

## Resolución N° 039-2022-GG-ICL/MML

Lima, 07 de diciembre de 2022

### VISTOS:

El Informe N° 287-2022-PERS-GA-ICL/MML emitido por la Especialista en Personal, el Informe N° 317-2022-GA-ICL/MML emitido por la Gerencia de Administración, el Memorándum N° 073-2022-GAJ-ICL/MML emitido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y el Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML del Consejo Directivo del ICL; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ordenanza N° 657, que aprueba el Estatuto del Instituto Catastral de Lima (ICL), establece que el ICL es un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de Derecho Público Interno, y con autonomía administrativa, económica y técnica;

Que, mediante Ordenanza N° 2303-2021 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, el cual en el literal k) del artículo 19 establece que, una de las funciones de la Gerencia de Administración es proponer lineamientos, normas, directivas, planes y estrategias de los sistemas administrativos y las materias a su cargo;

Que, mediante Informe N° 287-2022-PERS-GA-ICL/MML, la Especialista en Personal remite la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima", a fin de derogar los procedimientos que se tienen vigentes aprobados mediante Resolución N° 032-2012-GG-ICL/MML, los cuales deben ser actualizados y alineados bajo la normativa vigente y a la realidad de la ejecución de cada fase para el pago de las planillas y conceptos conexos;

Que, mediante Memorándum N° 073-2022-GAJ-ICL/MML, la Gerencia de Asuntos Jurídicos opina que la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima" ha sido elaborada en el marco de la normativa vigente, en consecuencia, resulta legamente viable elevar la propuesta de Directiva ante el Consejo Directivo para su revisión y aprobación, emitiéndose posteriormente el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Informe N° 317-2022-GA-ICL/MML, la Gerencia de Administración eleva a la Gerencia General la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima", para ponerla a consideración de la Alta Dirección y de ser el caso someterla a aprobación del Consejo Directivo en concordancia con el literal c) del artículo 26 del Estatuto del Instituto Catastral de Lima aprobado por Ordenanza N° 657;

Que, mediante Acuerdo N° 014-2022-CD-ICL/MML, en atención a las facultades previstas en el literal c) del artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima, aprobado por Ordenanza N° 2303-2021, el Consejo Directivo del Instituto Catastral de Lima aprobó por unanimidad las propuestas de Directivas presentadas



por la Gerencia de Administración, entre ellas, la propuesta de Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima" y, encargó a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con las normas precitadas y en uso de las facultades conferidas en el artículo 10 del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima;

**SE RESUELVE:**



**Artículo Primero.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Gerencia General N° 032-2012-GG-ICL/MML.



**Artículo Segundo.- OFICIALIZAR** la aprobación de la Directiva N° 003-2022-GA-ICL/MML denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Aprobación y Ejecución del Pago de Planillas de Remuneraciones y Conceptos Conexos en el Instituto Catastral de Lima", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo Tercero.- ENCARGAR** a la Gerencia de Administración del Instituto Catastral de Lima la difusión, implementación, cumplimiento y seguimiento de la citada Directiva.

**Artículo Cuarto.- DISPONER** la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional ([www.icl.gob.pe](http://www.icl.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**






INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA




KATHERINE S. JAIMES QUIÑONES  
Gerente General (e)

DIRECTIVA N° 003-2022-GA-ICL/MML

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y  
EJECUCIÓN DEL PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y  
CONCEPTOS CONEXOS EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		
Especialista en Personal	Gerencia de Administración	Gerencia General

## INDICE

	1. OBJETIVO .....	3
	2. FINALIDAD .....	3
	3. BASE LEGAL .....	3
	4. ALCANCE Y VIGENCIA .....	3
	5. RESPONSABILIDAD .....	4
	6. DISPOSICIONES GENERALES .....	4
	7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
	8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	10
	9. ANEXOS .....	10

## DIRECTIVA N° 003-2022-GG-ICL/MML

### NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DE PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y CONCEPTOS CONEXOS EN EL INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA

#### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, competencias y responsabilidades durante el proceso de elaboración, aprobación y ejecución del pago de planillas de remuneración y otros conceptos afines de los trabajadores del Instituto Catastral de Lima, en adelante ICL.



#### 2. FINALIDAD

Regular de manera eficaz y eficiente los procedimientos administrativos para la ejecución del pago oportuno de las planillas de remuneraciones y pensiones a los trabajadores activos y cesantes, dietas y otras del ICL, identificando a los responsables que proporcionan la información que respalda el procedimiento establecido, en concordancia con las condiciones presupuestales y la normativa vigente.



#### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Ley N° 22404, Ley General de Remuneraciones y demás normas complementarias
- Resolución Jefatural N° 252-87-INAP/DNP que aprueba la Directiva N° 002-87-INAP/DNP, Norma General de Formulación, Ejecución y Evaluación de la Planilla Única de Pagos de Remuneraciones y Pensiones en las Entidades del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, su Reglamento y modificatorias.
- TUO del Decreto Legislativo N° 650, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR, y su reglamento.
- Decreto Supremo N° 004-97-TR y modificatorias.
- Ley de Compensación por Tiempo De Servicios, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR.
- Decreto Supremo N° 006-2016-TR, que adecúa el Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 004-97-TR
- Ley N° 30408, Ley que modifica el artículo 2 del TUO del Decreto Legislativo N° 650.
- Ley N° 27735, Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- Ley del presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza N° 2303-2021 de la Municipalidad Metropolitana, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Catastral de Lima.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva mediante el cual se establecen las etapas, descripciones de acciones y lineamientos técnicos son de aplicación y cumplimiento obligatorio de los especialistas en: Personal, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, todos pertenecientes a la Gerencia de



Administración., así como, por lo órganos encargados de proveer información que sirve de base para la elaboración de las planillas.

## 5. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente directiva:

- El personal directivo y encargado de los siguientes órganos: Gerencia General y Gerencia de Administración (Especialistas en: Personal, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería).
- Los órganos encargados de proveer información de base para la elaboración de las planillas de remuneraciones y/o conceptos afines.
- Los encargados funcionalmente competentes a cargo de las acciones técnico - administrativas por fases según los plazos de los procesos de atención de obligaciones por remuneraciones y/o conceptos conexos.

GASTOS/OPERACIONES	RESPONSABLES
Elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones	Especialista en Personal
Visación de planillas de remuneraciones y pensiones	Especialista en Personal y Gerencia de Administración
Fase de compromiso	Especialista en Presupuesto
Fase de devengado	Contador General
Fase de giro	Especialista en Tesorería

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. DEFINICIONES

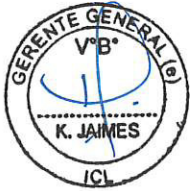
- Aguinaldo.** - Importe que el empleador otorga a los trabajadores sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 1057, de manera adicional y extraordinaria a la remuneración, con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, respectivamente; siendo que, dichos pagos se realizarán de conformidad con el monto estipulado en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y demás disposiciones complementarias del Gobierno Nacional.
- Boleta de Pago.** - Es el medio por el cual se acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral. Es decir, la boleta firmada confirma que se le ha entregado al servidor una remuneración por la labor que ha realizado.
- Bonificación.** - Monto de origen legal o convencional que es entregado al trabajador como complemento de su remuneración ligado a diversidad de factores generalmente vinculados al trabajo.
- Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).** - Suma de dinero otorgada a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, como beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo, y de promoción del trabajador y su familia. Alcanza a los trabajadores que cumplan, cuando menos en promedio, una jornada mínima diaria de cuatro horas.

Los empleadores están obligados a efectuar el depósito de la CTS dentro de los primeros quince (15) días naturales de los meses de mayo y noviembre de cada año. Si el último día



es inhábil, el depósito puede efectuarse el primer día hábil siguiente. A tal efecto, se consideran dos (02) semestres computables: del 1 de noviembre al 30 de abril para efectos del depósito de mayo, y, del 1 de mayo al 31 de octubre para efectos del depósito de noviembre.

Dicho beneficio se encuentra regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR, y su reglamento, Decreto Supremo N° 004-97-TR y modificatorias, siendo la más reciente, DECRETO SUPREMO N° 006-2016-TR, Decreto Supremo que adecúa el Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo 004-97-TR, a lo establecido en la Ley N° 30408, LEY QUE MODIFICA EL ARTÍCULO 2 DEL TUO DEL DECRETO LEGISLATIVO 650, LEY DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS, aprobado por el Decreto Supremo N° 001-97-TR.



- **Certificación de Disponibilidad Presupuestal.** - Acto de administración cuya finalidad es garantizar que la entidad cuenta con la disponibilidad presupuestal disponible y libre de afectación, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado para el respectivo año fiscal, previo cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulen el objeto materia del compromiso.

La certificación de disponibilidad presupuestal resulta requisito indispensable cada vez que se prevea realizar un gasto, suscribir un contrato o adquirir un compromiso, adjuntándose al respectivo expediente. Implica la reserva del crédito presupuestario, hasta el perfeccionamiento del compromiso y la realización del correspondiente registro presupuestario, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. Es registrada en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF por el Especialista en Presupuesto, quién emite en un documento la certificación de disponibilidad presupuestal, conteniendo éste la información relativa al crédito presupuestario disponible que financiará el respectivo gasto.

- **Compromiso.** - Acto de administración mediante el cual el funcionario facultado a contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la entidad, acuerda la realización de gastos previamente aprobados, luego del cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, por un importe determinado o determinable, afectando la disponibilidad presupuestal, en el marco de los presupuestos aprobados y las modificaciones presupuestarias realizadas. El compromiso se efectúa con posterioridad a la generación de la obligación nacida de acuerdo a Ley, contrato o convenio. El compromiso debe afectarse a la correspondiente cadena de gasto en la que se registró la certificación de disponibilidad presupuestal, reduciendo su importe del saldo disponible del crédito presupuestario, a través del respectivo documento oficial. Su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF está a cargo del Especialista en Presupuesto.

El compromiso es realizado dentro del marco de disponibilidades presupuestales aprobados en el Presupuesto Institucional para el correspondiente año fiscal, y hasta por el monto total anualizado de la obligación de pago para el respectivo año fiscal, de acuerdo a los cronogramas de ejecución, normatividad legal vigente que los sustente, y a las acciones previsorias de recaudación, captación y obtención de los recursos que los financien.

- **Devengado.** - Es el acto de administración mediante el cual se reconoce una obligación de pago, derivada de un gasto aprobado y comprometido, que se produce previa acreditación

documentaria ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor. El reconocimiento de la obligación debe afectarse al presupuesto institucional, en forma definitiva con cargo a la correspondiente cadena de gasto. La responsabilidad de su registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF recae en el Contador General.

- **Girado-Pagado.** - Acto de administración mediante el cual se extingue, en forma parcial o total, el monto de la obligación reconocida a través de la documentación que la sustenta previamente devengada, debiendo formalizarse a través del documento oficial correspondiente. Está prohibido efectuar pagos de obligaciones no devengadas. Su efectivización se produce a través de la operación abono masivo a las cuentas de débito de los trabajadores en el Banco de la Nación o medios alternos de pago previstos por la normatividad legal vigente. Es registrado en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF por el Especialista en Tesorería.



- **Gratificación.** - Sumas de dinero que el empleador otorga, con ocasión de Fiestas Patrias y Navidad, respectivamente, a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, de manera adicional y extraordinaria a la remuneración. Se pagan de forma obligatoria el día 15 del mes correspondiente al goce de la gratificación, de conformidad con la Ley N° 27735 sobre gratificaciones para el sector privado y demás disposiciones legales vigentes.



- Fase de compromiso
- Fase de devengado
- Fase de giro

- **Planilla de Remuneraciones.** - Documento que determina el pago de las remuneraciones que les corresponde mensualmente a los trabajadores, sustentada en documentos oficiales, a través de los cuales se disponen pagos y/o descuentos.

- **Remuneración.** - Constituye para todo efecto legal, el íntegro del importe que percibe el trabajador por sus servicios, en dinero o en especie, cualquiera sea la forma o denominación que se le dé, siempre que sea de su libre disposición. La remuneración mensual del trabajador es por treinta (30) días, modificada conforme a los informes elaborados por el personal responsable del control de asistencia y permanencia del personal.

- **Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).** - Medio o soporte informático oficial para el registro, procesamiento y generación de la información relacionada con la administración financiera de las entidades del sector público municipal. Recoge la normatividad vigente de cada uno de los Órganos Rectores y de Control. Promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de los recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia.

## 6.2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAGO DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES.

- 6.2.1. El/la Especialista en Personal es responsable de la elaboración y tramitación del pago oportuno de las planillas de remuneraciones según regímenes laborales, así como, de la expedición y entrega mensual de oficio de las correspondientes boletas de pago. En





ambos documentos aparecen la remuneración bruta y neta, los descuentos y aportes del trabajador, y los aportes del empleador.

6.2.2. El/la Especialista en Personal es el encargado(a) de las Remuneraciones y Control de Personal, es responsable de la elaboración y emisión oportuna de las planillas mensuales de remuneraciones y conceptos conexos, de acuerdo a la normatividad legal y convenios colectivos vigentes, las que deben ser firmadas por la Gerencia de Administración y aprobadas por la Gerencia General.



6.2.3. La remuneración mensual del trabajador es por treinta (30) días, modificada conforme a los informes elaborados por el personal responsable del control de asistencia y permanencia del personal. Su pago se efectúa con cargo a los recursos presupuestales y financieros de las correspondientes genéricas según específicas del gasto del Presupuesto Institucional aprobado.



6.2.4. Considerando todas las fases y acciones que correspondan a las unidades funcionalmente competentes, según plazos por fase de trámite administrativo y registro en el SIAF, el pago de remuneraciones se realizará hasta el día treinta (30) de cada mes, debiendo estar, en la indicada fecha, disponible en las cuentas de los trabajadores.

6.2.5. En los primeros cinco (05) días de vencido el mes de pago, el/la Especialista en Personal, dispondrá la entrega masiva de las boletas de pago por remuneraciones mensuales a los trabajadores.



### 6.3. ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PAGO DE PLANILLAS POR CONCEPTOS CONEXOS A LA REMUNERACIÓN MENSUAL.



6.3.1. El/la Especialista en Personal es responsable de la elaboración y emisión oportuna de las planillas por los siguientes conceptos conexos, entre otros:

- a) Bonificación por Escolaridad
- b) Compensación de Tiempo de Servicios (CTS)
- c) Gratificaciones
- d) Aguinaldos
- e) Bono de navidad
- f) Vacaciones trucas
- g) Subsidio por sepelio y luto
- h) Subsidio por maternidad
- i) Subsidio por enfermedad
- j) Subsidio excepcional
- k) Otros de similar naturaleza sujetos a dictamen legal

6.3.2. Las planillas materia de las obligaciones indicadas en el numeral 6.3.1 de la presente directiva, son elaboradas por el/la Especialista en Personal, y firmadas por la Gerencia de Administración y la Gerencia General de acuerdo a sus competencias; quienes, son responsables de su cumplimiento en el marco de lo establecido por la normatividad legal y/o convenios colectivos vigentes. Su pago se efectúa con cargo a los recursos presupuestales y financieros de las correspondientes genéricas según específicas del gasto del Presupuesto Institucional aprobado.

- 6.3.3. Para la atención de las obligaciones generadas en años anteriores por los conceptos señalados en el numeral 6.3.1. de la presente directiva, se requiere de la respectiva resolución de reconocimiento de pago emitida por la Gerencia General.
- 6.3.4. El pago de obligaciones por conceptos conexos se realizará de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera de las correspondientes fuentes según rubros de financiamiento.

#### 6.4. PROCESO PRESUPUESTARIO-FINANCIERO DEL PAGO DE OBLIGACIONES POR REMUNERACIONES Y CONCEPTOS CONEXOS

- 
- 6.4.1. **FASE CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.** – El Especialista en Presupuesto, a solicitud del/la Especialista en Personal, es el responsable de verificar la disponibilidad presupuestal y emitir la correspondiente Disponibilidad Presupuestaria, según el importe, cadena de gasto, rubro y fuente de financiamiento.
- 
- 6.4.2. **FASE COMPROMISO DE GASTO.** - El Especialista en Presupuesto es responsable de afectar el compromiso de realización del egreso previamente aprobado, a la correspondiente cadena de gasto, reduciendo su importe del saldo presupuestal disponible parcial o totalmente, sustentado en la respectiva documentación y correspondiente registro en el SIAF.
- 6.4.3. **FASE DEVENGADO.** - E Contador General es responsable de la revisión y registro del devengado a través del SIAF.
- 
- 6.4.4. **FASE GIRADO-PAGADO.** – El Especialista en Tesorería es responsable del girado-pagado a través del SIAF, efectivizándose a través de la operación abono masivo en las cuentas de los trabajadores en el Banco de la Nación u otros canales idóneos de pago previstos por la normatividad legal vigente.

#### 7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. La Gerencia de Administración a través del Especialista en Presupuesto procederá a la emisión preferente de la certificación de disponibilidad presupuestal de los gastos que se planifiquen ejecutar durante el año fiscal, por las partidas de gasto: "Personal y Obligaciones Sociales", "Pensiones y Otras Prestaciones Sociales", "Contrato Administrativo de Servicios" y "Practicantes", entre otros. La certificación de disponibilidad presupuestal debe basarse en la respectiva proyección anual de gasto correspondiente a los conceptos permanentes, variables y ocasionales.
- 7.2. El/la Especialista en Personal, solicitará a la Gerencia de Administración, la respectiva certificación de disponibilidad presupuestal para atender las obligaciones señaladas en los numerales 6.2 y 6.3. de la presente directiva, en el marco del Presupuesto Institucional aprobado para el año fiscal en curso. De contar con certificación de disponibilidad presupuestal emitida para el resto del año, deberá proceder a la fase de compromiso del Gasto de acuerdo a las especificaciones presupuestarias de la misma.

- 7.3. El Especialista en Presupuesto emite la disponibilidad presupuestal registrada en el SIAF, documento que es firmado por la Gerencia de Administración. Su emisión y remisión al Especialista en Personal incluyendo el correspondiente expediente no debe exceder de un (01) día hábil.
- 7.4. El/la Especialista en Personal realiza el cierre de control de asistencia de los trabajadores el quince (15) de cada mes y elabora el informe de control de asistencia. El plazo para tales acciones no debe exceder de un (01) día hábil.
- 7.5. El/la Especialista en Personal, elabora las planillas de remuneraciones y conceptos conexos, de acuerdo a dispositivos legales vigentes, sentencias judiciales, otros documentos que autoricen descuentos y aportes del trabajador y empleador. Asimismo, adjunta los anexos que correspondan y emite las boletas de pago. La elaboración de las planillas de remuneraciones se realizará a más tardar el día veinte (20) de cada mes, incluyendo la firma de aprobación del Especialista en Personal y su remisión a la Gerencia de Administración. Tal labor debe iniciarse a más tardar el día diecisiete (17) de cada mes.
- 7.6. La aprobación de las planillas de remuneraciones y conceptos conexos por la Gerencia de Administración no debe exceder de un (01) día hábil. La Gerencia de Administración revisa el expediente, de encontrar observaciones o inconsistencias devuelve el expediente al Especialista en Personal para la correspondiente corrección o subsanación. El plazo para tales acciones no debe exceder de un (01) día hábil.
- 7.7. La Gerencia de Administración luego de revisar el expediente, de encontrarlo conforme, a través del Especialista en Presupuesto dispone cumplir con la fase de compromiso con el registro y aprobación de datos en el SIAF, con cargo a la cadena de gasto de la correspondiente certificación de disponibilidad presupuestal, todo en un plazo no mayor a un (01) día hábil, incluyendo la remisión del expediente.
- 7.8. La Gerencia de Administración provee al Contador General para la fase de devengado. El Contador General realiza el registro administrativo del gasto devengado en el SIAF, previa revisión final de la planilla de remuneraciones u obligaciones conexas en trámite, luego de lo cual provee el expediente al Especialista en Tesorería. La acción administrativa y/o registro del devengado no debe exceder un (01) hábil día incluyendo la remisión del expediente.
- 7.9. El Especialista en Tesorería previa verificación de la planilla de remuneraciones u obligaciones conexas, efectúa la fase de girado-pagado en el SIAF. Asimismo emitirá las cartas orden y/o cheques de ser el caso, gestiona la firma de la carta orden y/o cheque ante los responsables, así como la autorización de pago, procediendo al abono masivo en las cuentas de ahorros de los trabajadores, en caso que los trabajadores con cuentas de remuneraciones en el Banco de la Nación el abono se realizará a través del Sistema de Administración de Transmisiones Masiva, según corresponda conforme a lo establecido por la Alta Dirección y/o Convenio Colectivo vigente. La acción administrativa y/o registro del girado-pagado no debe exceder de dos (02) días hábiles. Finalmente anexará el comprobante de pago al expediente y procederá a su archivo.
- 7.10. Los pagos por obligaciones de años anteriores tramitados por el/la Especialista en Personal, están sujetos a los pronunciamientos de la Gerencia General y Gerencia de Administración, respectivamente.



7.11. El/la especialista en Personal emitirá dentro de los plazos establecidos por la normatividad vigente, las planillas de retenciones y aportes (seguros particulares, préstamos personales, AFP, ONP, renta de cuarta categoría, renta de quinta categoría, etc.) para su declaración y pago correspondiente.

7.12. Las transferencias por deducciones de cuotas y descuentos sindicales, a las entidades correspondientes y organizaciones sindicales debidamente reconocidas por la Entidad, deberán realizarse en un plazo no mayor a los cinco (05) primeros días hábiles de cada mes.

7.13. Las demoras en la atención de las fases administrativas con registro en el SIAF atribuibles al desempeño anormal o deficiente del indicado soporte informático, sustentadas y justificadas, deberán ser reportadas en tiempo real al jefe inmediato a efectos de la solución del impase por las instancias internas o externas correspondientes.

## 8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

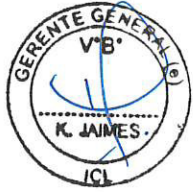
8.1 La Gerencia de Administración emitirá mediante memorándum las disposiciones complementarias que resulten necesarias para la mejor aplicación de la presente directiva.

8.2 Los aspectos no contemplados o no previstos en la presente directiva, serán resueltos en coordinación con las unidades funcionales competentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

8.3 El incumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva constituye falta de carácter disciplinario sujeto al proceso administrativo disciplinario y sanciones previstas por la normativa legal vigente.

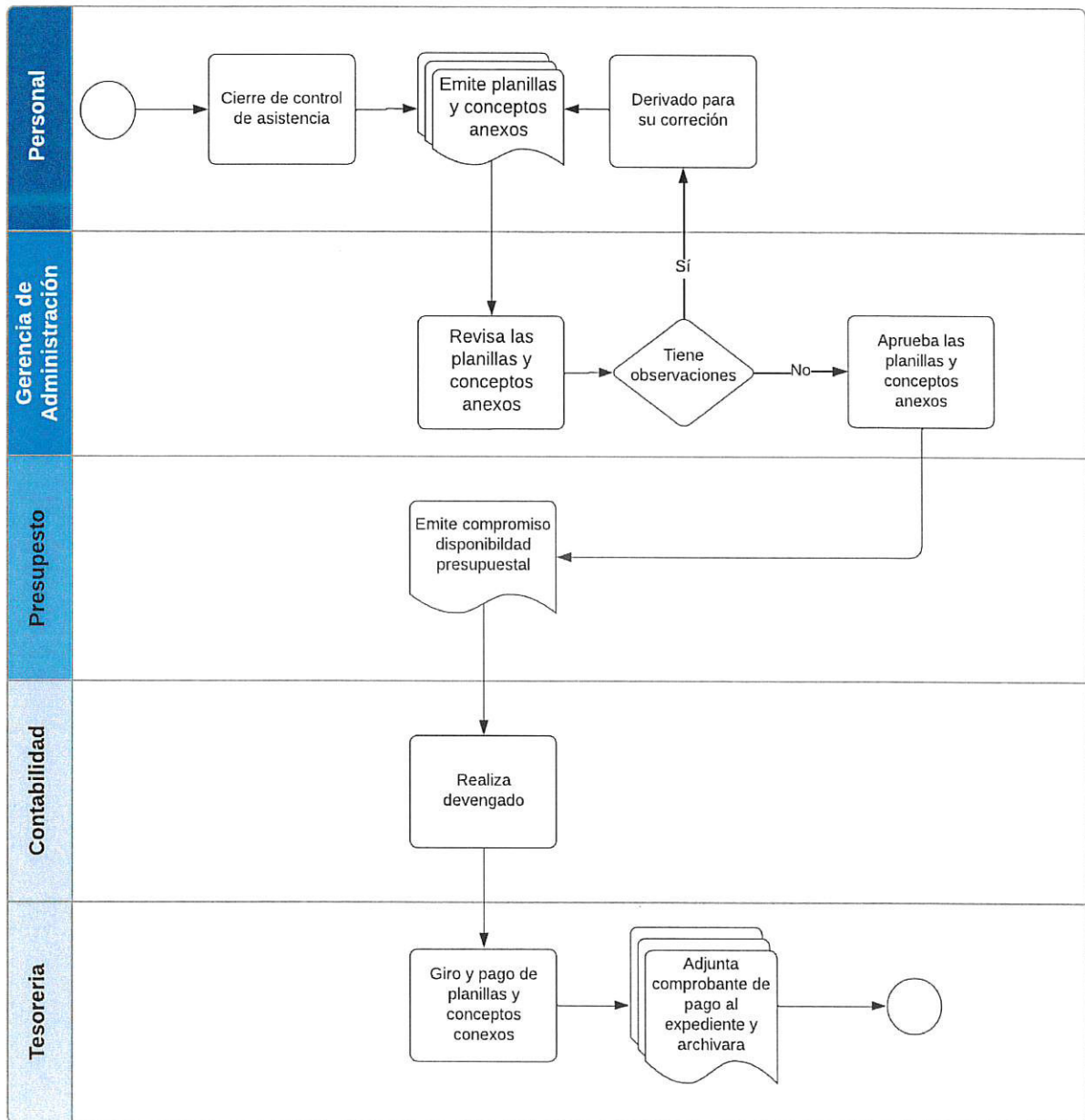
## 9. ANEXOS

Anexo N° 01: Descripción del procedimiento para el pago de planillas y conceptos conexos





**Anexo N° 01**

**Descripción del procedimiento para el pago de planillas y conceptos conexos**



**NOTIFICACIÓN**  
**RESOLUCIÓN N°039-2022-GG-ICL/MML**

<p style="text-align: center;"><b>GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</b></p>	 <p>Municipalidad Metropolitana de Lima Instituto Catastral de Lima GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p style="text-align: center;"><b>12 DIC. 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RECIBIDO</b></p> <p>Hora: 11:05 Resp. <i>[Signature]</i></p>
<p style="text-align: center;"><b>PRESIDENCIA EJECUTIVA</b></p>	 <p>INSTITUTO CATASTRAL DE LIMA PRESIDENCIA EJECUTIVA</p> <p style="text-align: center;"><b>12 DIC 2022</b></p> <p style="text-align: center;"><b>RECIBIDO</b></p> <p>Hora: 11:26 esp. <i>[Signature]</i></p>