesto por Resoluciones y/o informes de la Autoridad Judicial y los descuentos establecidos por Ley o autorizados por el propio trabajador.
- 8.3. Los Informes de Asistencia, Licencias, Vacaciones y Renuncias de personal Administrativo y Asistencial, deben ser enviados a Remuneraciones por Control de Asistencia y Permanencia, a más tardar a los siete (7) días calendarios de cada mes; los informes que ingresen después de dicha fecha no serán considerados en la Planilla Única de Remuneraciones del mes de pago, estos serán incluidos en la Planilla Única de Remuneraciones del mes siguiente.
- 8.4. Todos los documentos que sustenten la elaboración mensual de la Planilla Única de Remuneraciones deben archivarse en forma ordenada, para cada mes, conformando un folder con separadores sobre cada punto considerado de la planilla del mes.
- 8.5. La Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas debe archivar los comprobantes de Pago de remuneraciones debidamente sustentado.
- 8.6. Los montos de la Planilla Única de Remuneraciones del Personal con Contrato Administrativo de Servicios (CAS) no debe superar los montos autorizados por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

Av. La Rosa Toro N° 1399 – Urb. Jacaranda II - San Borja
Telef. (51 1) 230-0600 Anexo: 3034
www.insnsb.gob.pe





9. DEL CRONOGRAMA

Mediante Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas, se aprueba el Cronograma Anual Mensualizado para el pago de remuneraciones en la Administración Pública correspondiente a cada Año Fiscal y se realiza según lo programado para el Sector Salud.

10. DEL PROCEDIMIENTO

10.1. Conforme a la Resolución Viceministerial N°002-2013-EF/52.01 del Ministerio de Economía y Finanzas, que aprueba el Cronograma Anual Mensualizado para el pago de remuneraciones en la Administración Pública correspondiente a cada Año Fiscal, para efectos del cumplimiento del citado cronograma, la /el Responsable de la Unidad de Administración, deberá disponer lo necesario para que las Unidades o Sub-Unidades relacionadas efectúen las acciones y/o preparación de documentos, así como el registro oportuno del SIAF- SP, de tal manera que la información correspondiente sea remitida a la entidad bancaria que nos presta el servicio de pago con abono en cuenta, con una anticipación de 02 días hábiles a las fecha establecidas en el Cronograma Anual Mensualizado, bajo responsabilidad.

10.2. DE LAS PLANILLAS DEL PERSONAL CAS

- Del día hábil 1 al 5 del mes, Control de Asistencia y Permanencia, efectuará el cierre de toda recepción de información sobre descuentos por faltas y tardanzas.
- Del día hábil 5 al 7 del mes, Control de Asistencia y Permanencia efectuará el análisis y procesamiento de la documentación recepcionada y lo remitirá a Remuneraciones y a Bienestar Social.
- Del día hábil 1 al 7 del mes, Bienestar Social emitirá la información de personal con Contrato Administrativo de Servicios que estén con licencias por incapacidad Temporal y Licencia por Maternidad Pre y Post.
- Del día hábil 8 al 13 del mes, Remuneraciones procesa la Planilla Única de Remuneraciones del Personal con Contrato Administrativo de Servicios, debidamente firmada por el Responsable de la Sub Unidad de Recursos Humanos y lo remite a la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas, previo registro de compromiso en el SIAF.





PERÚ

Ministerio
de Salud

INSTITUTO NACIONAL DE SALUD
DEL NIÑO – SAN BORJA

SUB UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS



“Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático”

- Del día hábil 14 al 17 del mes, la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas revisa la Planilla Única de Remuneraciones del Personal CAS en un control previo, efectuándose luego la fase del devengado y el registro SIAF de giro, aprobación y firmas de la Planilla Única de Remuneraciones de Personal CAS, a efecto que se abone en cuenta en la fecha programada. En caso de personal que no tiene Cuenta en el Banco de la Nación se efectuará el giro en cheque.

10.3. DEL PDT PLAME - PLANILLA ELECTRÓNICA

- Del día hábil 1 al 5 del mes, la Sub Unidad de Recursos Humanos solicitará a la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas, el Backup del PDT PLAME, con el fin de remitirle la información del presente mes.
- Del día hábil 6 al 15 del mes, la Sub Unidad de Recursos Humanos procesará la información del PDT PLAME.
- El día hábil 16 se envía el Backup generado a la Sub Unidad de Contabilidad y Finanzas donde conciliará la Información de la Planilla Única de Remuneraciones presentada el mes anterior con el importe de Pago de la Declaración.

10.4. ENTREGA DE BOLETAS DE PAGO

- El día hábil 4 del mes siguiente del proceso de pago se procederá a entregar sus boletas de pago al personal con Contrato Administrativo de Servicios.



Av. La Rosa Toro N° 1399 – Urb. Jacaranda II - San Borja
Telef. (51 1) 230-0600 Anexo: 3034
www.insnsb.gob.pe