

Proceso de la ejecución presupuestal y financiera de la planilla única de pago en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco periodo 2020

por Jhimmy Daniel Gomez Espinoza

Fecha de entrega: 07-jun-2024 11:37a.m. (UTC-0500)

Identificador de la entrega: 2397725307

Nombre del archivo: 15.-_Jhymmi_Daniel_gomez_Espinoza_suficeincia_profesional.docx (8.57M)

Total de palabras: 25533

Total de caracteres: 141762

13

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS Y

CONTABLES

ESCUELA DE FORMACION PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



INFORME **DE** TRABAJO POR EXPERIENCIA PROFESIONAL

20

Proceso de la ejecución presupuestal y financiera de la planilla única de pago en la Unidad

Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco periodo 2020

PRESENTADO POR:

Bach. Jhimmy Daniel Gomez Espinoza

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

CONTADOR PÚBLICO

AYACUCHO – PERÚ

2022

Dedicatoria

A mis queridos hermanos Luis Enrique, Janett Consuelo y Kevin Slith, mi eterna gratitud, por su amor, confianza y por inculcarme, los valores y sabios consejos en todo momento.

Agradecimiento

A Todos los funcionarios y personal que hacen de la Unidad Ejecutora Red De Salud San Francisco la mejor, por confiar en mí, abrimme las puertas y permitirme realizar todo el proceso investigativo dentro de su establecimiento.

De igual manera mis agradecimientos a la ¹³ Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, a toda la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas Y Contables, a mis profesores quienes con la enseñanza de sus valiosos conocimientos hicieron que pueda crecer día a día como profesional, gracias a cada una de ustedes por su paciencia, dedicación, apoyo incondicional y amistad.

Presentación

“El poder ejecutivo sigue con el proceso de modernización de todos los sistemas administrativos en el sector público y que contempla también los Gobiernos Regionales y en ello no ha sido ajeno la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal, con la dación de diversos Decretos Legislativos como es el N° 1436, donde se aprueba el Nuevo Sistema de la Administración Financiera del Sector Público en el que se incluye la Gobernanza en el Viceministerio de Hacienda a través de la DGTP, del mismo modo en ese orden el Decreto de Urgencia N° 044-2021 donde se establece la medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión de los Recursos Humanos del Sector Público, como parte del proceso de Gestión de Recursos Públicos de la administración Financiera del Sector público, es la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia. A través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal”.

Las normas legales ²⁰ y las directivas emitidas por el órgano rector del “Sistema General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”, han permitido realizar el análisis financiero y técnico de las medidas relacionadas ¹ con los ingresos y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público; que se traducen en el conocimiento de los mismos, manejo de instructivos y de software especializados, ⁹ que permitan una correcta aplicación de las normas.

“El Ministerio de Economía y Finanzas, en marco a las nuevas disposiciones de los Sistemas Administrativos, dispone la utilización de manera obligatoria de los aplicativos informáticos como son el SIAF, AIRHSP, que tienen la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra, orientados a las necesidades de los sistemas administrativos”.

“El Ministerio de Salud, en marco a las nuevas disposiciones de los Sistemas Administrativos, dispone la utilización de manera obligatoria de los aplicativos informáticos como son PLH, INFORHUS, que tienen la finalidad de brindar soporte a todos los procesos y procedimientos de la Administración Financiera del Sector Público, garantizando la integración de la información que administra, orientados a las necesidades de los sistemas administrativos”.

El presente trabajo titulado “Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a Través de la Planilla Única de Pago en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco”, tiene por finalidad plasmar los conocimientos adquiridos en el Área de Remuneraciones y Planillas, orientado al “Proceso de la Planilla Única de Pago, que comprende la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, en aplicación al marco normativo regulado por Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”.

Con la aprobación del presente trabajo de experiencia profesional, se pretende obtener el título profesional de Contador Público.

Resumen

La Unidad de Recursos Humanos, Área de Remuneraciones y Planillas de la Unidad Ejecutora 408 Red De Salud San Francisco, es la responsable ¹ de realizar el análisis, evaluación y validación relacionadas con los ingresos y otros gastos por encargo, respecto al personal activo del Sector Público, permitiendo el resguardo del mismo, “para el cumplimiento de los objetivos institucionales en beneficio de la población del distrito de Ayna San Francisco”. El presente Informe incluye las distintas actividades que he realizado en la Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones y Planillas, comprendiendo de un año fiscal.

“El Área de Remuneraciones y Planillas, dentro, de sus funciones y responsabilidades en la verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el AIRHSP, su actualización, así como el seguimiento y consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada, planifico y coordinó la ejecución de acciones de su competencia con la finalidad de garantizar la consistencia de la información registrada en el AIRHSP con la información contenida en el Catálogo Único de Conceptos”.

De igual manera la labor desarrollada en el Área de Remuneraciones y Planillas, prosiguió con las actividades propias referentes a la actualización de diversos aplicativos informáticos (AIRHSP, INFORHUS, MCPP). Cada una de las labores implementadas en el transcurso del periodo ha permitido operar en forma visible, eficiente, transparente y enfocada en las necesidades y derechos de la ciudadanía, buscando ejecutar y resguardar los recursos públicos del Estado.

Índice general

Tabla de contenido

Dedicatoria.....	2
Agradecimiento	3
Presentación	4
Resumen	6
Índice general.....	7
Introducción.....	13
1.1 Ubicación Geográfica	16
1.2 Objetivos	16
1.3 Justificación e importancia	17
1.4 Organigrama.....	20
1.5 Cantidad de Trabajadores	21
1.6 Datos del Presupuesto	21
2.1 Funciones Generales de la Unidad de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones y Planillas - ROF	22
2.2 Naturaleza y Funciones Básica del Área de Remuneraciones y Planillas - MOF	24
2.3 Funciones Específicas del Área de Remuneraciones y Planillas – MOF.....	24
2.4 Requisitos Mínimos del Área de Remuneraciones y Planillas – MOF.....	26
3.1 Aspectos Generales.....	26
3.2 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	28
3.2.1 Principios.....	29
3.2.2 Ejercicio del Servicio Público.....	29
3.2.3 De La Estructura.....	30
3.2.4 Del Ingreso.....	31
3.2.5 Del Ascenso en la Carrera.....	32
3.2.6 De las Prohibiciones y Derechos.....	32
3.2.7 Del Régimen Disciplinario.....	34
3.2.8 Del término de la Carrera	34
3.2.9 Del Sistema Único de Remuneraciones.....	35
3.2.10 Del Haber Básico.....	36
3.2.11 De las Bonificaciones	37
3.2.12 De los Beneficios.....	37
3.2.13 Aspectos Generales del Decreto Supremo 005-90-PCM.....	37
3.2.13.1 Asignación.....	38
3.2.13.2 Desplazamiento.....	38

3.2.13.3 Designación	39
3.2.13.4 Rotación	39
3.2.13.5 Reasignación	39
3.2.13.6 Destaque	39
3.2.13.7 Permuta	40
3.2.13.8 Encargo	40
3.2.13.9 Comisión de servicios	40
3.2.13.10 Transferencia	41
3.2.13.11 Casos excepcionales	41
3.2.13.12 Derechos de los servidores	41
2 3.2.13.13 Bienestar e Incentivos	42
3.3 Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público	43
3.3.1 Principios	43
3.3.2 Gestión Fiscal de Recursos Humanos (Disposiciones Generales)	44
4 3.4 Decreto Legislativo N° 1442 – Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público	44
3.4.1 Principios:	45
3.4.2 Definiciones:	45
3.4.3 Ámbito de aplicación:	47
3.4.4 Gestión Fiscal de Recursos Humanos	48
5 3.4.5 Normas y opiniones en materia de ingresos de personal del Sector Público	52
5 3.4.6 Proscripción de actos administrativos emitidos por las entidades del Sector Público contra la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	53
5 3.4.7 Materias de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	54
5 3.4.8 Instrumentos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos	55
5 3.4.8.1 Catálogo Único de Conceptos de Ingresos	55
5 3.4.8.2 Aprobación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos	55
9 3.4.9 Planilla Única de Pago del Sector Público	55
4 3.4.10 Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público	58
3.4.11 Disposición Complementaria Final	60
5 3.4.11.1 Uso provisional en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)	60
7 3.5 Decreto Legislativo N° 1153 – Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado	62
3.5.1 Ámbito de Aplicación:	62
3.5.1.1 El personal de la Salud	63

3.5.2 Principios:.....	64
3.5.3 Definiciones:.....	64
3.5.4 Compensaciones y Entregas Económicas	66
3.5.4.1 Estructura de la Compensación Económica del Personal de la Salud	66
3.5.4.2 Servicio de Guardia	67
3.5.4.3 Servicios Complementarios en Salud.	68
3.5.4.4 Cumplimiento de Tiempo de Servicio, Sepelio y Luto:	69
3.5.4.5 Prohibición de doble percepción de ingresos del personal de la Salud	69
3.5.4.6 Asignación por cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios.	70
3.5.5 Disposiciones complementarias.....	71
3.5.6.....	72
Decreto Supremo N° 015-2018-SA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.	72
3.5.6.1 Ámbito de aplicación	72
3.5.6.2 Del Servicio Efectivamente Realizado	72
3.5.6.3 De las entregas económicas por 25 y 30 años de servicio, sepelio y luto	73
3.5.6.4 De la Compensación por Tiempo de Servicios	74
3.5.7 Decreto Supremo N° 022-2019-EF – Aprueban nuevos montos de la valorización principal que forma parte de la compensación económica que se otorga al personal de la salud en el marco del Decreto Legislativo N° 1153 y autorización Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019 a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales.....	75
3.6 Decreto Supremo N° 261-2019-EF – Consolidan los Ingresos del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276	81
3.6.1 Aprobación del monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.	81
3.6.2 Aplicación del monto único.	82
3.6.3 Del Beneficio Extraordinario Transitorio	82
3.7 Decreto de Urgencia N° 038-2019 – Decreto de Urgencia que Establece las Reglas Sobre los Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público	83
3.7.1 Objeto.....	83
3.7.2 Los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo N° 276	83
3.7.3 Monto Único Consolidado (MUC)	85
3.7.4 Beneficio Extraordinario Transitorio (BET)	85
3.7.5 Incentivo Único – CAFAE	87
3.7.6 Ingreso por condiciones especiales.....	88
3.7.7 Ingreso por situaciones específicas	88

3.7.8 Reglas sobre el registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público	89
3.8 Decreto de Supremo N° 420-2019-EF – Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que estable reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.	89
3.8.1.....	89
Objeto.....	89
3.8.2 Aprobación del nuevo monto Único Consolidado.....	90
3.8.3 Bonificaciones.....	92
3.8.4 Ingresos por condiciones especiales.....	93
3.8.5 Cálculo transitorio de ingresos por condiciones especiales.....	95
3.9 Decreto de Legislativo N° 1057 – Decreto de Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.	96
3.9.1.....	96
Ámbito de aplicación.....	96
3.9.2 Duración.....	96
3.9.3 Vacaciones.....	96
3.9.4 Adelanto de vacaciones.....	96
3.9.5 Aguinaldo.....	97
3.9.6 Licencias.....	97
3.9.7 Derechos al término del contrato.....	99
3.10 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.	100
3.10.1.....	100
Objeto de la Ley.....	100
3.10.2 Requisitos.....	100
3.10.3 Aplicación progresiva.....	101
3.10.4 Eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS.....	102
3.10.5 Disposición complementaria Modificación de los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057 ...	102
3.11 Decreto de Urgencia N° 044-2021- Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias y Urgentes en Materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.	103
3.11.1 Planilla Única de Pago del Sector Público.....	103
3.11.2 Pensión provisional de invalidez o incapacidad para el trabajo.....	104
4.1 Sistema de Planillas PLH (Planilla Laboral de Haberes).....	106
4.1.1 Inicialización de la Planilla Laboral de Haberes.....	107
4.1.2 Registro de Remuneraciones y Compensaciones Económicas.....	108
4.1.3 Proceso de Cálculo.....	109
4.1.4 Reportes a generar para el envío a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su respectivo devengado y girado.....	109
4.1.5 Transferencia al MCPP del MEF.....	110

4.1.6 Transferencia al AFPnet.....	110
4.1.7. Transferencia T-Registro/PDT-PLAME	111
4.1.8 Impresión de las Boletas de Pago.....	112
4.2 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para los Gobiernos Regionales (SIAF-SP)	113
4.2.1 Registro de la Certificación.....	114
4.2.2 Registro del Compromiso Anual.....	116
4.2.3 Registro del Compromiso Mensual.	117
4.2.4 Registro del Módulo de Control de Pago de Planillas (MCCP).....	118
4.2.4.1 Registro de Datos Personales y Bancarios.	119
4.2.4.2 Registro de Datos Laborales – Titular	125
4.3 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP	133
4.3.1 Acceso al AIRHSP	133
4.3.2 Distribución del AIRHSP	134
4.3.3 Distribución de los colores en los registros del AIRHSP	136
4.3.4 Funcionalidad del AIRHSP.....	137
4.3.4.1 Consultas AIRHSP	137
4.3.4.2 Búsqueda	138
4.3.4.2 Filtros	138
4.3.5 Opciones de Reportes del AIRHSP	138
.....	139
4.4 Registro Nacional del Personal de la Salud - INFORHUS	139
4.4.1 Información a Registrar en el INFORHUS	141
Datos Personales:	141
Datos de Formación:	142
4.5 Registro PDT PLAME SUNAT	144
4.5.1 Objetivo	144
4.5.2 Alcance	144
4.5.3 Marco Legal	144
4.5.4 Procedimiento en el T Registro	145
4.5.5 Procedimiento en el PDT PLAME.....	146
4.6 Operaciones realizadas en el mes de junio de 2021, Área de Remuneraciones y Planillas de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco.	149
4.6.1 Operación N° 01:	149
4.6.2 Operación N° 02:	149
4.6.3 Operación N° 03:	150
4.6.4 Operación N° 04:	150

4.6.5 Operación N° 05:	150
4.6.6 Operación N° 06:	150
4.6.7 Operación N° 07:	150
4.6.8 Operación N° 08:	151
4.6.9 Operación N° 09:	151
4.6.10 Operación N° 10:	151
4.6.11 Operación N° 11:	151
4.7 Desarrollo de las actividades diarias en el Área de Remuneraciones y Planillas.....	152
4.8 Documentos fuentes de los ejercicios desarrollados.	167
Conclusiones	222
Recomendaciones.....	223
Glosario de Términos.....	224
Referencia Bibliográfica.....	228

Introducción

El presente Trabajo de experiencia profesional titulado “Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a Través de la Planilla Única de Pago en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco”, tiene como propósito describir los conocimientos adquiridos en el Área de Remuneraciones y Planillas, en aplicación de la “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público y la Gestión Fiscal de Recursos Humanos, en las diversas operaciones financieras”.

“Los objetivos del trabajo son describir el proceso de elaboración de Planilla Única de Pago que desarrolla la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, mostrando los procedimientos sobre de ejecución de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, como determinar las principales fases del proceso de ejecución, de ingresos mediante el uso del instrumento de Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público”.

“El desarrolló del trabajo de experiencia profesional es producto de una revisión y análisis del Decreto de Urgencia N° 044-2021 – Donde se establece la medidas extraordinarias y urgentes en materia de gestión de los Recursos Humanos del Sector Público, La directiva N° 006-2021-EF/53.01, Decreto Supremo N° 153-2021-EF, Aprueban Disposiciones Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público”, y demás normas modificatorias; en aplicación

de estas normas en las distintas operaciones del Área de Remuneraciones y Planillas en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, entidad en la cual he prestado mis servicios profesionales por más de tres (03) años consecutivos.

El trabajo de experiencia profesional consta de cuatro capítulos fundamentales, estructurados para el mejor desarrollo y comprensión de las acciones realizadas:

En el capítulo I, se presenta la ubicación geográfica, los objetivos del trabajo de experiencia profesional, la justificación y organigrama ⁸ de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco.

El capítulo II, comprende y señala los documentos de gestión de la entidad.

En el capítulo III, se presenta la ejecución de la Planilla Única de Pagos.

En el capítulo IV. “Se presenta el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF – SP) y los diferentes aplicativos informáticos como el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público), y el INFORHUS (Aplicativo Informático para el Registro Nacional del Personal de la Salud), en la Red de Salud San Francisco y las operaciones más frecuentes en esta entidad mostrando el procedimiento en cada una de ellas”.

Así mismo, se considera, al final del trabajo, las conclusiones respectivas y algunas sugerencias que proceden de la valiosa experiencia que ha permitido la realización de este

importante trabajo de experiencia profesional, que será tomada como referente para experiencias similares y otras investigaciones.

El trabajo de experiencia profesional que se presenta a consideración de los lectores no es definitivo ni exhaustivo, pero sí constituye una experiencia y un aporte valioso para mejorar la gestión administrativa del Área de Remuneraciones y Planillas con el uso del “Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público, y el uso de diferentes aplicativos informáticos”.

CAPITULO I

UBICACIÓN GEOGRAFICA, OBJETIVOS, JUSTIFICACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

1.1 Ubicación Geográfica



1.2 Objetivos

Objetivo General

Dar a conocer el proceso “de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos a Través de la Planilla única de Pago en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco”, referente a la utilización eficiente de los Ingresos, correspondiente al periodo 2020.

Objetivos Específicos

1. Identificar los diferentes documentos fuentes relacionados a los ingresos remunerativos del personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales por la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco “en el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, según la Ley de Presupuesto Público”.
2. Administrar, programar, organizar, dirigir, el registro de los ingresos remunerativos del recurso humano, actividades del sistema referente a procesos de ejecución de los ingresos, según el PIA-PIM correspondiente.
3. Explicar los procesos administrativos en el “Sistema de Administración Financiera (SIAF-SP)”: Certificación, Compromiso Anual, Compromiso Mensual, cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin y controlar la ejecución presupuestal. Registro en los aplicativos informáticos AIRHSP y INFORHUS.

1.3 Justificación e importancia

El presente trabajo vía experiencia profesional, pretende plasmar los diferentes procedimientos del Área de Remuneraciones y Planillas aplicables en los gobiernos regionales del Perú.

1.3.1 Justificación Teórica

En una Unidad Ejecutora en el cumplimiento de fines es muy importante “la administración de los fondos públicos y pago de obligaciones asumidas y de esto depende el éxito en el logro de objetivos de las políticas públicas y la contribución a la mejora de la calidad del

servicio público, lo descrito anteriormente se basa en el Decreto Legislativo N° 1440, denominado Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público”.

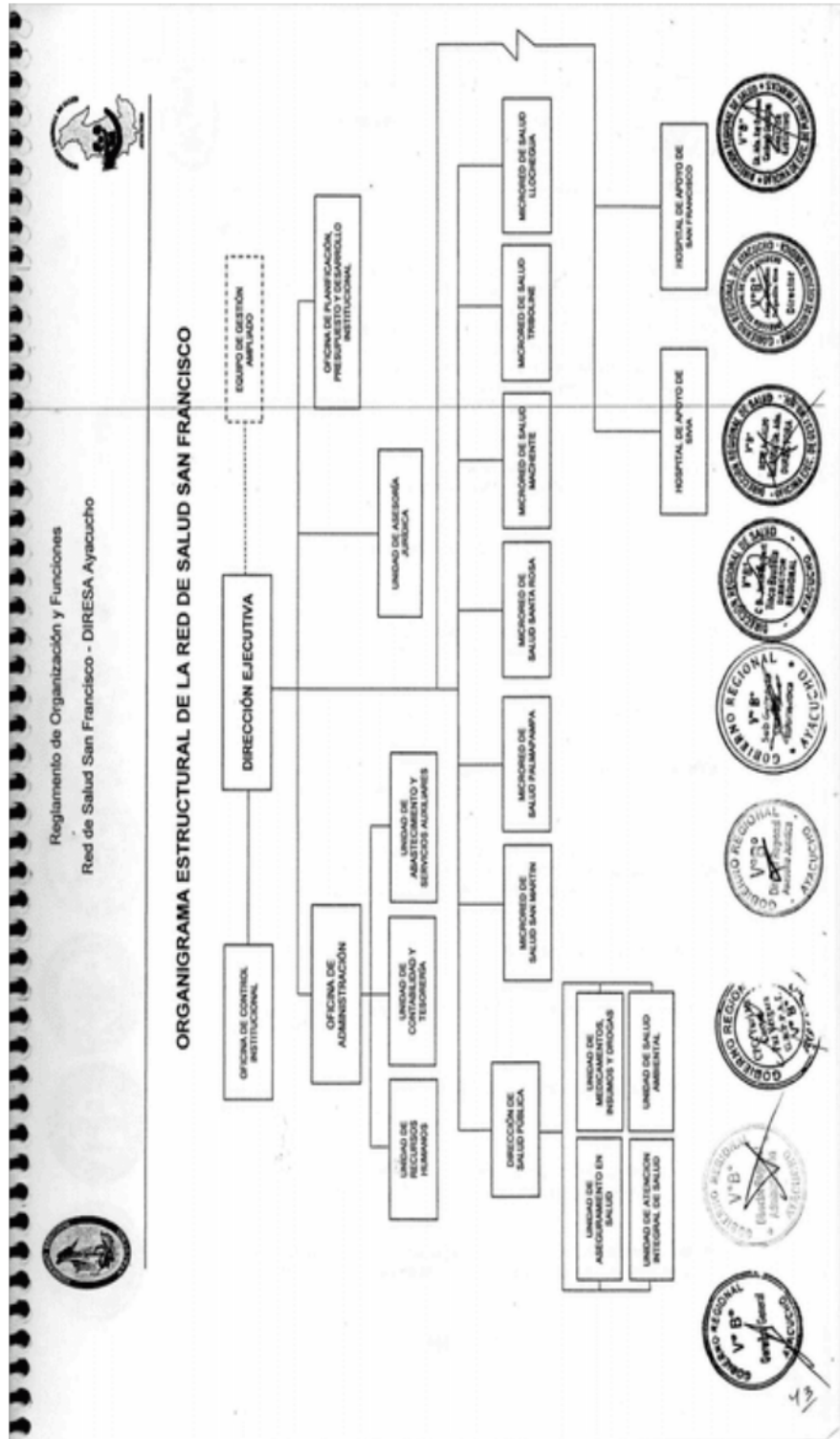
“En la Ejecución de los Ingresos Públicos a través del AIRHSP se identificó claramente las fases correspondientes como la determinación y percepción según los procedimientos establecidos por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas” (DGGFRH).

¹⁹ En la Ejecución de los Gastos Públicos también se identificó las etapas correspondientes como certificación, compromiso anual, compromiso mensual solicitado por el área usuaria correspondiente.

1.3.2 Justificación Práctica.

²⁴ En la Ejecución de los Ingresos y Gastos Públicos se evidencian con los respectivos documentos fuentes que le otorgan objetividad y legalidad a las diversas operaciones ocurridas dentro del Área de Remuneraciones y Planillas como prueba de las actividades profesionales en el cumplimiento de mis responsabilidades.

1.4 Organigrama



1.5 Cantidad de Trabajadores

		
CANTIDAD DE TRABAJADORES CONTRATADOS Y NOMBRADOS BAJO EL D.L. N° 276, D.L. N° 1057		
DETALLE	PEAS	FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Contratado a plazo fijo	31	00 - RO
Nombrados bajo el D.L. N° 276	236	00 - RO
Contratado Administrativo de Servicios - CAS	336	00 - RO
Contratado Administrativo de Servicios - CAS	3	09 - RDR
Internos de Medicina	4	00 - RO
TOTAL GENERAL	607	

1.6 Datos del Presupuesto

Nivel de Gobierno R: GOBIERNOS REGIONALES			
Sector 99: GOBIERNOS REGIONALES			
444: GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO			
408-1490: GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO			
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	GENERICA	PIA	PIM
1.RECURSOS ORDINARIOS	1.PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	16,649,968.00	17,494,929.00
	3.BIENES Y SERVICIOS	6,748,654.00	9,877,716.00
TOTAL 1.RECURSOS ORDINARIOS		23,398,622.00	27,372,645.00
2.RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3.BIENES Y SERVICIOS	58,305.00	58,305.00
TOTAL 2.RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS		58,305.00	58,305.00
TOTAL GENERAL		23,456,927.00	27,430,950.00

CAPITULO II

DOCUMENTOS DE GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – ÁREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS.

2.1 Funciones Generales de la Unidad de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones y Planillas - ROF

Es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Administración y está a cargo de las siguientes funciones:

- a. Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema administrativo de recursos humanos.
- b. Lograr la difusión, comprensión y cumplimiento de las normas de administración y desarrollo de recursos humanos en la Dirección de Red de Salud y proponer las normas específicas de carácter interno que se necesiten para complementarlas y/o detallarlas.
- c. “Implementar oportunamente el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Dirección de Red de Salud”.
- d. Conducir y ejecutar los procesos técnicos de personal respecto al desplazamiento, rotación y promoción, y en general toda acción de personal, de conformidad con los lineamientos emitidos por el ente rector.
- e. Formular “el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la Dirección de la Red de Salud”.
- f. Administrar, sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los “recursos humanos de la Dirección de Red de Salud en los sistemas y/o aplicativos

informáticos correspondientes, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de recursos humanos”.

- g. Analizar y evaluar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, y otros beneficios sociales del personal.
- h. Gestionar, programar y registrar el pago ⁸ de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones, compensaciones y entregas económicas.
- i. Expedir las “constancias de pago de haberes y descuentos”, y certificados que soliciten el ⁶ personal de la Dirección de Red de Salud.
- j. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal de la Dirección de Red de Salud.
- k. Mantener actualizado los legajos personales y el escalafón del personal.
- l. Identificar ⁸ las necesidades de recursos humanos para ejecutar los procesos organizacionales de la Dirección de Red de Salud, como insumo para el análisis funcional y el diseño de cargos o puestos de trabajo.
- m. Establecer y ejecutar la programación, reclutamiento, selección y contratación, registro, asignación e inducción del personal, para cubrir los puestos de trabajo o cargos con financiamiento presupuestal.
- n. Consolidar, monitorear, supervisar y evaluar ¹ el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) de la Dirección de Red de Salud de acuerdo a las necesidades y metas de reducción de las brechas de desempeño.
- o. Desarrollar la cultura organizacional y lograr el compromiso individual con la visión y misión institucional.
- p. Crear un clima laboral adecuado para el cumplimiento de los fines de la Dirección de Red de Salud.

- q. Conducir el proceso de evaluación del desempeño laboral del personal.
- r. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración y desarrollo de recursos humanos.
- s. Coordinar con los órganos correspondientes sobre la ejecución del programa de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud de los profesionales de la salud, para el cumplimiento de las normas y directivas.
- t. Actuar como secretaria técnica en los procesos administrativos disciplinarios.
- u. Las demás funciones que le sean asignadas por la Oficina de Administración.

2.2 Naturaleza y Funciones Básica del Área de Remuneraciones y Planillas - MOF

Adecuación e interpretación de las leyes y normas vigentes sobre remuneraciones, pensiones y presupuesto, a fin de establecer una correcta aplicación de las mismas. Pago oportuno a los trabajadores de acuerdo al cronograma establecido por el MEF.

2.3 Funciones Específicas del Área de Remuneraciones y Planillas – MOF

- a. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones relativas a la elaboración de planillas de remuneraciones, incentivos, pensiones, beneficios sociales, previsiones y los instrumentos de gestión del ámbito de su competencia.
- b. Programar, organizar, dirigir, actividades del sistema referente a procesos técnicos de remuneraciones de personal activo y cesante, pensiones, entre otros competentes a las actividades de programación y presupuesto.
- c. Elaborar el resumen mensual de planillas de pagos de acuerdo a la cadena funcional del presupuesto.

- d. Efectuar revisiones periódicas de planillas con presupuesto a fin de verificar variaciones por incrementos.
- e. Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios y bonificaciones.
- f. Revisar y analizar expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios sociales, bonificaciones, gastos de sepelio y luto, créditos devengados, recursos impugnatorios y otros de acuerdo a Ley.
- g. Emite opinión en expedientes administrativos sobre reconocimiento de pensiones, beneficios, incentivos, beneficios sociales, bonificación personal, bonificación familiar gastos de sepelio y luto.
- h. Firmar las planillas de pagos de los trabajadores activos, cesantes y disponer la entrega de las boletas a la Unidad de Tesorería.
- i. Evaluar los cumplimientos de los lineamientos y objetivos propuestos ⁹ en el ámbito de su competencia.
- j. Asesorar, supervisar y evaluar procesos técnicos que competen a los organismos de proyectar, revisar, evaluar, planillas de incentivos laborales, conforme a lo establecido.
- k. Ingreso y actualización “de datos del personal de la salud en el aplicativo informático INFORHUS de su Unidad Ejecutora”.
- l. Dar de alta y baja de personas, así como la modificatoria de datos del personal consignado en el aplicativo INFORHUS.
- m. Contrastar mensualmente los aplicativos informáticos INFORHUS, AIRHSP, MCPP, PLH (Cód. de Unidad Ejecutora, DNI, Cód. de nivel remunerativo).
- n. “Mantener actualizado el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico AIRHSP”.

- o. Actualizar mensualmente el ¹⁴ Registro de Información “Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME)”.
- p. Declarar mensualmente el PDT Plame de la Unidad Ejecutora.
- q. Emitir información técnica inherente a las funciones de la Unidad de acuerdo a las normas vigentes.
- r. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

2.4 Requisitos Mínimos del Área de Remuneraciones y Planillas – MOF

- a. Título Universitario y/ o Bachiller, en Ciencias Administrativas o Carreras afines.
- b. Experiencia mínima de 03 años.
- c. Experiencia en el manejo de las normas legales.
- d. Conocimiento en Ofimática Básica.
- e. Amplia experiencia en labores de contabilidad Gubernamental, Abastecimiento.
- f. Capacitación especializada en el área.
- g. Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.

CAPITULO III.

EJECUCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

3.1 Aspectos Generales.

La Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, en la actualidad dentro del marco de la globalización se rigen administrativamente de acuerdo a los cambios constantes que se vienen dando en el ⁸ marco normativo legal en materia de procedimientos administrativos.

En este contexto, el Área de Remuneraciones y Planillas presenta el AIRHSP “(Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público)”, “que tiene como objetivo gestionar en materia de recursos humanos del Estado, los datos registrados sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales y gastos en personal; es decir, la información registrada es estrictamente en materia presupuestal”.

“El registro de información es de cumplimiento obligatorio para las entidades que constituyen pliego presupuestario del gobierno nacional y de los gobiernos regionales comprendidos en el ámbito de aplicación del Artículo 2 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, que a través de sus Unidades Ejecutoras proporcionan la información del personal activo, pensionistas y modalidades formativas a su cargo”.

Principales acciones que desarrollara el Área de Remuneraciones y Planillas de acuerdo al “Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Supremo 005-90-PCM” - Reglamento de la Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Publico, Decreto Legislativo N° 1442 - Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Publico, Decreto Legislativo N° 1153 - Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado, Decreto Supremo N° 261-2019-EF – Consolidan los Ingresos del Personal Administrativo del Decreto Legislativo

Nº 276, Decreto de Urgencia 038-2019 - Decreto de Urgencia que Establece Reglas Sobre “los Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Publico, Decreto Supremo N° 420-2019-EF – Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia que Establece Reglas Sobre los Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Publico, Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.

7 3.2 **Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público**

“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. Tiene por objeto permitir la incorporación de personal idóneo, garantizar su permanencia, asegurar su desarrollo y promover su realización personal en el desempeño del servicio público. Se expresa en una estructura que permite la ubicación de los servidores públicos según calificaciones y méritos”.

“No están comprendidos en la Carrera Administrativa los servidores públicos contratados ni los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero sí en las disposiciones de la presente Ley en lo que les sea aplicable”.

“No están comprendidos en la Carrera Administrativa ni en norma alguna de la presente Ley los miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, ni los trabajadores de las empresas del Estado o de sociedades de economía mixta, cualquiera sea su forma jurídica”.

3.2.1 Principios.

3.2.1.1 Principios de la Carrera Administrativa:

- a) “Igualdad de oportunidades”.
- b) “Estabilidad”.
- c) “Garantía del nivel adquirido”.
- d) “Retribución justa y equitativa, regulada por un sistema único homologado”.

3.2.1.2 Principios del Sistema Único de Remuneraciones:

- a) Universidad.
- b) Base técnica.
- c) Relación directa con la Carrera Administrativa.
- d) Adecuada compensación económica.

3.2.2 Ejercicio del Servicio Público.

“Ningún servidor público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las Empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible asimismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al Estado. La única excepción a ambos principios está constituida por la función educativa en la cual es compatible la percepción de pensión y remuneración excepcional”.

3.2.3 De la Estructura

“La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad”.

“Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar”:

- a) “El Grupo Profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria”. (*)
- b) “El Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida”.
- c) “El Grupo Auxiliar está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo”.

“La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Ley N° 25333, publicada el 18 junio 1991, están comprendidos dentro de los alcances del inciso a) del presente Artículo, los profesionales titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos, y accederán al nivel profesional "E", de conformidad con el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 057-86-PCM”.

“La Carrera comprende de catorce (14) niveles al Grupo Profesional le corresponde los ocho (8) niveles superiores; al Grupo Técnico, diez (10) niveles comprendidos entre el tercero y el décimosegundo; al Grupo Auxiliar, los siete (7) niveles inferiores”.

3.2.4 Del Ingreso.

- a) “Ser ciudadano peruano en ejercicio”.
- b) “Acreditar buena conducta y salud comprobada”.
- c) “Reunir los atributos propios del respectivo grupo ocupacional”.
- d) “Presentarse y ser aprobado en el concurso de admisión”.
- e) “Los demás que señale la Ley”.

“El ingreso a la Carrera Administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional. Las vacantes se establecen en el presupuesto de cada entidad”.

“El servidor de carrera designado para desempeñar cargo político o de confianza tiene derecho a retornar a su grupo ocupacional y nivel de carrera, al concluir la designación”.

“La contratación de un servidor para realizar labores administrativas de naturaleza permanente no puede renovarse por más de tres años consecutivos. Vencido este plazo, el servidor que haya venido desempeñando tales labores podrá ingresar a la Carrera Administrativa, previa evaluación favorable y siempre que exista la plaza vacante, reconociéndosele el tiempo de servicios prestados como contratado para todos sus efectos”.

3.2.5 ²⁰ Del Ascenso en la Carrera.

- a) “El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos”.
- b) “Las entidades públicas planificarán sus necesidades de personal en función del servicio y sus posibilidades presupuestales”.
- c) “Anualmente, cada entidad podrá realizar hasta dos concursos para ascenso, siempre que existan las respectivas plazas vacantes”.
- d) “El cambio de grupo ocupacional, previo el cumplimiento de los requisitos correspondientes, no puede producirse a un nivel inferior al alcanzado, salvo consentimiento expreso del servidor”.

3.2.6 De las Prohibiciones y Derechos.

3.2.6.1 Prohibiciones

- a) “Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo, salvo labor docente universitaria”.
- b) “Percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos del servicio”.
- c) “Realizar actividad política partidaria durante el cumplimiento de las labores”.
- d) “Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos del Estado, salvo autorización expresa de la autoridad competente”.
- e) “Celebrar por sí o por terceras personas o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con su Entidad en los que tengan intereses el propio servidor, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad”.

- f) “Realizar actos de hostigamiento sexual, conforme a la ley sobre la materia”.

3.2.6.2 Derechos

- g) “Hacer carrera pública en base al mérito, sin discriminación política, religiosa, económica, de raza o de sexo, ni de ninguna otra índole”.
- h) “Gozar de estabilidad. Ningún servidor puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la Ley y de acuerdo al procedimiento establecido”.
- i) “Percibir la remuneración que corresponde a su nivel, incluyendo las bonificaciones y beneficios que procedan conforme a ley”.
- j) “Gozar anualmente de treinta días de vacaciones remuneradas salvo acumulación convencional hasta de 02 períodos”.
- k) “Hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine el reglamento”.
- l) “Obtener préstamos administrativos, de acuerdo a las normas pertinentes”.
- m) “Reincorporarse a la carrera pública al término del desempeño de cargos electivos en los casos que la Ley indique”.
- n) “Ejercer docencia universitaria, sin ausentarse del servicio más de seis horas semanales”.
- o) “Recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a los méritos personales. La Orden del Servicio Civil del Estado constituye la máxima distinción”.
- p) “Reclamar ante las instancias y organismos correspondientes de las decisiones que afecten sus derechos”.

- q) “Acumular a su tiempo de servicios hasta cuatro años de estudios universitarios a los profesionales con título reconocido por la Ley Universitaria, después de quince años de servicios efectivos, siempre que no sean simultáneos”.
- r) “No ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento”.
- s) “Constituir sindicatos con arreglo a ley”.
- t) “Hacer uso de la huelga, en la forma que la ley determine”.
- u) “Gozar al término de la carrera de pensión dentro del régimen que le corresponde”.

3.2.7 Del Régimen Disciplinario

“Los servidores públicos son responsables civil, penal y administrativamente por el cumplimiento de las normas legales y administrativas en el ejercicio del servicio público, sin perjuicio de las sanciones de carácter disciplinario por las faltas que cometan”.

“Las sanciones por faltas disciplinarias pueden ser”:

- a) “Amonestación verbal o escrita”.
- b) “Suspensión sin goce de remuneraciones hasta por treinta días”.
- c) “Cese temporal sin goce de remuneraciones hasta por doce meses”.
- d) “Destitución”.

3.2.8 Del Término de la Carrera

“La Carrera Administrativa termina por:

- a) Fallecimiento.
- b) Renuncia.
- c) Cese definitivo.

d) Destitución”.

“Son causas justificadas para cese definitivo de un servidor:

1. Límite de setenta años de edad.
2. Pérdida de la Nacionalidad.
3. Incapacidad permanente física o mental”.

3.2.9 Del Sistema Único de Remuneraciones

“La remuneración de los funcionarios y servidores públicos estará constituida por el haber básico, las bonificaciones y los beneficios”.

“El haber básico se fija, para los funcionarios, de acuerdo a cada cargo, y para los servidores, de acuerdo a cada nivel de carrera. En uno y otro caso, el haber básico es el mismo para cada cargo y para cada nivel, según corresponda”.

“Las bonificaciones son: la personal, que corresponde a la antigüedad en el servicio computadas por quinquenios; la familiar, que corresponde a las cargas familiares; y la diferencial, que no podrá ser superior al porcentaje que con carácter único y uniforme para todo el Sector Público se regulará anualmente”.

“Los beneficios son los establecidos por las Leyes y el Reglamento, y son uniforme para toda la Administración Pública”.

“Las Entidades Públicas están prohibidas de negociar con sus servidores, directamente o a través de sus organizaciones sindicales, condiciones de trabajo o beneficios que impliquen incrementos remunerativos o que modifiquen el Sistema Único de Remuneraciones que se

establece por la presente Ley, en armonía con lo que dispone el Artículo 60 de la Constitución Política del Perú, es nula toda estipulación en contrario”.

“Ningún sistema de remuneraciones de servidores públicos podrá establecerse sobre la base de utilizar como patrón de reajuste el sueldo mínimo, la unidad de referencia u otro similar, debiendo todos regirse exclusivamente por el Sistema Único de Remuneraciones”.

3.2.10 Del Haber Básico

“El haber básico de los servidores públicos se regula anualmente en proporción a la Unidad Remunerativa Pública (URP) y como un porcentaje de la misma. El monto de la URP será fijado por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros, y será actualizado periódicamente de acuerdo con la política del Gobierno y la disponibilidad presupuestal. El reajuste de la URP conlleva la actualización de los haberes básicos y de las bonificaciones referidas a ellos”.

“Los Niveles de Carrera Administrativa son catorce (14). Corresponden al nivel inferior un haber básico equivalente a una (1) URP. Anualmente se fijará la proporción correspondiente al nivel máximo calculado en un número entero de unidades remunerativas públicas. Los niveles intermedios se escalonan proporcionalmente entre ambos extremos”.

“La remuneración de los funcionarios se fija por cargos específicos, escalonados en ocho (8) niveles, (El nivel máximo corresponde al Presidente de la República)”

“Ningún funcionario ni servidor público podrá percibir en total remuneraciones superiores al Presidente de la República, salvo por la incidencia de la bonificación personal o por Servicio Exterior de la República”.

3.2.11 De las Bonificaciones

- a) “La bonificación personal se otorga a razón de 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de ocho quinquenios”.
- b) “La bonificación familiar es fijada anualmente por Decreto Supremo, con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros; en relación con las cargas familiares. La bonificación corresponde a la madre, si ella y el padre prestan servicios al Estado”.
- c) “La bonificación diferencial por responsabilidad directa, por trabajo excepcional, no es aplicable a los funcionarios”.

3.2.12 De los Beneficios

- a) “Asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios”.
- b) **Aguinaldos.**
- c) **Compensación por Tiempo de Servicios.**

3.2.13 Aspectos Generales del Decreto Supremo 005-90-PCM

“El reingreso a la Carrera Administrativa procede a solicitud de parte interesada y sólo por necesidad institucional y siempre que exista plaza vacante presupuestada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba al momento del cese, antes que la plaza vacante se someta a concurso de ascenso. Se produce previa evaluación de las calificaciones y

experiencia laboral del ex-servidor. El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex-servidor”.

3.2.13.1 Asignación

“La asignación permite precisar las funciones que debe desempeñar un servidor dentro de su entidad, según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. La primera asignación de funciones se produce al momento del ingreso a la Carrera Administrativa; las posteriores asignaciones se efectúan al aprobarse, vía resolución, el desplazamiento del servidor”.

3.2.13.2 Desplazamiento

“El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera. Artículo 76º.- Las acciones administrativas para el desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa son: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios y transferencia”.

3.2.13.3 Designación

“La designación consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la reasignación resume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado”.

3.2.13.4 Rotación

“La rotación consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario”.

3.2.13.5 Reasignación

“La reasignación consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen. La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso, conforme a lo establecido en el Reglamento”.

3.2.13.6 Destaque

“El destaque consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad

de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor”.

3.2.13.7 Permuta

“La permuta consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades”.

3.2.13.8 Encargo

“El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal”.

3.2.13.9 Comisión de servicios

“La comisión de servicios es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, al máximo de treinta días calendario por vez”.

3.2.13.10 Transferencia

“La transferencia consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional. Esta acción administrativa conlleva, además, la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la entidad”.

3.2.13.11 Casos excepcionales

“El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran. Son de aplicación en estos casos los criterios generales y condiciones establecidos para las referidas acciones administrativas por los artículos pertinentes del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa”.

3.2.13.12 Derechos de los servidores

- a) “Las servidoras, al término del período post-natal, tendrán derecho a una hora diaria de permiso por lactancia hasta que el hijo cumpla un año de edad”.
- b) “Entiéndase por licencia a la autorización para no asistir al centro de trabajo uno o más días. El uso del derecho de licencia se inicia a petición de parte y está condicionado a la conformidad institucional. La licencia se formaliza por resolución”.
- c) “Las licencias a que tienen derecho los funcionarios y servidores son:
 - 1. Con goce de remuneraciones:

- Por enfermedad.
 - Por gravidez.
 - Por fallecimiento del cónyuge, padres, hijos o hermanos.
 - Por capacitación oficializada.
 - Por citación expresa: judicial, militar o policial.
 - Por función edil de acuerdo con la Ley N° 23853”.
2. “Sin goce de remuneraciones:
- Por motivos particulares.
 - Por capacitación no oficializada”.
3. “A cuenta de periodo vacacional:
- Por matrimonio.
 - Por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos”.

3.2.13.13 Bienestar e Incentivos

“El subsidio por fallecimiento del servidor se otorga a los deudos del mismo por un monto de tres remuneraciones totales, en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padres o hermanos. En el caso de fallecimiento de familiar directo del servidor: cónyuge, hijos o padres, dicho subsidio será de dos remuneraciones totales”.

“El subsidio por gastos de sepelio será de dos (02) remuneraciones totales, en tanto se dé cumplimiento a lo señalado en la parte final del inciso j) del artículo 142°, y se otorga a quien haya corrido con los gastos pertinentes”.

1 3.3 Decreto Legislativo N° “1436 - Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público”

19 3.3.1 Principios.

1. **Articulación:** “Consiste en la gestión de los recursos públicos de manera integrada e intersistémica”.
2. **Centralización normativa:** “Consiste en la definición por parte de los entes rectores de los sistemas administrativos, de las normas de administración interna, especificando las características de cada función, su responsable y la proporción de recursos humanos asignados, para su utilización eficiente”.
3. **Descentralización operativa:** “Descentralización operativa: Consiste en que las respectivas unidades dentro de las entidades del Sector Público responden a los lineamientos dados en el ámbito de la Administración Financiera del Sector Público”.
4. **Multianualidad:** “Consiste en una gestión articulada bajo una perspectiva multianual alineada a las medidas de la política fiscal vigente”.
5. **Probidad:** “Consiste en que los integrantes de la Administración Financiera del Sector Público adoptan las medidas o acciones pertinentes para prevenir cualquier acto de corrupción, realizando una gestión conforme a los principios y valores éticos establecidos para la función pública, garantizando su transparencia y control”.
6. **Responsabilidad Fiscal:** “Consiste en que las políticas públicas se establecen con el compromiso de seguir un manejo fiscal prudente y disciplinado que incluya el estricto cumplimiento del marco macrofiscal, con el objetivo de preservar la estabilidad macroeconómica”.

7. Sostenibilidad Fiscal: “Consiste en preservar la solvencia financiera del Sector Público en el mediano plazo, considerando de forma estricta su capacidad financiera en forma previa a la asunción de obligaciones de cualquier naturaleza que tengan impacto fiscal”.

3.3.2 “Gestión Fiscal de Recursos Humanos” (Disposiciones Generales).

“La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia”.

² La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficiente de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad Fiscal y Responsabilidad Fiscal.

3.4 Decreto Legislativo N° 1442 – Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los “Recursos Humanos en el Sector Publico”.

“El Decreto Legislativo tiene por objeto establecer disposiciones sobre la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, como mecanismo para fortalecer y modernizar el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

“El Decreto Legislativo tiene como finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago del Sector Público alineada con los principios de sostenibilidad y responsabilidad fiscal”.

3.4.1 Principios:

- 1. Disciplina administrativa:** “Consiste en que el uso de fondos públicos que impliquen materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público debe encontrarse previsto normativamente, de conformidad con lo establecido en el artículo 8”.
- 2. Exclusividad:** “Consiste en la competencia exclusiva y excluyente de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas para emitir opinión vinculante en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, así como para desarrollar normas sobre dicha materia, en lo que corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 8”.
- 3. Gestión adecuada:** “Consiste en que las entidades del Sector Público respeten las políticas de gasto público vinculadas a los fines del Estado, siendo ejecutadas mediante una gestión adecuada de los fondos públicos, orientada a resultados de eficiencia, eficacia, economía y calidad”.

3.4.2 Definiciones:

- 1. “Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público (Aplicativo Informático):”** “Es la herramienta informática de registro de información sobre los Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector

Público, que permite asegurar el registro y controlar la información de personal de manera única, integral y oportuna de la planilla del personal activo y pensionista del Sector Público”.

2. **“Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Es una herramienta para el registro que contiene la relación de los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, montos por cada concepto, beneficiarios de cada concepto y el marco legal habilitante, entre otros”.

3. **Gastos por encargo:** “Son los gastos financiados por fondos públicos destinados a los viáticos, estipendios y subvenciones de las modalidades formativas, propinas, pensiones no contributivas y otros, otorgadas en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con decreto supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos”.

4. **“Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Son los conceptos financiados por Fondos Públicos para el personal activo en materia de ingresos de personal, aportes y cualquier otro concepto económico o no económico que recibe el personal, de los diferentes regímenes administrativos, contractuales y de las carreras especiales; de los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado; así como otros gastos por encargo. Todos los anteriores otorgados en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos. Incluye gastos generados por negociación colectiva y/o laudo arbitral, en lo que corresponda, además de las cargas sociales”.

5. **“Ingresos de Personal:** Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas o excepcionales u ocasionales, que realizan las entidades del Sector Público al servidor público bajo cualquier modalidad de contratación, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, beneficios de cualquier naturaleza y pensiones, otorgados en el marco de una norma con rango de Ley del Gobierno Central y/o con Decreto Supremo e incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos”.

6. **“Planilla Única de Pago del Sector Público:** Como parte del subsistema de compensaciones, es la herramienta de gestión de los recursos humanos que contiene la información sobre los ingresos de personal correspondientes a los recursos humanos del Sector Público”.

3.4.3 **Ámbito de aplicación:**

- 5
1. **“Sector Público No Financiero”:**
 - a. **“Entidades Públicas:**
 - i. Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial.
 - ii. Ministerio Público, Jurado Nacional de Elecciones, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Consejo Nacional de la Magistratura, Defensoría del Pueblo, Tribunal Constitucional, Contraloría General de la República y Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
 - iii. Universidades Públicas.

- IV. Gobiernos Regionales.
- V. Gobiernos Locales.
- VI. Organismos públicos de los niveles de gobierno regional y local”.

b. Empresas Públicas No Financieras:

- I. “Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE)”.
- II. “Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE”.

c. “Otras formas organizativas no financieras que administren recursos públicos, tales como:

- I. Caja de Pensiones Militar Policial.
- II. Seguro Social de Salud (EsSalud).
- III. Administradores de Fondos Públicos”.

2. “Sector Público Financiero:

- a. Banco Central de Reserva del Perú.
- b. Empresas Públicas Financieras:
 - I. Empresas Públicas Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, fuera del ámbito del FONAFE.
 - II. Empresas Públicas Financieras bajo el ámbito del FONAFE.
- c. Otras formas organizativas financieras que administren recursos públicos”.

5
3.4.4 Gestión Fiscal de Recursos Humanos.

“La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos se implementa como parte del subsistema de gestión de la compensación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos

Humanos, a que se refiere el literal e) del artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”.

“La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de los fondos públicos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la sostenibilidad y responsabilidad fiscal”.

“La Gestión Fiscal de los Recursos Humanos se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos, con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia”.

3.4.4.1 Dirección General de ⁹Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

“Son funciones de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, en forma exclusiva y excluyente”:

1. “Realizar el análisis financiero y técnico sobre las políticas en materia de ingresos de personal”.
2. “Proponer medidas y evaluar las propuestas de los sectores en materia de ingresos de personal, que impliquen el uso de Fondos Públicos, conforme a las leyes respectivas”.
3. “Administrar el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, siendo la única autorizada para crear registros de plazas o puestos, conceptos

y montos establecidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público”.

4. “Registrar en el Aplicativo Informático los beneficios acordados en convenios colectivos y laudos arbitrales aprobados conforme a la normatividad correspondiente, y que cuente con financiamiento en las Leyes Anuales de Presupuesto respectivas”.
5. “Emitir opinión favorable sobre el Presupuesto Analítico del Personal (PAP) de cada entidad del Sector Público, el cual es remitido previo a su aprobación”.
6. “Emitir los lineamientos para la aprobación y modificación del Presupuesto Analítico del Personal (PAP), en tanto se implemente la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, siendo nula toda disposición contraria”.
7. “Emitir informe favorable para la aprobación de las escalas de ingresos del personal activo autorizado por norma con rango de ley habilitante, las cuales se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, a propuesta del Titular del Sector”.
8. “Validar los montos de las valorizaciones de los puestos determinados en el marco de la implementación del Régimen del Servicio Civil regulado por la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
9. “Emitir opinión respecto de la valorización de puestos propuesta en el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)”.
10. “Emitir informe sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público para la programación de fondos públicos”.
11. “Emitir opinión en materia de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público”, que incluye en forma vinculante a los regulados por el Decreto Ley N° 19846, Se unifica el Régimen de pensiones del personal militar y policial de la

Fuerza Armada y Fuerzas Policiales, por servicios al Estado; del Decreto Legislativo N° 1132, Decreto Legislativo que aprueba la nueva estructura de ingresos aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas y policial de la Policía Nacional del Perú; y, del Decreto Legislativo N° 1133, “Decreto Legislativo para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del personal militar y policial, sin que ello afecte las facultades delegadas por norma expresa”.

12. “Otras atribuciones establecidas por norma expresa en el marco de las competencias del Ministerio de Economía y Finanzas”.

3.4.4.2 “Cobertura de la Gestión de los Recursos Humanos”

5

1. **Operatividad, registro y aprobación:** “La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos es la encargada de la operatividad y el registro de la información en el Aplicativo Informático, así como aprobar conceptos de ingresos de personal del Sector Público No Financiero con excepción de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones; Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE y otras formas organizativas que administren recursos”.
2. **Registro:** “La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos es la encargada de registrar información de ingresos de personal de las Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE y de las otras formas organizativas que administren recursos públicos, así como el Sector Público Financiero”.
3. **Publicación de información:** “La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Banco Central de Reserva del

Perú publican en sus portales institucionales la información de sus ingresos correspondientes a sus recursos humanos, en el formato establecido por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Las entidades del Sector Público se encuentran obligadas a cumplir, bajo responsabilidad funcional, las normas y lineamientos que emita la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el marco de sus atribuciones”.

5 3.4.5 Normas y opiniones en materia de ingresos de personal del Sector Público.

- 5**
1. “Las normas se emiten en el marco de la responsabilidad y disciplina fiscales según las cuales el uso de Fondos Públicos en materia de ingresos de personal, está supeditado a la disponibilidad presupuestaria, cumplimiento de las reglas fiscales, la sostenibilidad de las finanzas del Estado, así como estar previamente autorizado por norma expresa con rango de ley del Gobierno Central, a fin de resguardar el equilibrio presupuestal”.
- 2**. “Para ello, la norma con rango de ley del Gobierno Central debe contar necesariamente con opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y de la Dirección General de Presupuesto Público”.
- 3**. “Los ingresos de los pensionistas se rigen por la normatividad que regula los regímenes previsionales vigentes”.
- 4**. “Los ingresos de personal, escalas de ingresos y los reajustes que fueran necesarios durante el Año Fiscal para los Pliegos Presupuestarios, se aprueban mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, a propuesta del Titular del Sector, previa opinión técnica favorable de la Dirección General de Gestión

Fiscal de los Recursos Humanos y de la Dirección General de Presupuesto Público, autorizado por norma expresa con rango de ley del Gobierno Central”.

5. “Si la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) propone una norma con efectos fiscales, debe coordinarlo previamente con el Ministerio de Economía y Finanzas”.
6. “En el caso de convenios colectivos o laudos arbitrales corresponde verificar el cumplimiento de la normatividad específica”.
7. “Las entidades del Sector Público no pueden aprobar disposiciones en materia de ingresos”.
8. “El Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, tiene la competencia exclusiva y excluyente para emitir opinión vinculante”.
9. “En los casos que la opinión o las normas tengan impacto en otros aspectos del Sistema Administrativo, estas deben ser coordinadas con SERVIR. Para el caso que SERVIR emita opinión o normas y estas tengan efectos fiscales, debe coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas”.
10. “En el caso de compensaciones o condiciones no económicas, si la opinión vinculante o el desarrollo de normas implican un costo fiscal para el Estado, esta se desarrolla en forma coordinada entre la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos y SERVIR”.

3.4.6 Proscripción de actos administrativos emitidos por las entidades del Sector Público contra la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

1. “Para el caso de las entidades del Sector Público, la facultad para declarar dicha nulidad prescribe en el plazo de un (1) año, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos”.
2. “Para la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, dicha facultad prescribe en el plazo de un (1) año contado a partir de la fecha en que se conoció el acto administrativo”.
3. “En caso que la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos emita la nulidad debe informar de ella a la Contraloría General de la República”.

3.4.7 Materias de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

1. “Materias de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos
 - a. Programación Multianual de Ingresos de Personal.
 - b. Gestión de Ingresos de Personal”.
 - c. “La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos emite, mediante resolución directoral, las disposiciones complementarias para la implementación de dichos componentes, las mismas que son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público”.

2. Programación Multianual de Ingresos de Personal

- a. “El registro actualizado del aplicativo informático correspondiente”.
- b. “El registro de convenios colectivos y laudos arbitrales del Sector Público”.
- c. “La información sobre los gastos por encargo”.

3. ⁵ Gestión de Ingresos de Personal

“La Gestión de Ingresos de Personal, dentro del Proceso de Gestión de Recursos Públicos de la Administración Financiera del Sector Público, se refiere a la

verificación del cumplimiento de las normas que regulan el registro en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, su actualización, así como la consistencia de la ejecución del gasto con la información registrada”.

“Para su cumplimiento, la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos requiere de la Dirección General de Presupuesto Público, los créditos presupuestarios que constituyen los límites para comprometer gastos presupuestales en recursos humanos”.

3.4.8 Instrumentos de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos

3.4.8.1 Catálogo Único de Conceptos de Ingresos

“El Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, que contiene la relación de los conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos, montos por cada concepto, beneficiarios de cada concepto, su validación, entre otros”.

3.4.8.2 Aprobación del Catálogo Único de Conceptos de Ingresos

“El Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público se aprueba y actualiza mediante resolución directoral de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”.

“Corresponde a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos la administración del referido Catálogo”.

3.4.9 Planilla Única de Pago del Sector Público

“La Planilla Única de Pago del Sector Público se orienta a promover que el Estado modernice la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público e implemente la interoperabilidad de información entre las entidades del Sector Público que la integran, optimizando el manejo de la información y reduciendo la duración de los procedimientos en la administración de las planillas, para obtener mayores niveles de equidad, eficacia y eficiencia, reflejándose en un mejor servicio del Estado a la ciudadanía”.

“Las entidades del Sector Público se encuentran obligadas a cumplir, bajo responsabilidad funcional, las normas y lineamientos que se emitan en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”.

“En el caso que la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos advirtiera del incumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo a la entidad del Sector Público y esta hubiese hecho caso omiso a ella, la Dirección General debe comunicar, adjuntando un informe en donde se detalle el impacto fiscal significativo, a la Contraloría General de la República para que esta actúe de acuerdo a su competencia”.

“Respecto a los Ingresos de Personal, Aguinaldos por Fiestas Patrias, Navidad y Bonificación por Escolaridad, se establece lo siguiente”:

- 5 a. “Las entidades del Sector Público, según les corresponda, otorgan a sus funcionarios, servidores y/o pensionistas, 12 (doce) remuneraciones y/o pensiones anuales, una Bonificación por Escolaridad, un aguinaldo o gratificación por Fiestas Patrias y un aguinaldo o gratificación por Navidad. En el caso de los servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo

que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios; y, regímenes especiales, estos se regulan por su propia normatividad”.

- b. “Las Leyes de Presupuesto del Sector Público fijan los montos por concepto de Aguinaldos o Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad, según corresponda, y Bonificación por Escolaridad”.
- c. “El otorgamiento en cada año fiscal de los conceptos antes señalados es reglamentado mediante decreto supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas, a propuesta de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”.
- d. “En caso que se perciban beneficios de igual o similar naturaleza a los regulados en el presente artículo, queda prohibida la percepción de los beneficios aprobados en las Leyes de Presupuesto del Sector Público”.

Respecto a los pagos en moneda extranjera, se establece lo siguiente:

- a. “Prohíbese la fijación y los pagos de ingresos y aportes de personal a personas naturales, en moneda extranjera, incluidos los que provengan de Convenios de Administración de Recursos, Costos Compartidos, Convenios de Cooperación Técnica o Financiera y similares”.
- b. “No se encuentran comprendidos en los alcances del presente inciso el personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, Fuerzas Armadas y Policía Nacional que cumple servicio en el extranjero”.

“Sobre la aplicación de las Leyes de Fortalecimiento vinculadas a los Ingresos de Personal, se establece lo siguiente”:

- a. “Las autorizaciones para la aprobación de escalas remunerativas en toda ley que establezca el fortalecimiento de una entidad del Sector Público se aplican por única vez”.
- b. “Las escalas de ingresos y las bonificaciones válidamente aprobadas en el marco de la implementación de las leyes de fortalecimiento se mantienen vigentes”.

4 3.4.10 **Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público**

“El Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público es la herramienta informática de registro de información sobre la Planilla Única de Pago del Sector Público, que permite asegurar el registro y controlar la información de personal de manera única, integral y oportuna de la planilla del personal activo y pensionista del Sector Público”.

Registro en el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público:

“El Aplicativo Informático contiene el registro de información que se ajusta al marco normativo vigente sobre los datos personales, plazas y puestos, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público”.

“Los ingresos de servidores públicos y/o funcionarios otorgados en el marco de los Convenios de Cooperación Técnica Internacional”, independientemente de su forma de contratación y fuente de financiamiento, son registrados en el Aplicativo Informático al que se refiere la presente norma y se encuentran sujetos al tope de ingresos regulado en la Ley N° 28212, Ley que regula los ingresos de los Altos

Funcionarios Autoridades del Estado y dicta otras medidas, y en el Decreto de Urgencia N° 038-2006, Modifican la Ley N° 28212 y dicta otras medidas.

La información registrada en el Aplicativo Informático tiene carácter confidencial y constituye parte de los datos protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Interoperabilidad de información de recursos humanos para el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pagos del Sector Público:

“En concordancia con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, se realiza la interoperabilidad informativa a favor de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos”, que implica la capacidad de los sistemas informáticos y procesos de intercambiar datos e información de personas con otras entidades del Sector Público con la finalidad de verificar y validar que la información del Aplicativo Informático sea consistente.

La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, accede de manera gratuita e inmediata a las bases de datos y asimismo suministra la información actualizada solicitada por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a fin de asegurar la integridad y oportunidad de la información con el Aplicativo Informático, en el marco de sus competencias.

“El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT), el Registro Nacional

de Identificación y Estado Civil (RENIEC), la Superintendencia Nacional de Migraciones del Perú, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y cualquier otra entidad del Sector Público que dispongan con información referida a personas, permiten el acceso de manera gratuita e inmediata” a la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Asimismo, pondrán a disposición de SERVIR, cuando esta lo requiera, información sobre el servicio civil que fuera necesaria para el ejercicio de las funciones de la rectoría del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.

La información a la que se acceda tiene carácter confidencial y constituye parte de los datos protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

Actualización y ordenamiento de los datos registrados en el Aplicativo Informático

“La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos ordena y actualiza la información contenida en el Aplicativo Informático”.

El ordenamiento y actualización comprenden la adecuación del régimen de percepción de ingresos o el régimen administrativo o contractual correspondiente, previa observancia del marco legal y conforme se establezca en el Reglamento.

3.4.11 Disposición Complementaria Final

3.4.11.1 ⁵ Uso provisional en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).

“En tanto se implemente el Aplicativo Informático de la Planilla Única de Pago del Sector Público, establecido en el artículo 18 los procesos de la gestión fiscal de los recursos humanos son implementados a través del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), para lo cual las entidades del Sector Público deben realizar las adecuaciones en sus aplicativos informáticos de recursos humanos para interoperar con dicho aplicativo”.

“El Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) registra los datos personales, conceptos de ingresos de los recursos humanos validados, plazas, puestos, entre otros”.

“Para el caso del registro de plazas y puestos en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), además del marco normativo vigente, las entidades del Sector Público deben contar previamente con los créditos presupuestarios suficientes que financien las acciones relacionadas al personal, beneficiarios y conceptos que se registren, bajo responsabilidad del Titular del Pliego. Asimismo, para el caso de conceptos de pago ordenados por mandado judicial con calidad de cosa juzgada y en ejecución, solo se registran cuando se tenga los créditos presupuestarios necesarios, por lo que el pago se hace efectivo de acuerdo al marco normativo vigente”.

“Los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario,

número de plazas, políticas de ingresos, obligaciones sociales y previsionales, y gastos en personal cualquiera sea su modalidad de contratación directa o indirecta”.

“Es condición necesaria para realizar el pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos, cualquiera sea su forma, modalidad, periodicidad, mecanismo y fuente de financiamiento, que los datos personales de los beneficiarios y las planillas de pago se encuentren expresamente descritos y registrados en el aplicativo informático”.

3.5 Decreto Legislativo N° 1153 – Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.

“La finalidad del presente Decreto Legislativo es que el Estado alcance mayores niveles de equidad, eficacia, eficiencia, y preste efectivamente servicios de calidad en materia de salud al ciudadano, a través de una política integral de compensaciones y entregas económicas que promueva el desarrollo del personal de la salud al servicio del Estado”.

3.5.1 Ámbito de Aplicación:

“Se encuentran bajo el alcance de la presente norma:

- a) Ministerio de Salud y sus Organismos Públicos.
- b) Ministerio de Defensa.
- c) Ministerio del Interior.
- d) Ministerio Público.
- e) Ministerio de Educación.
- f) Gobiernos Regionales y sus Organismos Públicos.
- g) Instituto Nacional Penitenciario.

h) Entidades públicas cuyo titular es el más alto funcionario público del Poder Ejecutivo, Judicial o Legislativo”

“Queda excluido del ámbito de aplicación del presente Decreto Legislativo el Seguro Social de Salud — EsSalud, el Seguro Integral de Salud- SIS y la Superintendencia Nacional de Aseguramiento en Salud — SUNASA”.

3.5.1.1 El personal de la Salud.

“El personal de la salud está compuesto por los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud”.

a) **Profesionales de la salud”:**

- Médico Cirujano.
- Cirujano Dentista.
- Químico Farmacéutico.
- Obstetra.
- Enfermero.
- Médico veterinario que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Biólogo que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Psicólogo que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Nutricionista que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Ingeniero Sanitario que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Asistente Social que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Tecnólogo Médico que se desarrolla en las áreas de terapia física y rehabilitación, laboratorio clínico y anatomía patológica, radiología,

optómetra, terapia ocupacional y terapia del lenguaje en el campo de la salud”.

b) Personal de la Salud, Técnico y Auxiliar Asistencial de la Salud:

“Se considera como personal de la salud, técnico y auxiliar asistencial de la salud, al comprendido en la Ley 28561, Ley que regula el trabajo de los técnicos y auxiliares asistenciales de salud, precisada mediante Decreto Supremo 012-2011- SA, que presta servicios en las entidades comprendidas en el numeral 3.1 del artículo 3° de la presente norma, que desarrollan funciones en los servicios de Enfermería, Obstetricia, Laboratorio, Farmacia, Rayos X, Medicina Física y Rehabilitación, Nutrición y Odontología, y otras actividades vinculadas a la salud individual o salud pública”.

¹⁴
3.5.2 Principios:

“La Política Integral del presente Decreto Legislativo se basa en los principios siguientes”:

- a. Legalidad y Especialidad Normativa.
- b. Equidad.
- c. Eficacia y Eficiencia.
- d. Consistencia interna.
- e. Provisión presupuestaria.

3.5.3 Definiciones:

- ¹⁴
a. Servicios de Salud Pública.

“Son los servicios dirigidos a la protección de la salud a nivel poblacional de carácter asistencial, administrativa, de investigación o de producción. Comprenden las siguientes Funciones Esenciales: análisis de la situación de salud; vigilancia de la salud pública, investigación , y control de riesgos y daños en salud pública; promoción de la salud y participación de los ciudadanos en la salud; desarrollo de políticas, planificación y gestión en materia de salud pública; regulación y fiscalización en materia de salud pública; evaluación y promoción del acceso equitativo a servicios de salud; desarrollo de recursos humanos y capacitación en salud pública; garantía y mejoramiento de la calidad de los servicios de salud individuales y colectivos; investigación en salud pública; y reducción del impacto de las emergencias y desastres en la salud”.

b. Servicios de Salud individual.

“Son los servicios dirigidos a la protección de la salud a nivel individual. Comprenden prestaciones de protección específica; controles a personas sanas y enfermas; atención programada, de urgencia y de emergencia; atención ambulatoria y con internamiento; y prestaciones de soporte, diagnóstico y terapéutico”.

c. Establecimiento de Salud Estratégico.

“Son aquellos establecimientos del I y II nivel de atención, definidos por el Ministerio de Salud, que puede atender las necesidades de atención de salud más frecuentes en un radio de dos horas para la atención no quirúrgica y de cuatro horas para la atención quirúrgica. Es parte de la estrategia de fortalecimiento de la oferta de servicios de salud y redes de servicios de salud que promueve el sistema nacional de salud”.

d. Campo asistencial de la salud.

“Para efectos de la presente norma se entiende por campo asistencial de la salud, aquellos servicios dirigidos a la salud individual y salud pública”

5 3.5.4 **Compensaciones y Entregas Económicas**

“La compensación es el conjunto de ingresos que la entidad destina al personal de la salud a que se refiere la presente norma, para retribuir, de modo general, la prestación de sus servicios a la entidad de acuerdo al puesto que ocupa. Está conformada por la compensación económica y no económica”.

“La Entrega Económica es el conjunto, de ingresos dinerarios destinados a cubrir aspectos específicos; se asigna al puesto o a la persona debido a situaciones excepcionales y particulares relacionadas con el desempeño o situaciones especiales del personal de la salud, en el desarrollo de la relación contractual del Estado con el personal de la salud. Se paga conjuntamente con la compensación económica en cuanto corresponda. La nomenclatura de los puestos no conlleva a la presunción de igual trabajo y por ende no implica similar compensación, ni sirve de base para evaluar la consistencia interna ni entre entidades del sector público”.

6 3.5.4.1 **Estructura de la Compensación Económica del Personal de la Salud**

“La compensación económica que se otorga al personal de la salud es anual y está compuesta de la valorización que sólo comprende”:

a. Valorización Principal.

“Es el ingreso económico como concepto único que se otorga mensualmente con carácter permanente”.

b. Valorización Ajustada.

“Otorgada al puesto, que sea ocupado por personal de la salud, en razón de la entidad a través de las siguientes bonificaciones que son excluyentes entre sí”:

- “Bonificación por Puesto de Responsabilidad Jefatural de Departamento o Servicio”.
- “Bonificación por Puesto de Responsabilidad Jefatural en Establecimientos de Salud 1-3, 1.4, Microredes o Redes”.
- “Bonificación por Puesto Especializado o de dedicación exclusiva en Servicios de Salud Pública”.
- “Bonificación por Puesto Específico”.

c. Valorización Priorizada.

“Se asigna al puesto, de acuerdo a situaciones excepcionales y particulares relacionadas con el desempeño en el puesto por periodos mayores a un (1) mes. Esta modalidad de compensación se restringirá al tiempo que permanezcan las condiciones de su asignación. Son consideradas dentro de esta modalidad los puestos en”:

- “Zona Alejada o de Frontera.
- Zona de Emergencia.
- Atención Primaria de Salud.
- Atención Especializada.
- Atención en Servicios Críticos”.

3.5.4.2 Servicio de Guardia

“Se considera Servicio de Guardia la actividad que el personal de la salud realiza por necesidad o continuidad del servicio a requerimiento de la entidad, atendiendo a los

criterios de periodicidad, duración, modalidad, responsabilidad, así como de voluntariedad u obligatoriedad. La aplicación e implementación de estos criterios serán desarrollados en el reglamento del presente Decreto Legislativo. El monto de la entrega económica por la realización efectiva del Servicio de Guardia por el personal de la salud, será determinado mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y el Ministro de Salud, a propuesta de este último. Esta entrega económica no tiene carácter pensionable, no está sujeta a cargas sociales, ni forma parte de la base de cálculo para la determinación de la compensación por tiempo de servicios. Se encuentra afecta al Impuesto a la Renta”.

21

3.5.4.3 Servicios Complementarios en Salud.

“El servicio complementario en salud, es el servicio que el profesional de la salud presta en forma voluntaria, en el mismo establecimiento de salud o en otro con el que su unidad ejecutora o entidad pública tenga suscrito un convenio de prestación de servicios complementarios, convenio o contrato de intercambio prestacional o convenios pactados con las Instituciones Administradoras de Fondos de Aseguramiento-AFAS, constituyendo una actividad adicional determinada por las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la presente norma, así como EsSalud. Es regulado por la ley de la materia”.

“La entrega económica por el servicio complementario en salud debe encontrarse diferenciada en la planilla única de pagos. Esta entrega económica no tiene carácter pensionable, no está sujeta a cargas sociales, ni forma parte de la base de cálculo para determinación de la compensación por tiempo de servicios”.

“Se encuentra afecta al Impuesto a la Renta. La aplicación del presente artículo no irroga gastos adicionales al Tesoro Público”.

3.5.4.4 ¹⁴ Cumplimiento de Tiempo de Servicio, Sepelio y Luto:

“Son las entregas económicas que corresponden en los siguientes casos:

- Es la entrega económica al personal de la salud, por cumplir 25 años de servicios efectivos, y 30 años de servicios efectivos. Se otorga por única vez en cada oportunidad.
- Es la entrega económica por sepelio por fallecimiento del personal de la salud, correspondiendo su otorgamiento en el siguiente orden excluyente: cónyuge o conviviente, o hijos, o padres.
- Es la entrega económica por luto que corresponde al personal de la salud por fallecimiento de su cónyuge o conviviente, o hijos, o padres”.

“Estas entregas económicas no tienen carácter pensionable, no están sujetas a cargas sociales, ni forman parte de la base de cálculo para determinación de la compensación por tiempo de servicios. Se encuentran afectas al Impuesto a la Renta”.

3.5.4.5 ¹⁴ Prohibición de doble percepción de ingresos del personal de la Salud

“El personal de la salud no puede percibir del Estado más de una compensación económica, entrega económica, remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de dichos ingresos con la pensión por servicios prestados al Estado o por pensiones financiadas por el Estado, salvo excepción establecida por ley”.

“Las únicas excepciones las constituyen la percepción de ingresos por función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en Tribunales Administrativos o en otros órganos colegiados”.

“Queda prohibida la percepción de ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez”.

3.5.4.6 ⁶ Asignación por cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios.

“Es la entrega económica que se otorga una vez al año, al personal de los establecimientos de salud, redes y microrredes del Ministerio de Salud, sus organismos públicos, y Gobiernos Regionales, por el cumplimiento de las metas institucionales, indicadores de desempeño y compromisos de mejora de los servicios”.

Dichas metas, indicadores y compromisos deben redactarse en términos simples, para su adecuada comprensión, y deben ser cuantificables, a efectos de su evaluación y fiscalización.

“La publicación y difusión de la información indicada en el párrafo precedente debe efectuarse a más tardar el 31 de diciembre del año anterior al ejercicio presupuestal al que corresponden”.

“Los criterios técnicos, aplicación e implementación se aprueban mediante Decreto Supremo con el refrendo del Ministro de Economía y Finanzas y del Ministro de Salud, a propuesta de éste último”.

“Esta entrega económica no tiene carácter pensionable, no está sujeta a cargas sociales, ni forma parte de la base de cálculo para determinación de la compensación por tiempo de servicios. Se encuentra afecta al Impuesto a la Renta”. La aplicación del presente artículo no irroga gastos adicionales al Tesoro Público.

3.5.5 Disposiciones complementarias

- a. **6** **Escolaridad y aguinaldos por fiestas patrias y navidad**

“Los montos correspondientes a la escolaridad y los aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad se establecen de conformidad con la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y las respectivas leyes anuales de presupuesto del Sector Público”.
- b. **Profesionales de Salud dentro del ámbito SERUMS y Residentes**

“Se encuentran comprendidos dentro de los alcances de la presente norma, en cuanto les corresponda, los profesionales de salud comprendidos dentro de la Ley 23330, Ley del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS), así como los que se encuentren desatollando la segunda especialidad en medicina humana y odontología, dentro del Sistema Nacional de Residentado Médico y Residentado Odontológico, respectivamente”.
- c. **6** **Aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público**

“A partir del año 2014, para fines de pago de las compensaciones económicas y entregas económicas, las entidades bajo el ámbito de aplicación de la presente norma requieren que los datos personales de los beneficiados y las planillas de pago se encuentren expresamente descritos y registrados mediante los procesos del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los

Recursos Humanos del Sector Público – “Aplicativo Informático a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas. Los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de programación, formulación, aprobación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario; para programar las obligaciones sociales y provisionales; y los gastos en personal de la salud”.

¹⁶
3.5.6 Decreto Supremo N° 015-2018-SA – Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.

“El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas reglamentarias y complementarias para la aplicación del decreto Legislativo N° 1153, que establece la Política integral de Compensaciones y entregas económicas del Personal de la salud al servicio del estado, en adelante decreto Legislativo”.

²⁰
3.5.6.1 Ámbito de aplicación

“Las normas del presente reglamento son aplicables a las entidades señaladas en el numeral 3.1 del artículo 3, y al personal de la salud que se detalla en los literales a) y b) del numeral 3.2 del artículo 3 del decreto Legislativo”.

“El personal o el servidor o la servidora civil no comprendidos en los literales a y b) del numeral 3.2 del artículo 3 del decreto Legislativo, aun cuando presten servicios en áreas donde se realizan funciones de carácter asistencial, no están considerados dentro de los alcances de la presente norma”.

⁵
3.5.6.2 Del Servicio Efectivamente Realizado

“Para efectos del pago de las compensaciones económicas y entregas económicas al personal de salud, en el marco del presente reglamento, es computable el servicio

efectivamente realizado. Se considera también como servicio efectivamente realizado, los siguientes supuestos:

- Licencia por enfermedad, accidentes comprobados e invalidez temporal, de acuerdo al plazo establecido en la normatividad sobre seguridad social en salud.
- descanso vacacional.
- Licencia por paternidad, adopción, por cuidado de familiares directos en estado grave o terminal.
- Licencia y/o permiso por función sindical otorgada por la entidad empleadora.
- Licencia por citación policial, militar, fiscal, judicial u otras citaciones derivadas de administración interna de las entidades públicas vinculadas al ejercicio de las funciones de la entidad.
- Licencia por capacitación, cuando es otorgada por la entidad con goce de haber.
- Licencia por fallecimiento de familiar: padres, madres, hijos, hijas, cónyuge o conviviente, hermanos y hermanas.
- Licencia de descanso pre y post natal y por partos múltiples.
- El permiso por lactancia materna.
- Otros supuestos establecidos expresamente por Ley”.

3.5.6.3 **De las entregas económicas por 25 y 30 años de servicio, sepelio y luto.**

- a) **“Entrega económica por cumplir 25 o 30 años de servicio efectivo:** será un monto equivalente a dos (2) valorizaciones principales mensuales al cumplir veinticinco (25) años de servicio efectivo al estado, y de tres (3) valorizaciones principales mensuales al cumplir treinta (30) años de servicio efectivo al estado”.

b) **“Entrega Económica por sepelio:** es la entrega económica por fallecimiento del personal de la salud, se otorga en forma excluyente y en el siguiente orden de prelación

- Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley.
- Hijos/as
- Padres y madres”.

“La entrega económica por sepelio se establece y fija en un monto único de Tres Mil y 00/100 Soles (S/ 3 000,00)”.

5

c) **Entrega económica por luto:** “es la entrega económica que se otorga al personal de la salud al producirse el fallecimiento de:

- Cónyuge o conviviente reconocido/a en la forma prescrita por Ley.
- Hijos/as
- Padres y madres”.

La entrega económica por luto se establece y fija en un monto único de tres Mil y 00/100 soles (s/ 3 000,00) por cada evento.

5

3.5.6.4 De la Compensación por Tiempo de Servicios

El cálculo de la Compensación por tiempo de servicios (Cts) del personal de la salud, equivale al cien por ciento (100%) del promedio mensual del monto resultante de la Valorización Principal que les fueron pagadas en cada mes durante los últimos treinta y seis (36) meses de servicio efectivamente prestado, por cada año de servicio efectivamente prestado. en caso que la antigüedad del servicio efectivamente

prestado sea menor a treinta y seis (36) meses, se hace el cálculo de manera proporcional.

El cálculo de la Cts del personal de la salud, correspondiente a los periodos anteriores a la vigencia del decreto Legislativo N° 1153, se efectúa considerando la normatividad vigente en dichos periodos. el pago de la Cts se efectúa al momento del cese del personal de la salud.

3.5.7 ² Decreto Supremo N° 022-2019-EF – “Aprueban nuevos montos de la valorización principal que forma parte de la compensación económica que se otorga al personal de la salud en el marco del Decreto Legislativo N° 1153 y autorización Transferencia de Partidas en el Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2019 a favor de diversos pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales”.

“Apruébense los nuevos montos de la valorización principal, para los profesionales de la salud y el personal de la salud técnico y auxiliar asistencial a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1153, de acuerdo al siguiente detalle”:

a) Médico Cirujano:

Nivel	S/
5	6 583,00
4	6 212,60
3	5 834,60
2	5 515,00
1	5 206,60
Residentado	5 206,60
SERUMS	5 206,60

b) Cirujano Dentista:

Nivel	S/
V	3 875,00
IV	3 619,60
III	3 409,00
II	3 217,00
I	2 931,00
Residentado	2 931,00
SERUMS	2 931,00

c) Químico Farmacéutico:

Nivel	S/
VIII	3 875,00
VII	3 619,60
VI	3 409,00
V	3 217,00
IV	2 931,00
SERUMS	2 931,00

d) Obstetra:

Nivel	S/
V	3 875,00
IV	3 619,60
III	3 409,00
II	3 217,00
I	2 931,00
SERUMS	2 931,00

e) Enfermera(o):

Nivel	S/
14	3 875,00
13	3 619,60
12	3 409,00
11	3 217,00
10	2 931,00
SERUMS	2 931,00

f) Tecnólogo Médico:

Nivel	S/
5	3 875,00
4	3 619,60
3	3 409,00
2	3 217,00
1	2 931,00
SERUMS	2 931,00

g) Ingeniero Sanitario, Médico Veterinario, Biólogo, Psicólogo, Nutricionista y Asistente Social:

Nivel	S/
VIII	3 875,00
VII	3 619,60
VI	3 409,00
V	3 217,00
IV	2 931,00
SERUMS	2 931,00

h) Químicos:

Nivel	S/
VIII	3 875,00
VII	3 619,60
VI	3 409,00
V	3 217,00
IV	2 931,00

i) Laboratoristas clínicos, Fisioterapistas y Terapistas ocupacionales del IPSS:

Nivel	S/
VII	2 226,60
VI	2 221,00
V	2 213,60
IV	2 204,60
III	2 197,20

j) Fisioterapeutas y Laboratoristas clínicos del Instituto de Trujillo y Chan Chan:

Nivel	S/
VI	2 221,00
V	2 213,60
IV	2 204,60
III	2 108,00
II	2 074,29

k) Técnicos especializados en rayos x, laboratorio y fisioterapia:

Nivel	S/
V	2 177,40
IV	2 167,80
III	2 160,80
II	2 153,40
I	2 141,00

I) Personal de la Salud Técnico y Auxiliar Asistencial:

Nivel	S/
SPA	2 350,20
SPB	2 339,20
SPC	2 281,60
SPD	2 225,00
SPE	2 222,00
SPF	2 168,40
STA	1 996,60
STB	1 979,20
STC	1 962,40
STD	1 945,00
STE	1 932,00
STF	1 923,20
SAA	1 940,00
SAB	1 931,60
SAC	1 922,60
SAD	1 914,20
SAE	1 905,80
SAF	1 896,80

3.6 Decreto Supremo N° 261-2019-EF – Consolidan los Ingresos del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276.

3.6.1 Aprobación del monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276.

“Apruébese el monto único consolidado de la remuneración del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, el mismo que equivale a la sumatoria de montos de los conceptos de ingresos aplicables por igual al referido personal, de acuerdo al Anexo N° 1 que forma parte integrante del presente Decreto Supremo”.

ANEXO N° 01		
MONTO ÚNICO CONSOLIDADO DE LA REMUNERACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276		
Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Monto Único S/
Funcionario	F-8	854,26
	F-7	835,28
	F-6	815,82
	F-5	796,39
	F-4	776,96
	F-3	757,49
	F-2	738,10
Profesional	F-1	713,93
	SPA	698,59
	SPB	673,65
	SPC	648,77
	SPD	623,88
	SPE	598,98
Técnico	SPF	574,19
	STA	574,93
	STB	567,17
	STC	559,39
	STD	551,62
	STE	543,85
Auxiliar	STF	536,08
	SAA	551,68
	SAB	543,90
	SAC	536,12
	SAD	528,34
	SAE	520,56
	SAF	512,80

El Decreto Supremo es de aplicación para todo el personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativas y de Remuneraciones del Sector Público.

11 3.6.2 Aplicación del monto único.

El monto único consolidado se entrega al personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, a razón de doce (12) veces por año.

Prohíbese la percepción por parte del personal administrativo del Decreto Legislativo N° 276, de cualquier otro ingreso, subvención o asignación por cualquier concepto o fuente de financiamiento, en especie o dineraria, en forma adicional al monto único consolidado, salvo el beneficio extraordinario transitorio y el Incentivo Único que se otorga a través del Comité de Administración de Fondos de Asistencia y Estímulo (CAFAE).

“Los Aguinaldos por Fiestas Patrias y por Navidad, así como la Bonificación por Escolaridad se entrega en los montos establecidos en el marco de las Leyes de Presupuesto del Sector Público”.

El 65% del monto único consolidado, queda afecta a cargas sociales y es de naturaleza pensionable.

11 3.6.3 Del Beneficio Extraordinario Transitorio

“El monto diferencial entre lo percibido actualmente por el servidor y el monto único consolidado, se considera como un beneficio extraordinario transitorio, previa opinión de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos y se registra en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”.

El beneficio extraordinario transitorio, no tiene carácter remunerativo ni pensionable, no constituye base para el cálculo de otros beneficios, no está afecta a cargas sociales, y corresponde su percepción en tanto el servidor se mantenga en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276.

3.7 Decreto de Urgencia N° 038-2019 – Decreto de Urgencia que Establece las Reglas Sobre los Ingresos Correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público.

3.7.1 Objeto

“El presente Decreto de Urgencia tiene por objeto establecer reglas sobre los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos comprendidos en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, en el marco de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público, así como en lo dispuesto en la Centésima Décima y Centésima Undécima Disposiciones Complementarias Finales de la Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019”.

3.7.2 Los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo N° 276

1. Ingreso de carácter remunerativo: Es el Monto Único Consolidado (MUC), de conformidad a lo establecido en el artículo 3 del presente Decreto de Urgencia.

2. Ingreso de carácter no remunerativo: Son los ingresos que pueden estar integrados por los conceptos establecidos en los artículos 4, 5, 6 y 7 según corresponda, y que son los siguientes:

- Beneficio Extraordinario Transitorio (BET).

- Incentivo Único que se otorga a través del Comité de Administración del Fondo de Asistencia y Estímulo de los Trabajadores (Incentivo Único - CAFAE), regulado en el Decreto Supremo N° 006-75-PM-INAP, el literal c del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 088-2001 y la Centésima Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951, Ley del Presupuesto del Año Fiscal 2013, que únicamente se otorga a servidoras públicas y servidores públicos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales.
- Ingreso por condiciones especiales.
- Ingreso por situaciones específicas.

Las reglas para la determinación de los Ingresos de Personal de las servidoras públicas y los servidores públicos sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, son las siguientes:

- El monto total de los Ingresos de Personal no puede ser menor al que percibían antes del 10 de agosto del 2019.
- La afectación del ingreso de las servidoras públicas y los servidores públicos por concepto de carga social no difiere a la que correspondía antes del 10 de agosto de 2019. Por carga social se entiende a los conceptos de seguridad social en salud y pensiones a los que están afectos los Ingresos de Personal.
- Se encuentra prohibido el otorgamiento de cualquier otro ingreso de personal, en forma adicional a los Ingresos de Personal que se detallan en el numeral 2.1 del presente artículo, salvo aquellos que se autoricen por norma expresa con rango de ley del Gobierno Central y/o Decreto Supremo en el marco de la

normatividad aplicable y, previa opinión favorable de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (DGGFRH) y de la Dirección General de Presupuesto Público (DGPP) del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), respecto a la disponibilidad presupuestal.

⁴**3.7.3 Monto Único Consolidado (MUC)**

El MUC es la remuneración de la servidora pública y el servidor público del régimen del Decreto Legislativo N° 276, “determinado mediante Decreto Supremo, refrendado por la Ministra de Economía y Finanzas, a propuesta de la DGGFRH”.

El MUC se encuentra afecto a cargas sociales y es de naturaleza pensionable. Cuando el MUC difiera de la suma de los conceptos remunerativos percibidos por la servidora y el servidor antes del 10 de agosto de 2019, la determinación del monto afecto a cargas sociales, se regula mediante Resolución Directoral de la DGGFRH.

“La implementación de lo dispuesto en el presente artículo se encuentra exonerado de la prohibición establecida en el artículo 6 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020”.

⁴**3.7.4 Beneficio Extraordinario Transitorio (BET)**

El BET es el ingreso de personal de la servidora pública y el servidor público del régimen del Decreto Legislativo N° 276, constituido por el monto diferencial entre lo percibido por la servidora y el servidor y cuyo gasto se registre en las Genéricas del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, y 2.3 Bienes y Servicios, según corresponda, y el MUC,

sin considerar el Incentivo Único - CAFAE, el ingreso por condiciones especiales ni el ingreso por situaciones específicas.

Se entiende por percibido aquella contraprestación en dinero o concepto financiado con fondos públicos recibidos por la servidora pública y el servidor público sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, hasta un año antes al 10 de agosto de 2019, que se registra en las Genéricas del Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales y 2.3 Bienes y Servicios, según corresponda.

“El BET no tiene carácter remunerativo y corresponde su percepción en tanto la servidora pública y el servidor público se mantengan en la misma plaza en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. Mediante Resolución Directoral de la DGGFRH se determina el monto afecto a cargas sociales del BET, cuando la suma de los conceptos afectos a cargas sociales percibidos por la servidora y el servidor antes del 10 de agosto de 2019, sea superior al MUC, Para su pago, el BET está registrado en el AIRHSP”.

“Para la implementación de lo dispuesto en el presente artículo, los pliegos del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales quedan exonerados de las prohibiciones establecidas en el artículo 6 y numeral 9.1 del artículo 9 del Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020”.

²¹**BET fijo:** Constituye el monto regular que mensualmente percibe la servidora y el servidor en función a la plaza. Mediante Resolución Directoral de la DGGFRH se fija dicho monto.

BET variable: “Se encuentra constituido por los conceptos que se detallan a continuación:

- Las bonificaciones que se otorgan en el marco del Decreto Legislativo N° 276, tales como Bonificación Familiar y la Bonificación Diferencial.
- Los ingresos provenientes de Centros de Producción y similares de universidades, de conformidad a lo establecido en la Séptima Disposición Complementaria Final del presente Decreto de Urgencia.
- Otros conceptos determinados por la DGGFRH, a solicitud de la entidad, percibidos por la servidora y el servidor hasta un año antes al 10 de agosto de 2019 y que cuenten con financiamiento”.

“El otorgamiento de los conceptos a que se refieren del BET variable se aprueban por resolución de las Oficinas de Recursos Humanos, o las que hagan sus veces, de la entidad del Sector Público, previa verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes”.

3 **3.7.5 Incentivo Único – CAFAE**

El Incentivo Único - CAFAE es otorgado a las servidoras públicas y los servidores públicos del régimen del Decreto Legislativo N° 276 del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que no tiene carácter remunerativo ni pensionable, no constituye base para el cálculo de otros beneficios y no está afecto a cargas sociales. Corresponde su pago únicamente respecto a las plazas ocupadas que se encuentran registradas en el AIRHSP.

3 Los montos y escalas del Incentivo Único - CAFAE consolidado son aprobados, por única vez, mediante Resolución Directoral de la DGGFRH, con opinión favorable de la DGPP, considerando las escalas bases aprobadas, y se registran en el AIRHSP.

4 3.7.6 Ingreso por condiciones especiales

El ingreso por condiciones especiales es el ingreso de personal de la servidora pública y del servidor público nombrado del régimen del Decreto Legislativo N° 276 que se otorga cuando se cumple alguna circunstancia fáctica determinada y objetiva. No tiene carácter remunerativo, no constituye base de cálculo para otros beneficios. No está afecto a cargas sociales, a excepción de la compensación vacacional, Son ingresos por condiciones especiales, según corresponda, los siguientes: “

- Compensación vacacional y vacaciones truncas.
- Asignación por cumplir veinticinco (25) años de servicios.
- Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios.
- Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).
- Subsidio por fallecimiento.
- Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo”.

3 3.7.7 Ingreso por situaciones específicas “

- Aguinaldo por fiestas patrias.
- Aguinaldo por navidad.
- Bonificación por escolaridad”.

Los ingresos por situaciones específicas no tienen carácter remunerativo, no constituyen base de cálculo para otros beneficios ni están afectos a cargas sociales.

4 **3.7.8 Reglas sobre el registro de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público**

“El registro en el AIRHSP es requisito indispensable para el pago de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

El AIRHSP es utilizado para la determinación de número de plazas o puestos, la definición de políticas de ingresos, obligaciones sociales y previsionales, y gastos correspondientes a los recursos humanos, así como fuente de información para las fases de programación, formulación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario. Los datos que se incluyen tienen carácter confidencial y constituyen parte de los datos protegidos por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, conforme al numeral 19.3 del artículo 19 del Decreto Legislativo N° 1442”.

10 **3.8 Decreto de Supremo N° 420-2019-EF – Dictan disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.**

3.8.1 Objeto

“Las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público tiene por objeto la aprobación del nuevo Monto Único Consolidado (MUC), la determinación de cálculo de los ingresos por condiciones especiales, así como las bonificaciones contenidas en el Beneficio Extraordinario Transitorio (BET)”.

1 Las Disposiciones Reglamentarias y Complementarias son de aplicación para todas las servidoras públicas y servidores públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276.

1 3.8.2 Aprobación del nuevo monto Único Consolidado

Apruébese el nuevo Monto Único Consolidado (MUC) que constituye ingreso de carácter remunerativo de las servidoras públicas y servidores públicos del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo al Anexo que forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

ANEXO		
MONTO ÚNICO CONSOLIDADO DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276		
Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	MUC
Funcionario	F-8	854,26
	F-7	835,28
	F-6	815,82
	F-5	796,39
	F-4	776,96
	F-3	757,49
	F-2	738,10
	F-1	713,93
Profesional	SPA	698,59
	SPB	673,65
	SPC	648,77
	SPD	623,88
	SPE	598,98
	SPF	575,93
Técnico	STA	574,93
	STB	567,17
	STC	559,39
	STD	554,68
	STE	553,68
	STF	552,68
Auxiliar	SAA	551,68
	SAB	543,90
	SAC	536,12
	SAD	528,34
	SAE	520,56
	SAF	512,80

3.8.3¹ Bonificaciones

Las bonificaciones que integran el Beneficio Extraordinario Transitorio (BET) variable son las siguientes:

- **Bonificación Familiar:** “Se otorga de manera mensual a la servidora pública nombrada y al servidor público nombrado por los hijos menores de edad e hijos mayores de edad con discapacidad a su cargo. En caso la madre y el padre presten servicios al Estado bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276, corresponde la bonificación a la madre. El monto de la presente bonificación es conforme a lo establecido en el artículo 11 del Decreto Supremo N° 051-91-PCM”.
- **Bonificación Diferencial:** “Compensa a una servidora pública o servidor público de carrera por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva; y, compensa condiciones de trabajo excepcionales respecto del servicio común”.

“La Bonificación Diferencial por el desempeño de un cargo que implique responsabilidad directiva, a través de la acción administrativa de desplazamiento, bajo la modalidad de encargo, puede ser permanente o temporal, conforme al siguiente detalle”:

- 1) **Bonificación Diferencial Permanente:** Se otorga a la servidora pública nombrada o servidor público nombrado¹ que ha desempeñado cargo de responsabilidad directiva, por más de cinco (5) años, por el 100% del monto de la bonificación diferencial otorgada, adquiriendo el carácter permanente. Cuando la servidora pública o el servidor público ha desempeñado cargo directivo, por más de tres (3) años, pero menos de cinco (5) años, se calcula de manera proporcional a la cantidad de tiempo desempeñado.

El monto de la Bonificación Diferencial Permanente es la diferencia entre el MUC, que corresponde a la servidora pública o servidor público encargado, y el MUC de la plaza materia de encargo, así como la diferencia entre el BET fijo, que corresponde a la servidora pública o servidor público encargado, y el BET fijo de la plaza materia de encargo.

- 2) **Bonificación Diferencial Temporal:** Se otorga a la servidora pública nombrada o servidor público nombrado que desempeña cargo de responsabilidad directiva por más de un mes, y se otorga en tanto dure el encargo.

El monto de la Bonificación Diferencial Temporal es la diferencia entre el MUC, que corresponde a la servidora pública o servidor público encargado, y el MUC de la plaza materia de encargo, así como la diferencia entre el BET fijo, que corresponde a la servidora pública o servidor público encargado, y el BET fijo de la plaza materia de encargo.

¹**3.8.4 Ingresos por condiciones especiales**

Son ingresos por condiciones especiales que corresponden a la servidora pública o servidor público nombrado del régimen del Decreto Legislativo N° 276, los siguientes:

1. **Compensación vacacional:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, sin hacer uso del goce físico de sus vacaciones. La compensación económica equivale al monto del MUC y el BET que percibe mensualmente la servidora pública o el servidor público, por cada treinta

(30) días de vacaciones no gozadas, hasta un máximo de (2) dos periodos acumulados.

Dicha compensación económica se encuentra afecta a carga social.

2. **Compensación por vacaciones truncas:** Es la compensación económica que se otorga a la servidora pública o servidor público nombrado, o contratado, cuando cesa en el servicio o culmina su contratación, según sea el caso, antes de cumplir el récord vacacional. El cálculo se realiza considerando la proporción del monto mensual del MUC y el BET que percibe la servidora pública o el servidor público, considerando los meses y días efectivamente prestados. Dicha compensación económica se encuentra afecta a carga social.
3. **Asignación por cumplir veinticinco (25) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada, o el servidor público nombrado, cumple veinticinco (25) años de servicios efectivamente prestados, por un monto equivalente a dos (2) MUC y dos (2) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.
4. **Asignación por cumplir treinta (30) años de servicios:** Es la compensación que se otorga por única vez cuando la servidora pública nombrada, o el servidor público nombrado, cumple treinta (30) años de servicios efectivamente prestados, por un monto equivalente a tres (3) MUC y tres (3) BET. Su entrega se realiza de oficio, previa verificación del cumplimiento del tiempo de servicios.
5. **Compensación por Tiempo de servicios:** La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) que percibe la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado, equivale al cien por ciento (100%) del MUC correspondiente al nivel remunerativo al momento del cese, por cada año de servicio, así como de forma proporcional por los meses y días de servicios efectivamente prestados, según

corresponda. Su entrega se realiza de oficio, al cese de la servidora pública o el servidor público.

6. **Subsidio por fallecimiento:** “La entrega económica que corresponde al subsidio por sepelio se establece y fija en un monto único de S/ 1 500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Para su percepción se debe adjuntar copia de la documentación necesaria que acredite o sustente el deceso de la servidora pública nombrada o el servidor público nombrado que corresponda, o de ser el caso del familiar directo de la servidora pública nombrada o servidor público nombrado. Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda”.
7. **Subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario completo:** “La entrega económica que corresponde al subsidio por gastos de sepelio o servicio funerario se establece y fija en un monto único de S/ 1 500,00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Se otorga a pedido de la beneficiaria o beneficiario que corresponda, previa verificación de la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo, de corresponder”.

3.8.5 ¹ Cálculo transitorio de ingresos por condiciones especiales

En tanto la DGGFRH no determine el BET de la servidora pública o servidor público sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de los ingresos a que se refieren ¹ del presente Decreto Supremo, se debe considerar como base de cálculo el monto del ingreso mensual de la servidora pública o servidor público cuyo gasto se registre en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, que no incluya el Incentivo Único - CAFAE, los ingresos por condiciones especiales y los ingresos por condiciones específicas.

1
3.9 Decreto de Legislativo N° 1057 – Decreto de Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.

3.9.1 Ámbito de aplicación

“El régimen especial de contratación administrativa de servicios es aplicable a toda entidad pública sujeta al Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; asimismo, a las entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, con excepción de las empresas del Estado”.

3.9.2 Duración

“El contrato administrativo de servicios se celebra a plazo determinado y es renovable”.

3.9.3 Vacaciones

“El Decreto Legislativo N° 1405 y su reglamento aprobado el Decreto Supremo N° 013-2019-PCM, establecen el derecho a gozar del descanso vacacional remunerado de 30 días calendario por cada año completo de servicios a los trabajadores del sector público, independientemente del tipo de contratación laboral que tengan”.

3.9.4 Adelanto de vacaciones

“Cuando aún no se haya cumplido el año de servicios, el trabajador CAS podrá pedir un adelanto de vacaciones, siempre que haya generado días de descanso en proporción al número de días que solicita”.

“Tanto para el fraccionamiento como para el adelanto de vacaciones se deberá contar con la opinión favorable del jefe inmediato, y ser solicitado ante la Oficina de Recursos

Humanos de su entidad, hasta el quinto día hábil anterior a la fecha que se solicita sea otorgado”.

3.9.5 Aguinaldo

“El trabajador CAS tiene derecho a recibir un Aguinaldo por Fiestas Patrias y otro por Navidad. El monto será de acuerdo a la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal”.

Los requisitos para percibir los Aguinaldos se establecen cada año mediante decretos supremos.

3.9.6 Licencias

“De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, el trabajador CAS tiene derecho a las "Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales”.

Por lo tanto, de acuerdo a dicha disposición el ⁷ trabajador CAS tiene derecho a las licencias de los regímenes generales (como el régimen laboral privado, TUO del Decreto Legislativo N° 728 y/o el régimen del Decreto Legislativo N° 276, de la carrera administrativa) que coexisten con el régimen CAS en una determinada entidad pública.

Es importante mencionar algunas de las licencias a las que tienen derechos los trabajadores CAS:

- **Por ¹descanso pre y post natal:** “La trabajadora gestante tiene derecho a gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso posnatal. Asimismo, si estando próximo del vencimiento del descanso posnatal, la madre trabajadora tuviere derecho a descanso vacacional pendiente de goce, podría iniciar parcial o totalmente el disfrute del mismo a partir del día siguiente de vencido el descanso posnatal”.
- **Por nacimiento múltiple:** La Ley N° 26644 permite además extender el descanso posnatal, en caso de nacimiento de dos o más hijos, hasta por 30 días naturales adicionales.
- **Por lactancia materna:** Regulado por la Ley N° 27240, concede a la madre trabajadora, al término de su período postnatal, “el derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla 1 año de edad”.
- **Por paternidad:** La Ley N° 29409 otorgada al padre trabajador 10 días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea; ⁷ 20 días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples; 30 días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa o ⁷ por complicaciones graves en la salud de la madre.
- **Por ⁹familiares directos que se encuentren con enfermedad:** La Ley N° 30012 otorga 7 días calendario, con goce de haber ⁸ en los casos de tener un hijo, padre o madre, cónyuge o conviviente enfermo diagnosticado en estado grave o terminal, o ⁹ que sufra accidente que ponga en serio riesgo su vida, con el objeto de asistirlo. De

ser necesario más días de licencia, estos son concedidos por un lapso adicional no mayor de 30 días, a cuenta del derecho vacacional.

- **Licencia sindical:** De acuerdo a la Ley N° 30057 y su reglamento General, cuando no exista acuerdo entre la entidad pública y la organización sindical, las entidades ⁷ están obligadas a otorgar permisos o licencias sindicales para actos de concurrencia obligatoria hasta un límite de 30 días calendario por año y por dirigente.
- **Cupón o vale por alimentación:** ¹ El Decreto Supremo N° 012-2019-EF regula el otorgamiento ⁷ del cupón o vale por concepto de alimentación hasta por el monto de S/ 25 por cada día efectivamente laborado a favor de los trabajadores CAS que permanezcan en la entidad ¹ y realicen labores efectivas hasta después de las 21 horas. Para dicho efecto, ¹⁴ se requiere que el jefe del órgano remita a la Oficina de Recursos Humanos la relación del personal autorizado para el desarrollo de dicho trabajo. El cupón o vale se entrega en forma mensual, en la fecha que determine la Entidad.

3.9.7 Derechos al término del contrato

- **Protección frente al despido arbitrario:** “Si se dio término al contrato antes del plazo establecido en el mismo de forma arbitraria o injustificada, se genera el derecho del trabajador CAS al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de 3 remuneraciones mensuales”.
- **Liquidación de beneficios:** “Al término del contrato, la entidad empleadora debe proceder al pago de los derechos que correspondan al trabajador, como máximo, en la

siguiente e inmediata oportunidad en la que ordinariamente abona la retribución a sus trabajadores CAS. Los beneficios que se liquidan son: las vacaciones adeudadas, vacaciones trucas, aguinaldo por Fiestas Patrias o Navidad adeudado (cuando se haya cumplido con los requisitos para su percepción y no se haya pagado)”.

Es importante recordar que los trabajadores CAS no tienen derecho a la Compensación por Tiempo de Servicios – CTS; por lo que la liquidación de beneficios no contempla este beneficio.

17 **3.10 Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del sector público.**

10 **3.10.1 Objeto de la Ley**

“El objeto de la presente ley es incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, a los trabajadores que desarrollan labores permanentes en las diversas entidades del Estado, contratados bajo el Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios”.

“En las entidades públicas, cuyo régimen laboral es exclusivamente el del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, la citada incorporación se hace respecto a este régimen”.

3.10.2 Requisitos.

“Para la incorporación al régimen laboral del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, o del Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, según corresponda,

los trabajadores contratados bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios deben cumplir los siguientes requisitos”:

- a. “Realizar labores de carácter permanente al momento de la entrada en vigencia de la presente ley”.
- b. “Tener contrato administrativo de servicios (CAS) por dos (2) años de modo continuo o tres (3) años de modo discontinuo. Estos plazos se computan a partir de la fecha de la publicación de la presente ley”.
- c. “Haber ingresado a la institución mediante concurso público, en su defecto haber tenido la condición de servicios no personales y posterior contrato administrativo de servicios”.
- d. “A los trabajadores que hayan renunciado a un contrato CAS para asumir un contrato distinto en el ínterin de la vigencia de la presente norma se les reconoce los derechos que confiere la presente norma al estar comprendidos dentro del inciso b) del artículo 2 de la presente ley”.

3.10.3 Aplicación progresiva

“La incorporación del régimen CAS al Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y al Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, se realiza en forma progresiva, de conformidad con lo establecido en el reglamento de la presente ley, respetando la disponibilidad presupuestaria de las entidades públicas”.

“Para tal efecto, se toma en cuenta para la incorporación de los trabajadores, el grupo ocupacional y nivel del Decreto Legislativo 276, así como la clasificación laboral funcional de la Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público, según corresponda el régimen

laboral ordinario de la entidad pública, de acuerdo a la labor desarrollada. Este proceso se concreta en un periodo no mayor de cinco (5) años”.

3.10.4 Eliminación de la temporalidad sin causa y prohibición de contratación bajo el régimen CAS

Desde la entrada en vigencia de la presente ley hasta que se produzca la incorporación a que se refiere el artículo 1, los contratos administrativos de servicios son de carácter indefinido, motivo por el cual pueden ser despedidos solo por causa justa debidamente comprobada.

A partir de la entrada en vigencia de la presente ley, ninguna entidad del Estado podrá contratar personal a través del régimen especial de contratación administrativa de servicios, con excepción de aquellas contrataciones que se encontraran vigentes y que sean necesarias de renovar a efectos de no cortar el vínculo laboral de los trabajadores con vínculo vigente, en tanto se ejecute incorporar al régimen laboral del Decreto Legislativo 728 u Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

Quedan exceptuados de los alcances de la presente ley los trabajadores CAS que hayan sido contratados como CAS de confianza.

3.10.5 Disposición complementaria Modificación de los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057

“Modificase los artículos 5 y 10 del Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, en los siguientes términos”:

➤ **Artículo 5.- Duración**

“El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia”.

➤ **Artículo 10.- Extinción del contrato**

“El contrato administrativo de servicios se extingue por, Decisión unilateral de la entidad con expresión de causa disciplinaria o relativa a la capacidad del trabajador y debidamente comprobada. Si el despido no tiene causa o no se prueba durante el proceso de impugnación, el juez declara su nulidad y la reposición del trabajador”.

17

3.11 Decreto de Urgencia N° 044-2021- Decreto de Urgencia que Establece Medidas Extraordinarias y Urgentes en Materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.

3.11.1 Planilla Única de Pago del Sector Público

“La Planilla Única de Pago del Sector Público es un instrumento de la gestión fiscal de los recursos humanos que contiene la información sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, la misma que es gestionada a través del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP)”.

“El AIRHSP es la herramienta informática que contiene el registro de la información de los datos personales, plazas y puestos, conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos, montos por cada concepto, obligaciones y aportaciones a cargo de las entidades del Sector Público, incluyendo aquellos reconocidos mediante convenios colectivos y laudos arbitrales, emitidos en el marco de la normatividad específica, así

como los ordenados por mandatos judiciales. La Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas administra el AIRHSP y se encarga de los procesos de interoperabilidad con la finalidad de verificar y validar que la información de dicho aplicativo sea consistente”.

3.11.2 Pensión provisional ² de invalidez o incapacidad para el trabajo

Cuando no se pueda obtener de la institución médica el respectivo dictamen o certificado médico emitido por la Comisión Médica, que acredite el estado de invalidez o incapacidad para el trabajo dentro de los plazos establecidos, y durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria por la COVID-19, las pensiones de invalidez o incapacidad para el trabajo de los regímenes a cargo del Estado regulados por los Decretos Leyes N° 19846, N° 20530 y el Decreto Legislativo N° 1133 son otorgadas de manera provisional.

Para tal fin, el beneficiario debe presentar una declaración jurada simple suscrita por la persona titular o por el familiar que se encuentre encargado de su cuidado, cuando la persona no pueda manifestar su voluntad, adjuntando, según corresponda, el informe del médico tratante de un Hospital de Sanidad de las Fuerzas Armadas o de las Fuerzas Policiales, o una Institución Prestadora de Salud Pública (IPRESS) adscrita al Seguro Social de Salud (ESSALUD), Ministerio de Salud (MINSA) o una Empresa de Prestación de Salud (EPS), que valide la existencia de una invalidez o incapacidad para el trabajo habitual y acredite su condición médica.

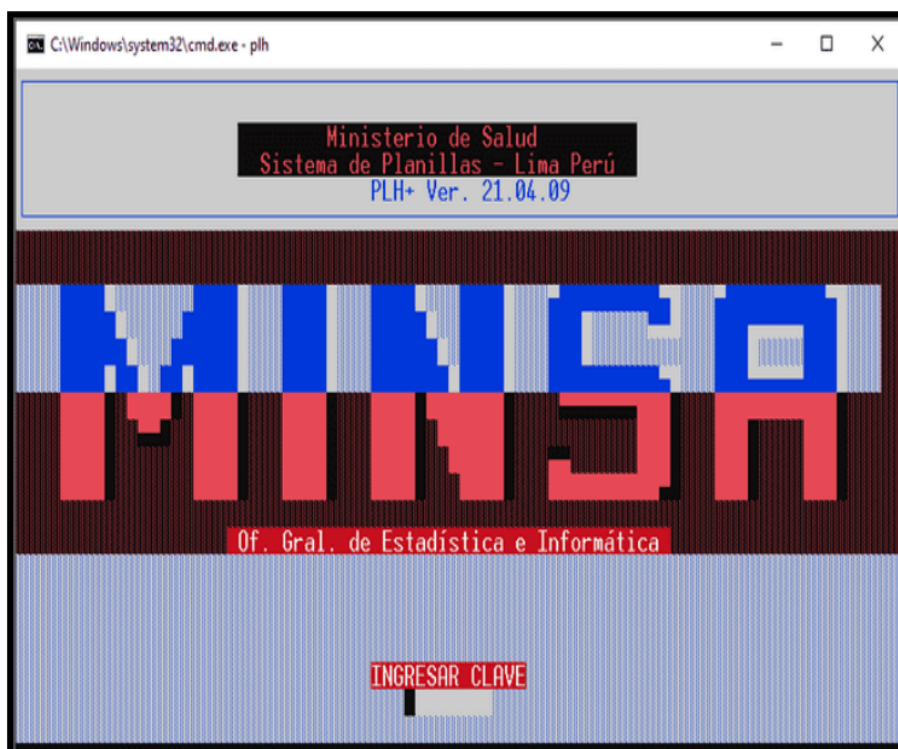
El monto de la pensión provisional de invalidez o incapacidad que se otorgue será equivalente al noventa 90% de la probable pensión definitiva que correspondería percibir el beneficiario.

CAPITULO IV

USO DE LOS DIFERENTES SISTEMAS Y APLICATIVOS INFORMATICOS PARA LA ELABORACION DE LA PLANILLA MENSUAL COMO EL PLH, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA, AIRHSP E INFORHUS EN LA UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD SAN FRANCISCO

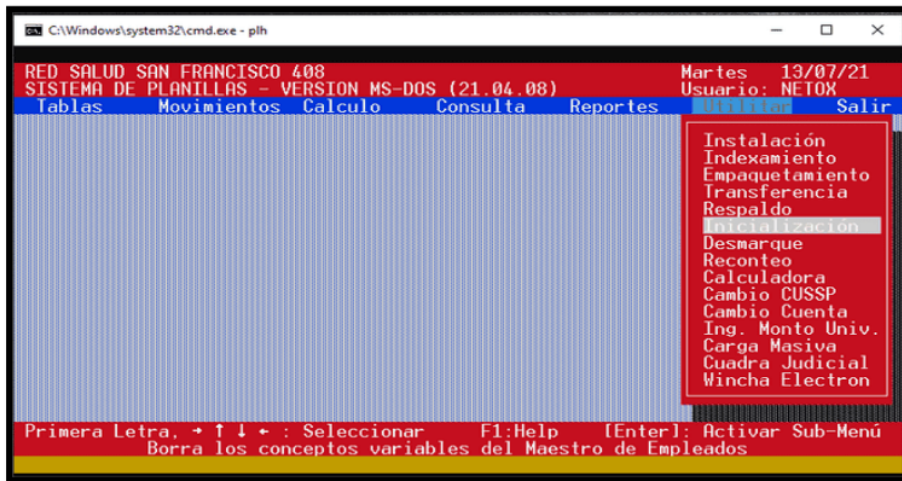
4.1 Sistema de Planillas PLH (Planilla Laboral de Haberes)

PLH, es una herramienta para ordenar la ⁸ gestión administrativa del Ministerio de Salud, en la cual se procesan los datos de la planilla, altas y bajas, remuneración pensionable y no pensionable, cargas sociales, descuentos judiciales y otros descuentos de Ley. Todo personal que labora en la Red de Salud San Francisco (activo, pensionista y beneficiarios), son registrados en dicho sistema, el cual luego se migra al SIAF -SP, para su giro por la Oficina de Contabilidad y Tesorería.

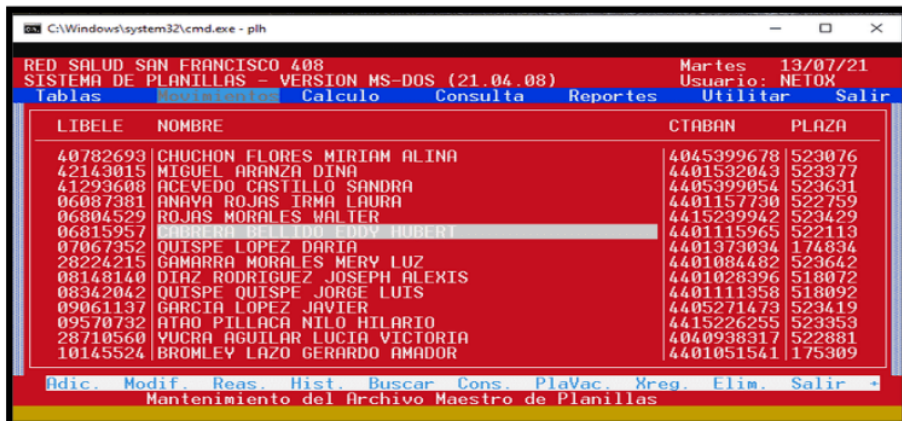


4.1.1 Inicialización de la Planilla Laboral de Haberes

Para realizar la carga de los nuevos empleados se puede inicializar la planilla colocando el mes y año de inicio, para luego: ingresar a los movimientos, calculo, reportes, transferencias, etc., así como visualizar reportes x archivo o bajar versiones. Véase Pantalla N° 01

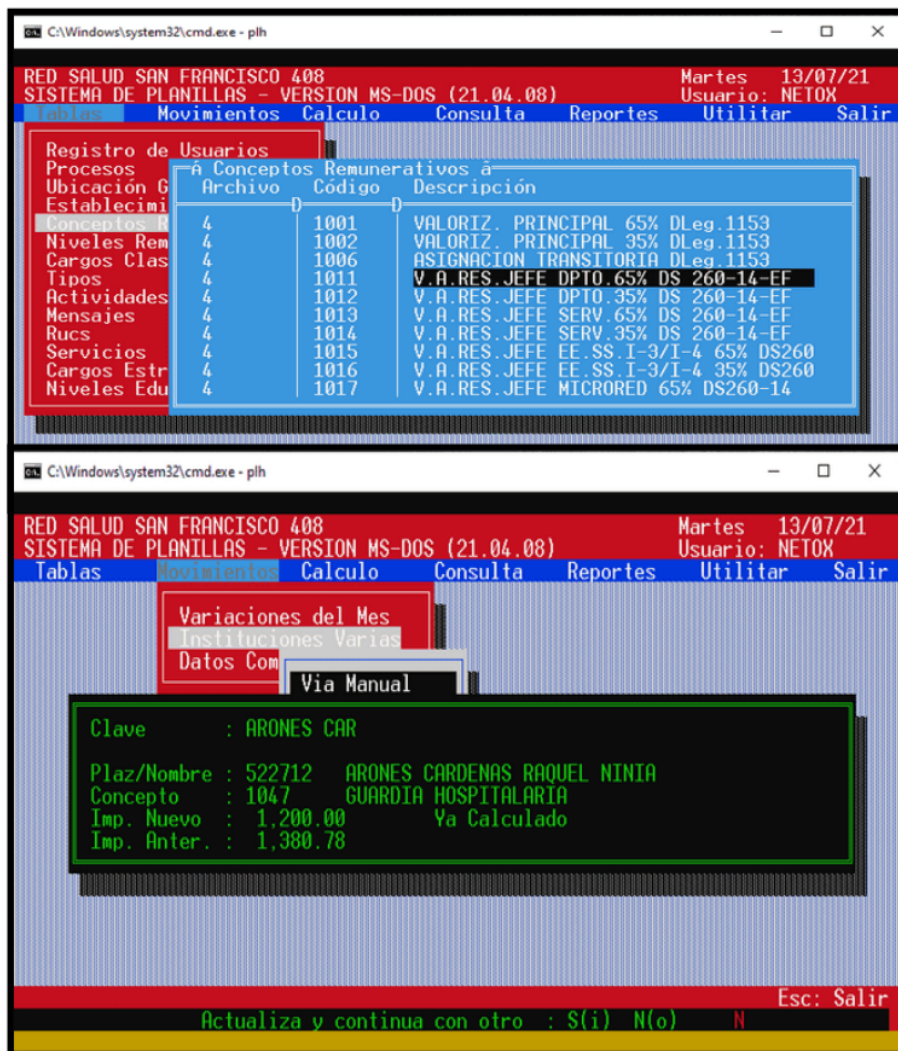


Una vez inicializado el sistema se procede con la carga de los nuevos trabajadores, en el cual se ingresa los datos personales (Dni, Cuenta, SP, Apellidos y Nombres), Fecha de incorporación, sistema pensionario, cargo, nivel, condición, establecimiento de salud, SIAF, meta, descuentos judiciales. Véase Pantalla N° 02



4.1.2 Registro de Remuneraciones y Compensaciones Económicas

Se procede con la carga de la de remuneración principal, valorizaciones priorizadas, valorizaciones ajustadas, en la Red de Salud San Francisco por estar en una zona declara en emergencia se paga casi en su totalidad las compensaciones económicas establecidas en los diferentes decretos supremos. Véase Pantalla N° 01, 02



4.1.3 Proceso de Cálculo

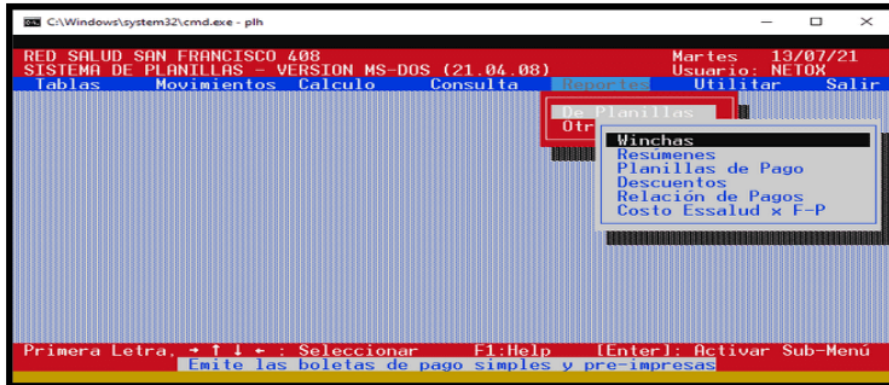
En este proceso una vez cargada la información se procede con el cálculo de toda la planilla, en el cual el sistema procesará los datos de cada trabajador, y cual posteriormente emitirá en resumen de sus ingresos y descuentos. **Véase Pantalla N° 01**



4.1.4 Reportes a generar para el envío a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para su respectivo devengado y girado

Ya calculado se procede a generar todos los reportes de sus ingresos y descuentos.

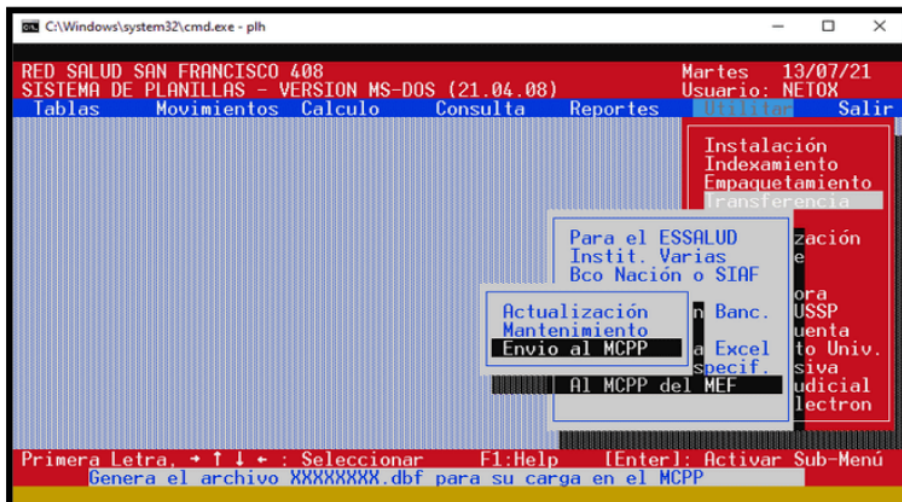
Véase Pantalla N° 01



4.1.5 Transferencia al MCPP del MEF

Se genera el archivo en TXT, para el envío al MCPP del MEF, en el cual se gárgara toda la información de los servidores para su giro de sus haberes y descuentos judiciales.

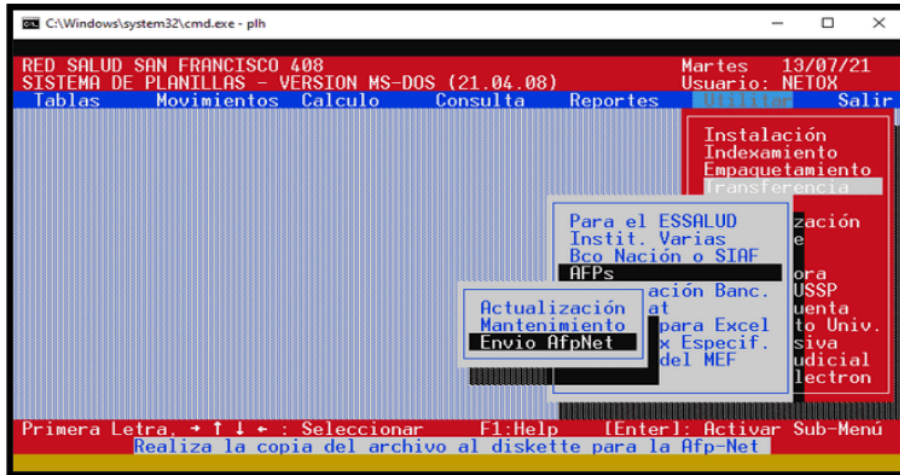
Véase Pantalla N° 01



4.1.6 Transferencia al AFPnet

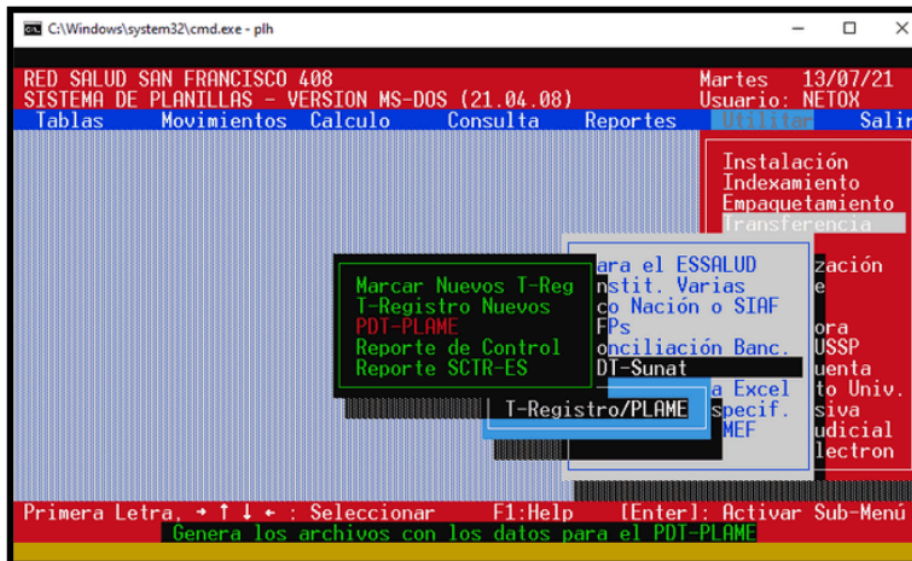
Se genera el archivo en TXT, para el envío al AFPnet, en el cual se gárgara todos los descuentos efectuados para su aporte al sistema privado de pensiones. Véase Pantalla

N° 01



4.1.7. Transferencia T-Registro/PDT-PLAME

Se genera el archivo en TXT, para la carga en el PDT-PLAME, para su declaración correspondiente en el periodo. Véase Pantalla N° 01

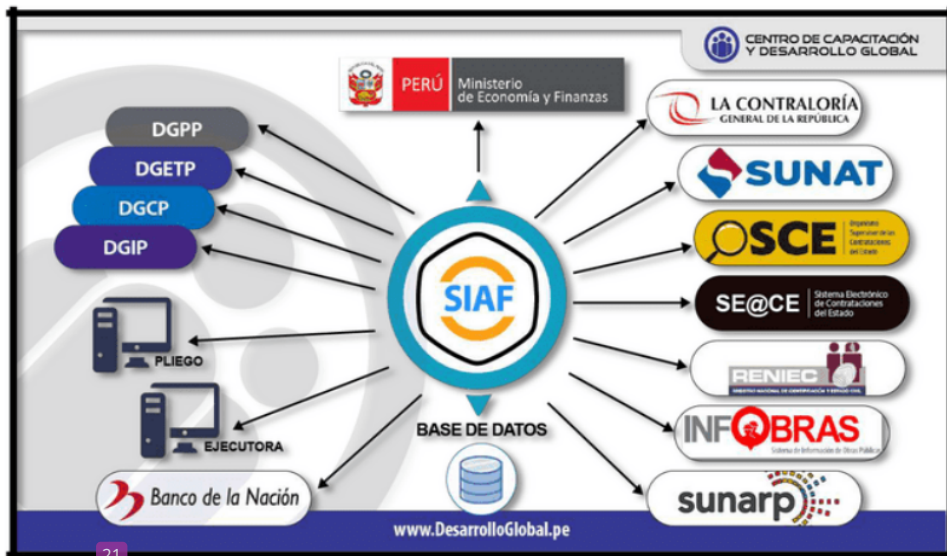


4.1.8 Impresión de las Boletas de Pago

Como último proceso se imprime las boletas de pago para su posterior envío a la oficina de Contabilidad y Tesorería, que es la encargada entregar dichas boletas. Véase Pantalla N° 01



SIAF: FLUJOGRAMA DE INFORMACION



Fuente: Elaborado por el Proyecto SIAF - Ministerio de Economía y Finanzas

24 4.2 Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para los Gobiernos Regionales (SIAF-SP)

“El SIAF-SP es una herramienta para ordenar la gestión administrativa de los Gobiernos Regionales, simplificar sus tareas en este ámbito y reducir los reportes que elaboraban”.

13
Es un módulo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, en la cual se registran las altas y bajas del personal del sector público (activo, pensionista y beneficiarios), asimismo se migran las planillas procesadas, a fin de generar los pagos de remuneraciones y pensiones del Estado.

“El Sistema recoge la normatividad vigente de cada uno de los Órganos Rectores y de Control y promueve las buenas prácticas, el orden en el uso de recursos públicos, la rendición de cuentas y la transparencia”.

El Área de Remuneraciones y Planillas hace uso de los siguientes módulos de SIAF-SP:

- a) Presupuestario (formulación, modificaciones, asignación mensual)
- b) Módulo Administrativo
- c) 4
Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP)

El Módulo Administrativo – ingresos y gastos:

Ingresos:

15
Considera los fondos provenientes de los aportes obligatorios efectuados por los trabajadores de acuerdo a la normatividad vigente, así como los aportes obligatorios realizados por los empleadores al régimen de prestaciones de salud del seguro social del Perú. Se incluyen las transferencias de fondos del fondo consolidado de reservas previsionales, así como aquellas que por disposición legal constituyen fondos para

reservas previsionales. Incluye el rendimiento financiero, así como los saldos de balance de años fiscales anteriores, de los recursos propios que se captan de acuerdo al TUPA.

En la Red de Salud San Francisco, este documento no está actualizado la cual carece de deficiencias en los cobros por diferentes conceptos acorde a la realidad.

Gastos:

Los gastos públicos comprenden todos los gastos que realiza la Red de Salud San Francisco dentro del contexto de su actividad financiera, económica y social. Las categorías del gasto público, incluyen al “gasto corriente” (los gastos destinados al mantenimiento u operación de los servicios que presta el Estado); el “gasto de capital” (aquellos destinados al aumento de la producción o al incremento inmediato o futuro del patrimonio del Estado); y el “servicio de la deuda” (todos los gastos destinados al cumplimiento de las obligaciones originadas por la deuda pública, sea interna o externa).

De igual manera en este gasto se vienen realizando lo que es de viáticos, encargos internos al personal y caja chica, donde los sustentos carecen de borrones, enmendaduras y de igual manera no se cuentan con las directivas correspondientes del año fiscal en los diferentes procedimientos que realiza la Red de Salud San Francisco.

4.2.1 Registro de la Certificación.

Etapa del gasto que nos indica y nos asegura que tenemos la cobertura presupuestal disponible para comenzar a gastar, es decir, nos confirma que tenemos el presupuesto necesario para ejecutar y gastar. Esto es llamado también, previsión presupuestal o reserva presupuestal.

“Se selecciona el documento, se pone el número de documento con el cual se está realizando la certificación, se coloca la fecha de la certificación, se escoge el rubro (00

– Recursos Ordinarios, 09 – Recursos Directamente Recaudados, 13 – Donaciones y Transferencias, 18 – Canos y Sobre Canon, Regalías, Renta de Aduanas, 19 – Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito)”, Se coloca la justificación por el cual se está realizando el registro, seleccionamos las metas a certificar en su respectivo clasificador de gastos y por ultimo guardamos la operación y se realiza la trasmisión hasta dejarlo en V (Verificación).La Red de Salud San Francisco – Área de Remuneraciones y Planillas realiza el certificado para el pago de las planillas, del personal Activo, y personal Cas, y en su totalidad. De igual manera realiza el certificado de diferentes bonificaciones y compensaciones económicas eventuales, posterior a ello se comunica a la Oficina de Presupuesto, Planificación y Desarrollo Institucional para su aprobación con su respectivo usuario. **Ver Pantalla N° 01**

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000000003

Fase	Doc	Rb	Mon	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert Anual	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	000	00	S/	0.0000000000000000	14,532,322.00	Si	No	T	A		14,532,322.00
- Compromiso Anual	230	00	S/	0.0000000000000000	14,532,322.00	No	No	T	A		-279,727.00
											Comp. Anual (+)
											14,252,595.00
											Saldo x Comprometer
											0.00

Detalle de la Certificación

Secuencia: 0001
Documento: 000 - SIN DOCUMENTO Numero: PLLA NOMBRADOS Fecha: 13/01/2021
Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS
Proveedor: -0 Tipo Certificación: Otros
Disp. Legal: OTROS

Justificación: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA RED DE SALUD

Clasificador	Monto Origen	Meta	S Func.	Descripción	Monto Origen
2.1.11.1.2	226,377.00	0142	0001179	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	20,436.00
2.1.11.1.3	20,670.00	0144	0000888	GESTION ADMINISTRATIVA	146,025.00
2.1.11.1.9	33,592.00	0154	0001026	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	60,456.00
2.1.11.2.99	136,927.00				

Presione Doble Click para modificar el documento.

Registro: 1/2 Exclusivo NUM

4.2.2 Registro del Compromiso Anual.

Una vez aprobado el registro de la certificación, se procede con el compromiso anual, en el cual se selecciona el Tipo de Operación “ON”, en el caso de realizar la certificación con el rubro 19 – Recursos Por Operaciones Oficiales de Crédito para el pago de algún bono se tendrá que registrar el Tipo de Financiamiento, seguido a ello se selecciona el documento (230 – Planilla Anualizada de Gastos en Personal, de ser el caso del personal nombrado, 232 – Resumen Anualizado Retribuciones – CAS, de ser el caso de la planilla para el pago del personal CAS, 234 – Dispositivo Legal o Acto Administración 1, de ser el caso de una planilla reconocida por sentencia judicial, 235 – Planillas Ocasionales, para el pago de planillas como Sepelio y Luto, Cts., Vacaciones Truncas, 25 o 30 años de servicio), por ultimo colocamos la justificación con el cual se esta realizando el compromiso y rellenamos las metas según la certificación programada. Guardamos y transferimos hasta su aprobación. **Ver Pantalla N° 01**

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001490 Gob. Reg. De Ay...

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000000003

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	
Certificación	000	00	S/	0.0000000000000000	14,532,322.00	Si	No	T	A		Monto Inicial MN (+)
- Compromiso Anual	230	00	S/	0.0000000000000000	14,532,322.00	No	No	T	A		14,532,322.00
											Modificaciones (+)
											-279,727.00
											Comp. Mensual (-)
											7,549,744.68
											Saldo x Comprometer
											6,702,850.32

Detalle de la fase Compromiso Anual

Secuencia: 0002 Tipo Operación: ON - GASTO-PLANILLAS Area: 0000 - GOB. RE

Documento: 230 - PLANILLA ANUALIZADA DE GASTOS EN PERSONAL Numero: PLLA NOM ENERO Fecha: 25/01/2021

Rubro: 00 - RECURSOS ORDINARIOS Tipo Financiamiento: -

Proveedor: 9-0 Tipo Certificación: Otros

Disp. Legal: OTROS

Entidad Destino: N° Transferencia:

Fondo:

Justificación: PARA EL PAGO DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276.

Clasificador	Monto Origen	S. Func.	Meta	Descripción	Monto Origen
2.1.1.1.1.2	226,977.00	0142	0001179	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	20,496.00
2.1.1.1.1.3	20,670.00	0144	0000888	GESTION ADMINISTRATIVA	146,025.00
2.1.1.1.1.9	33,592.00	0154	0001026	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALU	60,456.00
2.1.1.1.299	136,927.00				

Presione Doble Click para modificar el documento.

Cregdoc Registro: 2/2 Exclusivo NUM

4.2.3 Registro del Compromiso Mensual.

Se selecciona el Tipo de Operación (ON), seleccionamos la fase (Compromiso), seguidamente no aparecerá el listado de los compromisos anuales anteriormente realizados, en el cual seleccionaremos el compromiso anual realizado con anterioridad y aceptar, luego seleccionamos el código con el cual comprometeremos la planilla de pago (230, 232, 234 u 235), posterior a ello se coloca el número de documento, la fecha de compromiso, entidad reciproca, rubro con el cual se realiza el compromiso (00, 09, 13, 18 u 19), se selecciona el Tipo de Pago (Efectivo), Tipo de Recurso (00, 18, 19, 20, 21, 22), Tipo de Compromiso (Mes Vigente), y por ultimo colocamos la nota o glosa del compromiso a realizar.

La Red de Salud San Francisco sólo puede comprometer dentro del mes de vigencia del Calendario. **Ver Pantalla N° 01**

Registro SIAF 2021

Expediente: 000000607 Entidad: 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Destino/Origen: 005000 MEF - TESORO PUBLICO

Tipo Operación: ON GASTO-PLANILLAS Exp. Encargo: Secuencia Fase: 0001 Op. Inicial A

Exp. Fin. Temporal: Modalidad Compra: NA NO APLICABLE Tipo Proc. Sel: Fase Contractual: Area: 0000 GOB. REG. DE AYACUCHO - RI Datos del Contrato:

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
C		000000003-0002	230		NOM JUNIO	17/06/2021	1-00				S/.	1.0000000000000000	1249066.05	A
G	D	000000003-0002	037		NOM JUNIO	17/06/2021	1-00				S/.	1.0000000000000000	1249066.05	A
G	G	000000003-0002	009	0390		18/06/2021	1-00	2013	001	001	S/.	1.0000000000000000	989820.65	A
G	G	000000003-0002	009	0390		18/06/2021	1-00	2013	001	001	S/.	1.0000000000000000	29863.10	A
G	G	000000003-0002	009	0390		18/06/2021	1-00	2013	001	001	S/.	1.0000000000000000	45446.00	A

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas: COMPROMISO DE LA PL Saldo MN: 0.00 Monto Actual: 1249066.05

Documento A: Proveedor: Entidad: Conv: Tipo: M. Pago: Cta. Cte. Año: Bco: Cta. Moneda: Tipo de Cambio

Cod	Serie	Número	Fecha	Tipo / RUC	Proveed	Entidad	Reciproca	FF/Rb	Proy	Financ	TP TR TC	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo de Cambio
230		NOM JUNIO	17/06/2021	9				1	00	000		E	0	11	S/.	1.0000000000000000

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.1.11.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO	11479.08	0142	90.013.9999.9950.0000120.0040005	1708.00
2.1.11.1.3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FIJO	1706.00	0144	90.013.9999.9950.0000320.0060008	9771.08
2.1.11.1.9	PERSONAL DE CONFIANZA (RÉGIMEN LABORAL)	1340.28			
2.1.13.1.1	PERSONAL NOMBRADO	445883.00			

Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif Pend	Comprometido	Saldo
00	2.1.19.1.3	0136	400.00	0.00	400.00	0.00
00	2.1.31.1.5	0136	3.401.00	0.00	1.173.72	2.227.28
00	2.1.11.1.2	0142	20.496.00	0.00	10.248.00	10.248.00
00	2.1.19.1.2	0142	1.200.00	0.00	0.00	1.200.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
Prod./Proy: SIN PRODUCTO
Act/Al/Obras: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Función: SALUD
División Func: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
Grupo Func: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Meta: 0001179 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

4.2.4 Registro del Módulo de Control de Pago de Planillas (MCP).⁴

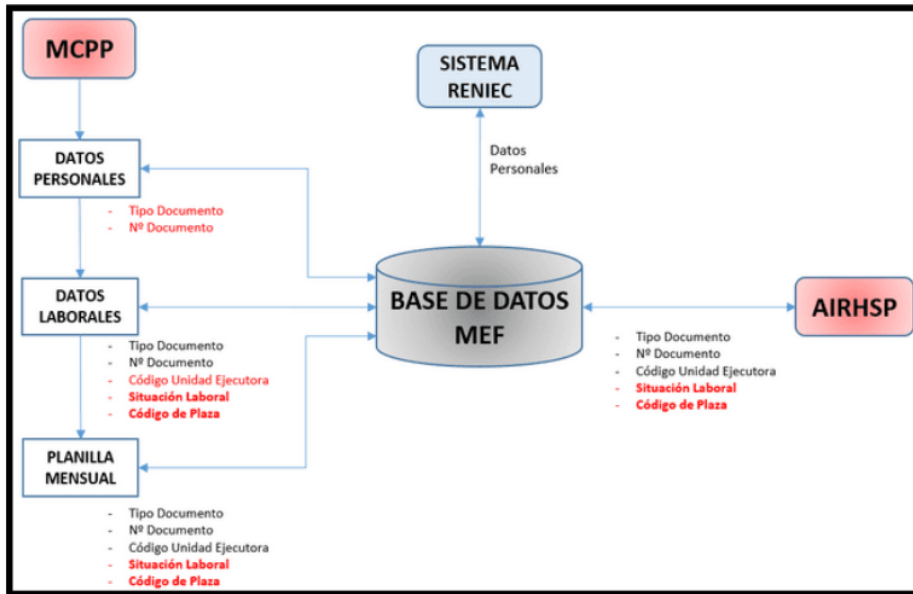
El Módulo de Control de Pago de Planillas permite registrar en el adjunto girado del tipo de operación “ON Gasto - Planilla”, la forma de pago Telegiro, para los Motivos de Pago: Pago de Planilla - N, Pago de Beneficiarios - B y Descuentos Judiciales - J.

Es aplicable en las entidades del Gobierno Nacional y Regional.⁷

El MCP, valida la información con las demás entidades del Estado, lo cual hace que la información registrada y enviada para la fase del girado sea verídico y así se evite

realizar la doble percepción, pagos a personas fallecidas, duplicidad de pagos. Véase

Pantalla N° 01



4.2.4.1 Registro de Datos Personales y Bancarios.

Datos Personales:

Paralelamente se registra a los nuevos trabajadores en forma manual, se debe dar clic en nuevo (**Hoja en blanco**).

Luego procedemos a ingresar los datos personales del trabajador, en la parte inferior de la ventana. Estos datos son: DNI, Apellido Paterno, Apellido materno, Nombres Sexo, y Fecha de Nacimiento, luego guardamos los cambios en el icono del disquete.

Posterior a ello habilitamos para él enviando clic derecho del mouse y seleccionando la opción **Habilitar Envío**, luego se transmite a la BD-MEF. Ver Pantalla N° 01, 02, 03, 04 y 05.

Origen	Tipo	Doc. Nro.	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Envío	Error
M	01	4532240	CHAVEZ	HOLMANN	SMITH	Masculino	06/06/1988	//		A	A	
M	01	4540322	CURIO	RAMOS	ENDIRA GANDI	Femenino	03/07/1987	//		A	A	
M	01	45410005	QUISPE	JURADO	JOHANA VANESA	Femenino	07/09/1988	//		A	A	
M	01	45410006	FERNANDEZ PRADO	MUÑANTE	MILAGROS ROCIO	Femenino	25/10/1988	//		A	A	
M	01	45417514	VENTURA	MOROTE	MIGUEL ANGEL	Masculino	09/05/1988	//		A	A	
M	01	45422547	GOMEZ	ESPINOZA	JUAN ALBERTO	Masculino	05/07/1988	//		A	P	
M	01	45460312	DE LA CRUZ	ESCALANTE	CELIA	Femenino	06/12/1988	//		A	A	
M	01	45457968	HINOSTROZA	LLALLANUI	JORGE LUIS	Masculino	12/11/1988	//		A	A	
M	01	45466990	ORJUNDO	ASTO	LEESDY PAMELA	Femenino	11/09/1988	//		A	A	
M	01	45470447	BERRU	HUESEMBERG	PAMELA LYNN	Femenino	20/12/1988	//		A	A	

Documento de Identidad: 01 - DNI 45422547

Ap. Paterno: GOMEZ, Ap. Materno: ESPINOZA, Nombres: JUAN ALBERTO

Sexo: MASCULINO, Fec. Nac: 05/07/1988, ¿Es Fallecido?: NO, Fec. Fall: //

Cta. Bancaria para Pago de Remuneraciones y Pensiones: 04415252541

Se realiza una la transmisión para recibir la información.

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014]

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios **Comunicación**

- Correo Electrónico
- Transferencia de Datos

Clic en Enviar/Recibir



Se realiza una nueva transmisión para recepcionar la información en estado “Aprobado”

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
M	01	45456312	DE LA CRUZ	ESCALANTE	CELIA	Femenino	06/12/1988	/ /	A	A	
M	01	45457968	HINOSTROZA	LLALLAHUI	JORGE LUIS	Masculino	12/11/1988	/ /	A	A	
M	01	45466990	ORUNDO	ASTO	LEESDY PAMELA	Femenino	11/09/1988	/ /	A	A	
M	01	45470447	BERRU	HUESEMBERG	PAMELA LYNN	Femenino	20/12/1988	/ /	A	A	
M	01	45470591	HUAMAN	VIVAS	ZENIA	Femenino	14/12/1988	/ /	A	A	
M	01	45488526	GOMEZ	ESPINOZA	JHIMMY DANIEL	Masculino	05/07/1988	/ /	A	A	
M	01	45496074	SERIA	CONTRERAS	GUILDA	Femenino	/ /	/ /	A	A	
M	01	45508065	GORDILLO	FERNANDEZ	JUAN CARLOS	Masculino	20/01/1989	/ /	A	A	
M	01	45509101	RAZURI	MUNAYCO	ELVIRA LUCINDA	Femenino	15/01/1989	/ /	A	A	
M	01	45515123	ASCURRA	CAÑO	NATALIA	Femenino	25/01/1989	/ /	A	A	

Documento de Identidad		Cta. Bancaria para Pago de Remuneraciones y Pensiones	
01 - DNI	45488526	001 - 04415224929	Datos Bancarios
Cuenta Bancaria para Viajeros		Cta. Bancaria : 04415203050	
CCI :			

Ap. Paterno	Ap. Materno	Nombres
GOMEZ	ESPINOZA	JHIMMY DANIEL
Sexo	Fec. Nac.	¿Es Fallecido?
MASCULINO	05/07/1988	NO
		Fec. Fall.
		/ /

Datos Bancarios:

Se podrán actualizar los datos bancarios de un registro de tipo de origen = A (Automático) y M (Manual), para ambos casos, se procede a ubicar el registro, dando clic en el botón búsqueda (Visor) para realizar la búsqueda del trabajador. **Ver Pantalla N° 01,02,03,04 y 05.**

Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	EstEn
DNI	43467040	GAMBOA	ESPINOZA	ROCIO MARBEL	FEMENINO	22/09/1985	/ /	A A
DNI	45422547	GOMEZ	ESPINOZA	JUAN ALBERTO	MASCULINO	05/07/1988	/ /	A N
DNI	45488526	GOMEZ	ESPINOZA	JHIMMY DANIEL	MASCULINO	05/07/1988	/ /	A A

luego ingresamos a Datos Bancarios con un clic izquierdo.

Origen	Tipo Doc.	Nro. Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Fecha Nac.	Fecha Fall.	Estado	Estado Envío	Error
M	01	45456312	DE LA CRUZ	ESCALANTE	CELIA	Femenino	06/12/1988	/ /	A	A	
M	01	45457968	HINOSTROZA	LLALLAHUI	JORGE LUIS	Masculino	12/11/1988	/ /	A	A	
M	01	45466990	ORJUNDO	ASTO	LEESDY PAMELA	Femenino	11/09/1988	/ /	A	A	
M	01	45470447	BERRU	HUESEMBERG	PAMELA LYNN	Femenino	20/12/1988	/ /	A	A	
M	01	45470591	HUAMAN	VIVAS	ZENIA	Femenino	14/12/1988	/ /	A	A	
M	01	45488526	GOMEZ	ESPINOZA	JHIMMY DANIEL	Masculino	05/07/1988	/ /	A	A	
M	01	45496074	SERNA	CONTRERAS	GUILDA	Femenino	/ /	/ /	A	A	
M	01	45508065	GORDILLO	FERNANDEZ	JUAN CARLOS	Masculino	20/01/1989	/ /	A	A	
M	01	45509101	RAZURI	MUNAYCO	ELVIRA LUCINDA	Femenino	15/01/1989	/ /	A	A	
M	01	45515123	ASCURRA	CANO	NATALIA	Femenino	25/01/1989	/ /	A	A	

Se procede a ingresar los datos bancarios: Banco, CCI, cuenta bancaria, posterior a ello grabamos.

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 - Ejecutora] 0014

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Datos Bancarios - 01-45488526 - GOMEZ ESPINOZA, JHIMMY DANIEL

Cuenta de Ahorro	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Domicilio	Estado Envío	Estado Registro
04415224929					T	A

Mensaje :

Banco : BANCO DE LA NACION

Nro. CCI : 00000000000000000000

Cuenta Bancaria : 04415224929

Teléfono Fijo :

Teléfono Celular :

Correo Electrónico :

Domicilio :

Adiciona Modifica Elimina Grabar Cancelar Salir

Ap. Paterno : GOMEZ Ap. Materno : ESPINOZA Nombres : JHIMMY DANIEL

Sexo : MASCULINO Fec. Nac. : 05/07/1988 ¿Es Fallecido? : NO Fec. Fall. : / /

Cuenta Bancaria para Vídeos

Cta. Bancaria : 04415203050

CCI :

Se procede a Habilitar Envió con clic derecho.

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 - Ejecutora] 0014

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Datos Bancarios - 01-45488526 - GOMEZ ESPINOZA, JHIMMY DANIEL

Cuenta de Ahorro	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Domicilio	Estado Envío	Estado Registro
04415224929					P	

Mensaje :

Banco: BANCO DE LA NACION

Nro. CCI: 00000000000000000000

Cuenta Bancaria: 04415224929

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Correo Electrónico:

Domicilio:

Adiciona Modifica Elimina Grabar Cancelar Salir

Ap. Paterno: GOMEZ Ap. Materno: ESPINOZA Nombres: JHIMMY DANIEL

Sexo: MASCULINO Fec. Nac.: 05/07/1988 ¿Es Fallecido?: NO Fec. Fall.: / /

Cuenta Bancaria para Vídeos

Cta. Bancaria: 04415203050

CCI:

Realizamos la transferencia a la BD-MEF, para luego recibir la aprobación.

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 - Ejecutora] 0014

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Datos Bancarios - 01-45488526 - GOMEZ ESPINOZA, JHIMMY DANIEL

Cuenta de Ahorro	Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico	Domicilio	Estado Envío	Estado Registro
04415224929					T	A

Mensaje :

Banco: BANCO DE LA NACION

Nro. CCI: 00000000000000000000

Cuenta Bancaria: 04415224929

Teléfono Fijo:

Teléfono Celular:

Correo Electrónico:

Domicilio:

Adiciona Modifica Elimina Grabar Cancelar Salir

Ap. Paterno: GOMEZ Ap. Materno: ESPINOZA Nombres: JHIMMY DANIEL

Sexo: MASCULINO Fec. Nac.: 05/07/1988 ¿Es Fallecido?: NO Fec. Fall.: / /

Cuenta Bancaria para Vídeos

Cta. Bancaria: 04415203050

CCI:

4.2.4.2 Registro de Datos Laborales – Titular

Esta opción, permite registrar, modificar y consultar los datos laborales de alguna persona vincula a la Entidad. Para ello, ingresar al Submenú Registro/Datos Laborales. Solo se permite registrar los datos laborales de un nuevo trabajador y de tipo de origen = M (Manual) Se visualizan los siguientes filtros:

Situación: Presenta las situaciones laborales siguientes: Activos, Pensionistas, Sobrevivientes, Contrato Administrativo de Ser, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, Otros. **Ver Pantalla N° 01**

Para visualizar, seleccionar las opciones de un determinado tipo de planilla y dar clic en el botón consultar, en la parte inferior de la ventana, se visualizará la relación de trabajadores que pertenecen al tipo de planilla seleccionada. Véase Pantalla N° 03,04

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014]

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad: 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos Nueva Consulta

Régimen: 275 - Asistenciales Estado Registro: Todos Habilita para Envío
Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Plaza	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	06087381	ANAYA	ROJAS	IRMA LAURA	F	000131	A	T	A
M	01	06669771	ROJAS	AYALA	GIOVANNI	M	000000	A	T	A
A	01	06804529	ROJAS	MORALES	WALTER	M	000000	A	T	A
A	01	07067352	QUISPE	LOPEZ	DARIA	F	000080	A	T	A
M	01	09061137	GARCIA	LOPEZ	JAVIER	M	000000	A	T	A
A	01	10181529	BALTAZAR	CORDOVA	ZAYDA	F	000015	A	T	A
A	01	10502712	GUTIERREZ	CHALCO	NANCY	F	000160	A	T	A
A	01	10635301	PEÑA	HUAMAN	DAVID FEDERICO	M	000072	A	T	A
M	01	10866436	CASTILLO	ESTRADA	SALVADOR	M	000000	A	T	A
A	01	19867061	DE LA CRUZ	ALIAGA	EDUARDO WALTER	M	000058	A	T	A

APROBADOS: 217 OBSERVADOS: 22 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSFERIR: 0 RECHAZADOS: 1

Grupo Ocupacional: 03 TECNICOS Categoría Ocupacional: 003 TECNICOS Cargo Ocupacional: 0096 STC Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO Código Plaza: 000131

Régimen Pensionario: 02 DL 19990 - SNP Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: Tipo de Planilla: 01 - ACTIVO

Fecha Ingreso: 01/04/2010 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Es Tutor: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA Clase de Planilla: 01 - HABERES

Ingresamos los datos del nuevo trabajador, dando clic en el icono de la hoja en blanco.

Véase Pantalla N° 05

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 -

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos Nueva Consulta

Régimen: 276 - Asistenciales Estado Registro: Todos Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Plaza	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	06087381	ANAYA	ROJAS	IRMA LAURA	F	000131	A	T	A
M	01	06669771	ROJAS	AYALA	GIOVANNI	M	000000	A	T	A
A	01	06804529	ROJAS	MORALES	WALTER	M	000000	A	T	A
A	01	07067352	QUISPE	LOPEZ	DARIA	F	000080	A	T	A
M	01	09061137	GARCIA	LOPEZ	JAVIER	M	000000	A	T	A
A	01	10181529	BALTAZAR	CORDOVA	ZAYDA	F	000015	A	T	A
A	01	10502712	GUTIERREZ	CHALCO	NANCY	F	000160	A	T	A
A	01	10635301	PEÑA	HUAMAN	DAVID FEDERICO	M	000072	A	T	A
M	01	10866436	CASTILLO	ESTRADA	SALVADOR	M	000000	A	T	A
A	01	19867061	DE LA CRUZ	ALIAGA	EDUARDO WALTER	M	000058	A	T	A

APROBADOS: 217 OBSERVADOS: 22 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSFERIF.: 0 RECHAZADOS: 1

Grupo Ocupacional: 03 TECNICOS Categoría Ocupacional: 003 TECNICOS Cargo Ocupacional: 0096 STC Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO Código Plaza: 000131

Régimen Pensionario: 02 DL 19990 - SNP Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 01 - ACTIVO Tipo de Planilla: 01 - HABERES

Fecha Ingreso: 01/04/2010 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Es Tutor: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA Clase de Planilla: 01 - HABERES

A continuación, se mostrará la ventana “Selección del Padrón Ingresado” y en el campo “Ir al Documento N°”, se ingresará el número de DNI. Con este proceso, el Sistema ubicará automáticamente al trabajador registrado. Y para retornar a la ventana anterior, dar clic en el botón **Aceptar**. Véase Pantalla N° 06

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Selección del Padrón Ingresado

Tipo	Num Documento	Apellidos y Nombres	Estado	Envío
01	00494610	ANCHAPURI CANDIA, MARIA ANTONIETA	A	A
01	01888804	CENTENO QUISPE, MILWARD THOMAS	A	A
01	02172144	ESPEJO MIRANDA, JUAN CARLOS	A	A
01	02430715	VALENCIA CUTIPA, NELLY CARO	A	A
01	06002915	JANAMPA CARDENAS, ALEJANDRO TRILCE	A	A
01	06026255	TOMASTO QUISPE, JULIO ALFREDO	A	A
01	06772055	PANTOJA CUERVO, JOSE LUIS	A	A
01	06815957	CABRERA BELLIDO, EDDY HUBERT	A	A
01	07271569	RUIZ SOSA, JACINTA	A	A
01	07331437	ASTUVILCA QUIJADA, EVA GLADYS	A	A
01	07429377	AVILA MEZA, TERESA AUREA	A	A
01	07622920	DULCE OLIVA, PABLO ANTONIO	A	A
01	07750032	CURI ALARCON, ANGEL ELISEO	A	A
01	08148140	DIAZ RODRIGUEZ, JOSEPH ALEXIS	A	A

Ir al Documento N°

DNI: 00494610

Aceptar Cancelar

M	01	10866436	CASTILLO	ESTRADA	SALVADOR	M	000000	A	T	A
A	01	19867061	DE LA CRUZ	ALIAGA	EDUARDO WALTER	M	000058	A	T	A

APROBADOS: 217 OSERVADOS: 22 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSFERIF.: 0 RECHAZADOS: 1

Grupo Ocupacional: 03 TECNICOS Categoría Ocupacional: 003 TECNICOS Cargo Ocupacional: 0096 STC Código de Riesgo: 00 SIN CODIGO DE RIESGO Código Plaza: 000131

Régimen Pensionario: 02 DL 19990 - SNP Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 01 - ACTIVO

Fecha Ingreso: 01/04/2010 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Es Tutor: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA Clase de Planilla: 01 - HABERES

La ventana principal mostrará el registro de la persona seleccionada, luego en parte inferior, se activarán los campos (Grupo, Categoría, Cargo Ocupacional, Código de

Riesgo, Régimen Pensionario, Estado, Rubro, Fecha Ingreso, Es responsable y Forma de Pago), para registrar los nuevos datos que correspondan. Véase Pantalla N° 07

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 -

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos Nueva Consulta

Régimen: 276 - Asistenciales Estado Registro: Todos Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Plaza	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	00494610	ANCHAPURI	CANDIA	MARIA ANTONIETA	F	000131	A	T	A
M	01	06087381	ANAYA	ROJAS	IRMA LAURA	F	000000	A	T	A
M	01	06669771	ROJAS	AYALA	GIOVANNI	M	000000	A	T	A
A	01	06804529	ROJAS	MORALES	WALTER	M	000000	A	T	A
A	01	07067352	QUISPE	LOPEZ	DARIA	F	000080	A	T	A
M	01	09061137	GARCIA	LOPEZ	JAVIER	M	000000	A	T	A
A	01	10181529	BALTAZAR	CORDOVA	ZAYDA	F	000015	A	T	A
A	01	10502712	GUTIERREZ	CHALCO	NANCY	F	000160	A	T	A
A	01	10635301	PEÑA	HUAMAN	DAVID FEDERICO	M	000072	A	T	A
M	01	10866436	CASTILLO	ESTRADA	SALVADOR	M	000000	A	T	A

APROBADOS: 217 OSERVADOS: 22 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 1

Grupo Ocupacional Categoría Ocupacional Cargo Ocupacional Código de Riesgo Código Plaza

Régimen Pensionario Estado Motivo de Baja Rubro Tipo de Planilla

Fecha Ingreso Fecha Cese Es Responsable Es Tutor Forma de Pago Clase de Planilla

Para guardar los cambios dar clic en el disquete. (Guardar). Véase Pantalla N° 08

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 -

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Todos Nueva Consulta

Régimen: 276 - Asistenciales Estado Registro: Todos Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Plaza	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	00494610	ANCHAPURI	CANDIA	MARIA ANTONIETA	F	000131	A	T	A
M	01	06087381	ANAYA	ROJAS	IRMA LAURA	F	000000	A	T	A
M	01	06669771	ROJAS	AYALA	GIOVANNI	M	000000	A	T	A
A	01	06804529	ROJAS	MORALES	WALTER	M	000000	A	T	A
A	01	07067352	QUISPE	LOPEZ	DARIA	F	000080	A	T	A
M	01	09061137	GARCIA	LOPEZ	JAVIER	M	000000	A	T	A
A	01	10181529	BALTAZAR	CORDOVA	ZAYDA	F	000015	A	T	A
A	01	10502712	GUTIERREZ	CHALCO	NANCY	F	000160	A	T	A
A	01	10635301	PEÑA	HUAMAN	DAVID FEDERICO	M	000072	A	T	A
M	01	10866436	CASTILLO	ESTRADA	SALVADOR	M	000000	A	T	A

APROBADOS: 217 OSERVADOS: 22 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 1

Grupo Ocupacional 02 PROFESIONALES Categoría Ocupacional 002 PROFESIONALES Cargo Ocupacional 0234 P-1 Código de Riesgo 00 SIN CODIGO DE RIESGO Código Plaza 000000

Régimen Pensionario DL 25697 - GPP Estado ALTA Motivo de Baja RECURSOS ORDINARIOS Rubro Tipo de Planilla

Fecha Ingreso 01/05/1988 Fecha Cese Es Responsable Es Tutor Forma de Pago 1 - ABONO EN CUENTA Clase de Planilla

Para habilitar para envío, dar clic en el botón nueva consulta, luego Seleccionar el campo “Estado de Envío = Pendiente” y dar clic en el botón Consultar. Véase Pantalla N° 09

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014]

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Pendiente Consultar

Régimen: 270 - Asistenciales Estado Registro: Pendiente

Estado Envío: Pendiente

Estado Registro: Pendiente

Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Plaza	Estado	Estado Envío	Estado Registro
--------	------	-----------	------------------	------------------	---------	------	--------------	--------	--------------	-----------------

APROBADOS: 0 OBSERVADOS: 0 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSFERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional Categoría Ocupacional Cargo Ocupacional Código de Riesgo Código Plaza

Régimen Pensionario Estado Motivo de Baja Rubro

Fecha Ingreso Fecha Cese Es Responsable Es Tutor Forma de Pago

Tipo de Planilla

Clase de Planilla

Luego, se visualizarán los datos laborales de la persona que acabamos de registrar y se dará clic en el botón **Habilitar Envío**. Véase **Pantalla N° 10**

Se muestra el mensaje: “Proceso Terminado”, al cual damos clic en el botón **Aceptar**, para luego realizar la transferencia a la BD-MEF, para luego recibir la aprobación correspondiente. Véase **Pantalla N° 11**

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 -

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Datos Laborales - Titular

Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Consulta por Cadena Laboral

Situación: Activos Estado Envío: Pendiente Nueva Consulta

Régimen: 278 - Asistenciales Estado Registro: Pendiente Habilita para Envío

Deshabilita para Envío

Origen	Tipo	Documento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sexo	Código Plaza	Estado	Estado Envío	Estado Registro
M	01	00494610	ANCHAPURI	CANCIA	MARIA ANTONIETA	F	000000	A	P	P

MCPP

Proceso Terminado.

Aceptar

APROBADOS: 0 OSERVADOS: 0 PENDIENTES: 1 HABILITADOS: 0 TRANSFERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: PROFESIONALES Categoría Ocupacional: PROFESIONALES Cargo Ocupacional: 0234 P-1 Código de Riesgo: SIN CODIGO DE RIESGO Código Plaza: 000000

Régimen Pensionario: DL 25897 - SPP Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 01 - ACTIVO

Fecha Ingreso: 01/05/1988 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Es Tutor: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA Clase de Planilla: 01 - HABERES

APROBADOS: 0 OSERVADOS: 0 PENDIENTES: 1 HABILITADOS: 0 TRANSFERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

Grupo Ocupacional: PROFESIONALES Categoría Ocupacional: PROFESIONALES Cargo Ocupacional: 0234 P-1 Código de Riesgo: SIN CODIGO DE RIESGO Código Plaza: 000000

Régimen Pensionario: DL 25897 - SPP Estado: ALTA Motivo de Baja: RECURSOS ORDINARIOS Rubro: 01 - ACTIVO

Fecha Ingreso: 01/05/1988 Fecha Cese: / / Es Responsable: NO Es Tutor: NO Forma de Pago: 1 - ABONO EN CUENTA Clase de Planilla: 01 - HABERES

4.3 Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP

La Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, con la finalidad de contar con información actualizada y sistematizada para la toma de decisiones sobre, número de plazas, políticas salariales, obligaciones sociales y previsionales, gastos en personal, contratos por locación de servicios, contratos administrativos de servicios – CAS y aquellos que deriven de los convenios por administración de recursos, entre otros, desarrolló un aplicativo informático en web denominada “Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público”, en adelante el AIRHSP.

El AIRHSP es una herramienta informática, con soporte al proceso de gestión de los recursos humanos del Sector Público y un sistema de información de personal para los diferentes niveles de gobierno. Las altas, bajas y modificación de datos en los registros del AIRHSP, se realizan en línea permitiendo mantener la base de datos actualizada permanentemente, por lo cual en la Red de Salud San Francisco el Área de Remuneraciones y Planillas es la encargada de mantener actualizado dicha herramienta.

4.3.1 Acceso al AIRHSP

Para acceder al aplicativo informático se ingresa a la dirección electrónica del portal del Ministerio de Economía y Finanzas <http://dggrp.mef.gob.pe/airhsp/>., el cual solicitará el usuario y la contraseña, los cuales fueron proporcionados al responsable del Área de Remuneraciones de la Red de Salud San Francisco. **Ver Pantalla N° 01**



PERÚ MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN FISCAL DE LOS RECURSOS HUMANOS

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público
AIRHSP Versión 2.0

USUARIO:

CLAVE:

Ingresar

Copyright © 2008 MEF Todos los derechos reservados.

Si tiene una duda o consulta, comuníquese al correo electrónico soporte_airhsp@mef.gob.pe

Web optimizada para 1024x768. Se recomienda utilizar solo los navegadores Chrome, Microsoft Windows Internet Explorer versión 8, 9 y 10 y Mozilla Firefox versión 16 y superiores.

4.3.2 Distribución del AIRHSP

La barra de Menú Principal cuenta con las siguientes opciones: Procesos, Reportes, Consultas, Herramientas y Cerrar Sesión. **Ver Pantalla N° 01**

OPCION	DESCRIPCION
Procesos	Comprende las acciones complementarias que involucran acciones de cálculo y acciones que permiten desarrollar una función unitaria de manera masiva para varios registros, unidades ejecutoras y personas). Comprende las siguientes acciones Funciones Masivas, Calculador, Otros Ocasionales y Cierre MEF.
Reportes	Permite realizar la generación de reportes, listados y resúmenes del AIRHSP en formato pdf y xls.
Consultas	Permite realizar consultas del organigrama y las planillas. Comprende las siguientes consultas: Organigrama y Planilla.
Herramientas	Permite realizar acciones de actualización, creación y eliminación de registros de tablas maestras y transaccionales del AIRHSP. Comprende las siguientes consultas: Actualizar Contraseña, Mantenimiento Usuario, Mantenimiento Normas, Mantenimiento Establecimiento.
Cerrar Sesión	Permite realizar el cierre de la sesión de usuario y la salida hacia la interfaz de acceso inicial del AIRHSP.

El AIRHSP es una aplicación que concentra la mayoría de sus acciones en la pantalla principal, la cual tiene la siguiente distribución: **Ver Pantalla N° 02, 03**

OPCION	DESCRIPCION
Menú Principal (a)	Comprende la distribución de las principales funciones del AIRHSP (Procesos, Reportes, Consulta, Herramientas, Cerrar Sesión).
Consultas AIRHSP (b)	Comprende las opciones que permiten realizar los filtros para obtener resultado en la "Consulta de Registros".
Consulta de Registros (c)	Representa consulta de los registros, resultado de la selección realizada en las "Opciones de Selección".
Consulta de Personas (d)	Muestra las persona que han ocupado el registro, mostrando en color negro la persona que actualmente está ocupando el registro.
Datos/Acciones del Registro (e)	Muestra los datos personales, datos laborales y valor de plaza.

The screenshot displays the AIRHSP system interface. At the top, there are navigation tabs: 'Inicio', 'Reportes', 'Parametros', 'Estado de trabajo', 'Control', 'Seguridad', and 'Como Usar'. Below this is a search filter section with various dropdown menus for 'Módulo', 'Tipo de Persona', 'Cód. Plaza', 'Apellido y Nombre', 'Cargo', 'Sexo', 'Especialidad', 'Fecha Alta', 'Fecha Baja', and 'Acciones'. A table below the filters shows a single record with the following data:

ID	Tipo Reg.	Cód. Plaza	Apellido y Nombre	Cargo	Sexo	% Dir.	Condición	Fecha Alta	Fecha Baja	Acciones
00001	Dir.	19470	CONEZ ESPINOSA JIMMY DANIEL	ESPECIALISTA EN ROMANESACIONES	M	100%	Activo			Ver registro que mostrar

Below the table, there are tabs for 'Datos Personales', 'Datos Laborales', 'Historial', and 'Datos Presupuestales'. The 'Datos Personales' tab is active, showing a detailed view of the record for 'CONEZ ESPINOSA JIMMY DANIEL'. It includes fields for 'Tipo Personal', 'Sector', 'Plaza', 'Unidad Ejecutora', 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'DNI', 'Fecha Nac.', 'Sexo', 'Estado Civil', 'MFP', 'CUIPP', and 'Foto'. A 'Cargar' button is visible at the bottom right of the form.

4.3.3 Distribución de los colores en los registros del AIRHSP

Al registrar a los nuevos servidores en el aplicativo se presentan en diferentes colores.

Estos colores indican el estado del registro, según la tabla siguiente: **Ver Pantalla N° 01**

Color de letra	Significado
NEGRO	Registro normal
AZUL	Espera respuesta de RENIEC
VERDE	Vacante o Libre, dependiendo del tipo de persona
PLOMO	Registro sin presupuesto (previsto)
ROJO	Número de DNI no existe en el registro de RENIEC o el titular esta fallecido
ROSADO	Algún dato del DNI no es consistente
ANARANJADO	Se ha dado de baja temporal a la persona (titular)
MORADO	El registro se encuentra ocupado temporalmente (suplente)

4.3.4 Funcionalidad del AIRHSP

Las funcionalidades del AIRHSP son las siguientes:

4.3.4.1 Consultas AIRHSP

El AIRHSP permite definir selección y criterios para realizar la consulta que se mostrara en la Consulta de Registros. Esta Consulta tiene las siguientes opciones. **Ver Pantalla N° 01, 02**

OPCION	DESCRIPCION
Año (a)	Selección del ejercicio para el cual se desea realizar la consulta
Nivel de Gobierno (b)	Selección del Nivel de Gobierno (Ejecutoras del Gobierno Nacional, Ejecutoras del Gobierno Regional y otros).
Sector (c)	Selección del Sector Presupuestal.
Pliego (d)	Selección del Pliego Presupuestal.
Unidad Ejecutora (e)	Selección de la Unidad Ejecutora

Rango (f)	Selección para consultas mayores del rango de 2000 registros.
Tipo de Personal (g)	Selección para los tipos de persona Activos, Pensionistas, sobrevivientes, CAS, Convenio de Administración, Modalidad Formativa, otros.
Filtro (h)	Selección de un criterio de filtro (Régimen laboral, Régimen Pensionario y otros),
Detalle a Filtrar (i)	Selección que muestra el detalle del filtro en función a la selección -del criterio filtro.
Tipo de Búsqueda (j)	Selección que permite realizar acciones de búsqueda en función de los datos de apellidos y nombres, DNI y registro.

4.3.4.2 Búsqueda

Para facilitar la búsqueda de información, el AIRHSP ofrece opciones de búsqueda por apellido y nombres, DNI y registros.

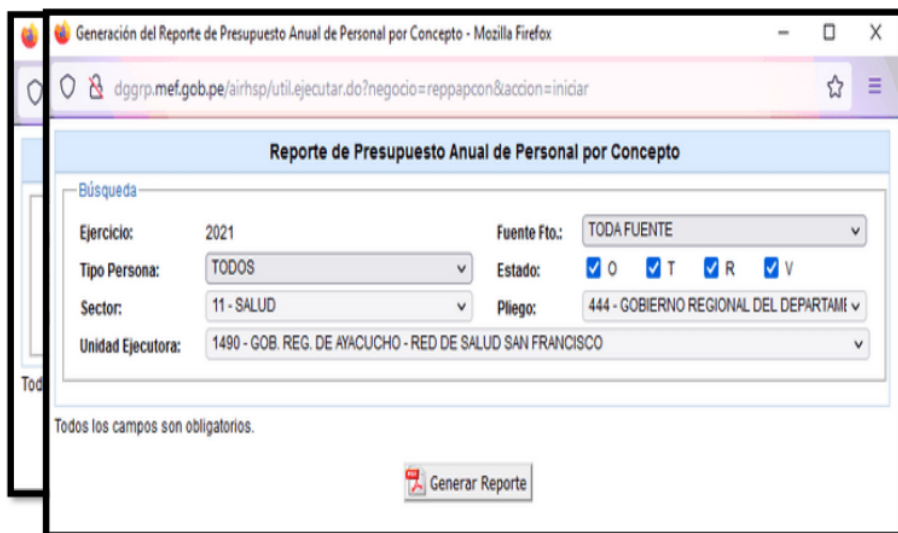
4.3.4.2 Filtros

El AIRHSP ofrece opciones para poder filtrar la información de muestra de acuerdo a los criterios proporcionados: **Véase Pantalla N° 01**

- Régimen Laboral.
- Régimen Pensionario.
- AFP.
- Condición Laboral.
- Nivel Remunerativo.
- Dependencia.
- Grupo Ocupacional.
- Establecimiento.
- Estado.

4.3.5 Opciones de Reportes del AIRHSP

Los reportes más usados por el área de remuneraciones y planillas son, los Datos Laborales y Nomina, Presupuesto Anual de Personal, Presupuesto Anual de Personal por Concepto. Véase Pantalla N° 01, 02



Generación del Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Concepto - Mozilla Firefox

dggrp.mef.gob.pe/airhsp/util.ejecutar.do?negocio=reppapcon&accion=inicio

Reporte de Presupuesto Anual de Personal por Concepto

Búsqueda

Ejercicio:	2021	Fuente Fto.:	TODA FUENTE
Tipo Persona:	TODOS	Estado:	<input checked="" type="checkbox"/> O <input checked="" type="checkbox"/> T <input checked="" type="checkbox"/> R <input checked="" type="checkbox"/> V
Sector:	11 - SALUD	Pliego:	444 - GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMI
Unidad Ejecutora:	1490 - GOB. REG. DE AVACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO		

Todos los campos son obligatorios.

Generar Reporte

1 4.4 Registro Nacional del Personal de la Salud - INFORHUS

Es un **aplicativo informático** del **Registro Nacional de Personal de la Salud**, fue creado con el objetivo de recolectar, procesar, reportar y auditar todos los datos e información de todas las personas que trabajan en el sector de la salud pública en todo el país, tanto regional como local.

La Red de Salud San Francisco cuenta con 607 trabajadores bajo distintos regímenes laborales, los cuales se encuentran registrados en el aplicativo.

Indicar que el aplicativo informático INFORHUS, es la fuente por la cual el MINSA actualiza los datos a nivel nacional, y es por el cual es base para toda transferencia posterior ¹ por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.

La Nueva Versión del Aplicativo Informático INFORHUS tiene incorporada las funciones para la interoperabilidad con el aplicativo AIRHSP. Por ello, las altas y bajas del personal se realizarán a través del INFORHUS, quedando bajo responsabilidad ⁸ de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco. Las políticas de seguridad del aplicativo ¹ en el Registro Nacional del Personal de la Salud – INFORHUS ver 2.0.

Para acceder al aplicativo informático se ingresa a la dirección electrónica del portal del ¹⁹ Ministerio de Salud <http://inforhus.minsa.gob.pe/login.php/>, el cual solicitará el usuario y la contraseña, los cuales fueron proporcionados al responsable del Área de Remuneraciones de la Red de Salud San Francisco. Véase Pantalla N° 01



PERÚ Ministerio de Salud Dirección General de Personal de la Salud

Registro Nacional del Personal de la Salud

INFORHUS

Ingrese Usuario

Ingrese Contraseña

Iniciar sesión

4.4.1 Información a Registrar en el INFORHUS

La información a registrar en el aplicativo informático INFORHUS, son los Datos Personales (DNI, Apellidos y Nombres), Datos de Formación (Nivel Educativo, Grado Educativo), Datos Laborales (Cargo, Régimen y Condición Laboral, Nivel Remunerativo, Fuente de Financiamiento y Compensación Económica) y Datos de la Planilla (Datos del Sistema AIRHSP). Véase **Pantalla N° 01, 02, 03, 04**

Edición datos

Nombres y Apellidos: JHIMMY DANIEL GOMEZ ESPINOZA

Información de la estructura orgánica

Denominación orgánica: Unidad orgánica:

Datos Personales | Datos de Formación | Datos Laborales | Datos de la Planilla

Datos primarios del Becario Humano

Identificador de Registro 225391

Tipo Documento	Número de Documento
DNI	4548525
Nacionalidad	PE - Perú
Nombres	JHIMMY DANIEL
Apellido Paterno	GOMEZ
Apellido Materno	ESPINOZA
Apellido Casado	SIN DATOS
Fecha Nacimiento	05/07/2008
Sexo	Masculino
Estado Civil	Viudo

Datos validados por REVIC.

Datos Personales:

Datos de Formación:

Datos Laborales:

Edición EDSM

Nombres y Apellidos: JHIMMY DANIEL GOMEZ ESPINOZA

Información de la estructura orgánica

Denominación orgánica: Unidad orgánica:

Seleccionar denominación orgánica Seleccionar unidad orgánica

[Datos Personales](#)
[Datos de Formación](#)
[Datos Laborales](#)
[Datos de la Familia](#)

Registro de Fechas

Fecha de Primer Contrato: Fecha de Ingreso al EESS Actual:

Cargo según Clasificador:

[Buscar Cargo Según Clasificador](#)

Régimen y Condición Laboral

Régimen Laboral:

Condición Laboral:

Nivel Remunerativo

Nivel Remunerativo:

Nivel Remunerativo PLM:

Fuente y Compensación

Fuente de Financiamiento:

Compensación Económica:

Edición EDSM

Nombres y Apellidos: JHIMMY DANIEL GOMEZ ESPINOZA

Información de la estructura orgánica

Denominación orgánica: Unidad orgánica:

Seleccionar denominación orgánica Seleccionar unidad orgánica

[Datos Personales](#)
[Datos de Formación](#)
[Datos Laborales](#)
[Datos de la Familia](#)

Formación Educativa

Nivel Educativo: Grado Educativo:

[Nuevo Protocolo](#)

	Profesión	Condición	Número Colegiatura	Especialista	Especialidad	Condición Especialidad	RNE	Universidad	Regimen/Condición	Oficina Producción en EESS
	CONTADOR PUBLICO	BACHILLER		NO						

Maestrías y Doctorados

Maestría: Doctorado:

Datos de la Planilla:

Nombres y Apellidos: JHIMMY DANIEL GOMEZ ESPINOZA

Información de la estructura orgánica

División orgánica Unidad orgánica

Datos INFORMUS

Tipo Persona	Regimen Laboral	Condición Laboral	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo
Contrato Administrativo de Servicios	1057- Contrato Administrativo de Servicios	Contrato Administrativo de Servicio	Profesionales/Profesionales	Sin Nivel Remunerativo Sin Nivel Remunerativo

Datos del Sistema AIRHSP

Código de Plaza	Código Unidad Ejecutora	Código Tipo Persona	Tipo Persona	Código Regimen Laboral	Regimen Laboral	Código Condición Laboral	Condición Laboral	Código Grupo Ocupacional	Grupo Ocupacional	Código de Cargo	Cargo	Estado	Descripción Estado
00000	1000	4	Contrato Administrativo de Servicios	8	1057- Contrato Administrativo de Servicios	01	Contrato Administrativo de Servicio	03	Técnicos	0000	0	OCUPADA	

“De igual manera en el marco de la continuidad de la implementación de las entregas económicas dispuestas en el Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado, se registran las entregas económicas del personal asistencial nombrado bajo el Régimen Laboral N° 276”. Véase **Pantalla N° 01**



4.5 Registro PDT PLAME SUNAT

4.5.1 Objetivo

Este procedimiento consiste en ingresar la información ⁸ de los Recursos Humanos de la Red de Salud San Francisco (Trabajadores, pensionistas, practicantes y modalidad formativa laboral) a través de los medios informáticos de la SUNAT, este procedimiento tiene carácter de obligatoriedad para el empleador.

4.5.2 Alcance

A todo ⁷ personal de la Administración Central, que está sujeto al Régimen laboral de la Ley N° N°30057-SERVIR, D.Leg N°276, D.Leg N° 1153 Activos , SERUMS, Residentes, Pensionistas, D.Leg. N°1057 (CAS), Practicantes, Internos y SECIGRAS.

4.5.3 Marco Legal

D.S. N°018-2007-TR Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica “.

D.S. N°008-2011-TR⁶ Aprueban normas de adecuación al T/Registro SUNAT y PLAME SUNAT.

R.M. N°107-2014-TR. Obligatoriedad del registro¹⁴ de la situación educativa de los trabajadores.

R.M N°242-2017-TR Obligatoriedad de los empleadores de informa a la SUNAT a través del T/ Registro SUNAT los datos de los trabajadores: Entidad Financiera, N.º de Cuenta en la cual abona la remuneración, número de teléfono móvil correo electrónico del trabajador.

4.5.4 Procedimiento en el T Registro

ALTAS:

Trabajadores (Activos ,276,1153, SERUMS, RESIDENTES), Pensionistas, CAS, personal en formación –SECIGRA, Internos y practicantes desde el día que se produce el ingreso a prestar servicio y/o contrato.

Se analiza, revisa y valida los archivos TXT: CTA, EDU, EST, IDE, PER Y TRA, para ingresar la información laboral del personal en carga masiva y realizar la conversión de los archivos a CSV (delimitado por coma) Proceso de los archivos en el sistema PVS SUNAT y luego integrar la carpeta a T/Reg SUNAT)

BAJA:

Se registra al día siguiente de la fecha de Término de la prestación (Renuncia, Termino de designación, cese por límite de edad, destitución, fallecimiento).

Se revisa, codifica y valida el archivo TXT PER para ingresar la información en carga masiva.

Revisar, procesar y validar los archivos TXT que ingresan al PVS T/Registro-procesador de carga masiva que serán importados.

SOLO PARA PLAME:

En los casos en que el trabajador ya no tenga vínculo laboral con la institución como.

Pago de vacaciones trunca, cts., pagos por única vez.

Se utiliza el archivo TXT PER (CODI 99)

4.5.5 Procedimiento en el PDT PLAME

1. Se integra al sistema del PDT PLAME el archivo personalizado del T/Reg SUNAT al sistema PLAME.
2. Analizar, cuantificar, validar y procesar del sistema de planillas de haber los TXT JOR, REM, TAS, TOC (ACTIVOS), PEN y POC (Pensionistas), FOR (SECIGRA), JOR Y REM (INTERNOS) DNI (01), C. Ext (04), Pasaporte (07).
3. Analizar, revisa validar y procesar los archivos TXT para ingresar la información de subsidios: (Enfermedad, Maternidad) y Licencias Particulares TXT: SNL.
4. Se genera y procesa los reportes R10, R04 y R05 del PDT PLAME SUNAT.
5. Realizar el cruce de información en el PROM del PLH y nos da el archivo No cuadra identificando las observaciones entre el PLH y el PLAME, modificación con las evidencias del caso.

PDT PLAME V.3.3 Release (1)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Información General

Cerrar Sesión Salir

Empleador

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General

Datos básicos de la declaración

RUC: 20131373237

Nombre / Razón Social: MINISTERIO DE SALUD

Periodo Tributario (mm/aaaa): 03/2021

¿Es declaración sustitutoria o rectificatoria? SI NO

Obtención de datos del T-REGISTRO*

Para obtener o actualizar prestadores del T-REGISTRO en su declaración, seleccione una de las opciones y presione "Ejecutar".

Sincronizar datos con T-REGISTRO (Clave SOL) [Ejecutar](#)

Utilizar datos T-REGISTRO al 2021-04-20 14:18:35 [Ejecutar](#)

La declaración se elaboró con los datos del T-REGISTRO al 2021-04-20 14:18:35

*Si solo cuenta con PS 4ta. Categoría el aplicativo verifica que no registre prestadores en el T-REGISTRO.

Validar Guardar

Con conexión a Internet | RUC: 20131373237 | Nombre / Razón Social: MINISTERIO DE SALUD | Periodo: 03/2021

PDT PLAME V.3.3 Release (1)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores

Cerrar Sesión Salir

Empleador

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General

Detalle de Declaración

Determinación de la Deuda

RUC: 20131373237 - MINISTERIO DE SALUD

Trabajadores Pensionista Personal en For... Personal Tercer... PS 4ta Categoría

Filtrar por: Nombre Buscar Mostrar todos

Tip. Doc. - Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días Lab.	Ingresos	Descontos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Editar detalle	Est
01-47156292	ABAD ABAD EDIL M	31	6,900.00	0.00	387.42	6,512.58	258.72		
01-70439146	ABAD ALACOTE W	31	6,235.82	35.00	915.42	5,285.40	368.20		
01-00327279	ABAD DIOSES ARA	31	2,068.00	916.59	180.53	970.88	137.65		
01-42726213	ABAD GRANDA SAN	31	6,871.20	0.00	429.00	6,442.20	258.72		
01-80342079	ABAD GUERRERO C	31	6,900.00	0.00	387.42	6,512.58	258.72		
01-07578851	ABAD LAZO JULIO J	31	2,685.03	125.00	67.03	2,493.00	86.95		
01-75564925	ABAD NIETO PRISC	31	930.00	0.00	0.00	930.00	83.70		
01-22521626	ABAD ORTIZ BETT	31	6,900.00	0.00	429.00	6,471.00	258.72		
01-73038272	ABAD PINTADO AN	31	930.00	0.00	0.00	930.00	83.70		

Registros del 1 al 9 de 24872 | Página 1 de 2764 | << < > >> Ir a la página Total: 24872

Importar archivo

Validar Guardar

Con conexión a Internet | RUC: 20131373237 | Nombre / Razón Social: MINISTERIO DE SALUD | Periodo: 03/2021

PDT PLANE V3.9 Release (1)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Jornada Laboral

Empleador

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General Detalle de Declaración Determinación de la Deuda

RUC: 20131373237 - MINISTERIO DE SALUD

Trabajadores Pensionista Personal en For... Personal Tercer... PS 4ta Categoría

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Est
01-74073093	ACHATA ESPINOZA	7	4,695.15	35.00	314.54	4,335.61	92.24	✔

[cerrar detalle](#)

Datos del Trabaj... Jornada Laboral Ingresos Descuentos Tributos y Aport...

Días de la Jornada

Laborados: 7

Subsidiados: 21

No laborados y no subsidiados: 0

TOTAL: 28

Horas Laboradas

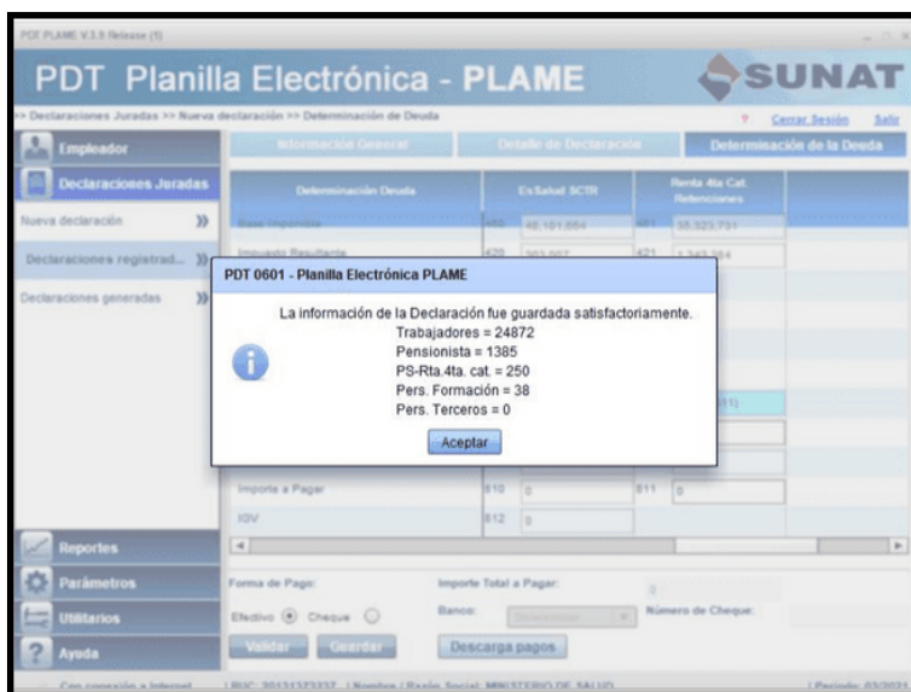
Ordinarias (HHH:MM) 56 : 0

Sobretiempo (HHH:MM) : :

TOTAL HORAS: 56 : 0

[Grabar](#)

Con conexión a Internet
| RUC: 20131373237 | Nombre / Razón Social: MINISTERIO DE SALUD
| Periodo: 02/2021



CASOS PRÁCTICOS

4.6 Operaciones realizadas en el mes de junio de 2021, Área de Remuneraciones y Planillas de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco.

4.6.1 Operación N° 01:

Con fecha 13 de junio de 2021, se elabora la planilla ⁷ del personal nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al mes de junio de 2021, el cual asciende a la suma de S/1,249,066.05 Soles. Aplicando el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1153 y la Ley de Tesorería.

4.6.2 Operación N° 02:

Con fecha 14 de junio de 2021, se amplía el certificado N° 0003 “Planilla ⁷ del personal nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al mes de junio de 2021, por el monto de S/ 43,120.00 Soles.

4.6.3 Operación N° 03:

Con fecha 15 de junio de 2021, se realiza el compromiso anual de la planilla del nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al mes de junio de 2021, por el monto de S/ 1,249.066.05 Soles.

4.6.4 Operación N° 04:

Con fecha 17 de junio de 2021, se realiza el compromiso mensual de la planilla ⁷ del personal nombrado y contratado bajo el Decreto Legislativo N° 276, correspondiente al mes de junio de 2021, por el monto de S/ 1,249.066.05 Soles.

4.6.5 Operación N° 05:

Con fecha 15 de junio de 2021, se elabora la planilla del ²² personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al mes de junio de 2021, el cual asciende a la suma de S/ 594,046.33 Soles. Aplicando ⁷ el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley de Tesorería.

4.6.6 Operación N° 06:

Con fecha 17 de junio de 2021, se amplía la certificación la planilla ²² del personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al mes de junio de 2021, por el monto de S/ 40,118.00 Soles. Aplicando ⁷ el Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley de Tesorería.

4.6.7 Operación N° 07:

Con fecha 15 de junio de 2021, se realiza el compromiso anual de la planilla del ²² personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al mes de junio de 2021, por el monto de S/ 594,046.33 Soles. Aplicando el ⁷ Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley de Tesorería.

4.6.8 Operación N° 08:

Con fecha 21 de junio de 2021, se realiza el compromiso mensual de la planilla del ²² personal contratado bajo el Decreto Legislativo N° 1057, correspondiente al mes de junio de 2021, por el monto de S/ 594,046.33 Soles. Aplicando el ⁷ Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley de Tesorería.

4.6.9 Operación N° 09:

Con fecha 21 de junio de 2021, se actualiza los aplicativos informáticos AIRHSP ¹⁹ del Ministerio de Economía y Finanzas y el aplicativo informático INFORHUS, del Ministerio de Salud, actualización que es necesario para el proceso de giro con Teleahorro y la transferencia a cada cuenta bancaria mediante el MCPP.

4.6.10 Operación N° 10:

Con fecha 21 de junio, se realiza la carga en el Modulo de Control de Pago de Planilla (MCP), el cual comprende la integración con el Aplicativo Informático de Recursos Humanos AIRHSP, para el pago electrónico de sus haberes a los servidores públicos.

4.6.11 Operación N° 11:

Con fecha 21 de junio, se realiza la carga en el AFPnet, el cual nos permite preparar en forma automática las planillas de todas las AFP, el cual es vía virtual.

4.7 Desarrollo de las actividades diarias en el Área de Remuneraciones y Planillas.

➤ Operación N° 01 Elaboración de la Planilla

C:\Windows\system32\CMD.exe - plh

Plaza	523071	Nombre	CAMARGO MACURI JIMMY CHRISTIAN	Mov	Calc	W	
Codeje	2544401408		REGION AYACUCHO - RED DE SALUD SAN				
Meta	1490 0046		BRINDAR A PERSONAS CON DIAGNOSTICO	Fun-Pro	20 044		
Establ.	06030 050503101		HOSPITAL DE APOYO SAN FRAN	F.Proce.	6 21		
Planil.	1	NOMB.PROF.SALUD		Condicion	1 ASISTENCIAL	Nivel	15
Cargo	0301	MEDICO I		Especial.			

Documen	40674769	Tipo Doc.	1 D.N.I.	Sexo	M MASCULIN
Ap. Pat.	CAMARGO			Fec. Ing.	01/10/2018
Ap. Mat.	MACURI			Fec. Nac.	24/11/1980
Nombre	JIMMY CHRISTIAN			Fec. Ter.	/ /
Cuenta	4401105455	Cod. Bco.	18 NACION	Desc	100%

A.F.P.	P F PRO-FLJ	CUSPP	595471JCMAUO	Fec. Fil.	01/10/1918
Regim.		Essal	3	Sta.	5
Famil.	Quinq.	T.R.	A ALTO	Serv.	099 OTROS DE A
Lic.Par	0	Lic.Sub	0	DD.Ing	0
		DD.Ter	0		

Causan.		%Pen	0	Avas Par.	0 0
T.Serv.	0	E.Civ.		# Hijos	0
		Fec.Ces	/ /	Motivo	

CONCEPTO	MAESTRO	CALCULADO	CONCEPTO	MAESTRO	CALCULADO
1001F-VPRI-65%	3595.80	3595.80	2006P-IM.5TA.R	962.00	962.00
1002F-VPRI-35%	1936.20	1936.20	2086P-C.MEDICO	35.00	35.00
1011P-BRD-65%	260.00	260.00	2372V-S.RIMAC	27.00	27.00
1012P-BRD-35%	140.00	140.00	2610V-PRO-REM.	0.00	385.58
1027P-B.VRAEM	1200.00	1200.00	2611V-PRO-PIS.	0.00	67.09
1029P-B.CRITIC	450.00	450.00	2614V-PRO-COM.	0.00	65.16
1031P-B.ESTRAT	1270.00	1270.00	3004V-A/ESSALU	0.00	347.02
1047V-GRDIA H.	1231.68	1231.68	3005V-A/SCTOA	0.00	23.52
			3007V-A/SCTRES	0.00	24.29

I	10083.68	10083.68	E	1024.00	1541.83	S	9059.68	8541.85
---	----------	----------	---	---------	---------	---	---------	---------

[S] Siguiente [E] Salir

➤ Operación N° 02 Ampliación del Certificado N° 00003

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001490 Gob. Reg. De Ayacucho - Red De Salud San Francisco
 Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000000003

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.	Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar
Certificación	000	00	S/.	0.0000000000000000	14,532,322.00	Si	No	T	A	.....	.....
- Compromiso Anual	230	00	S/.	0.0000000000000000	14,532,322.00	No	No	T	A	.....	.....
Certificación	086	00	S/.	0.0000000000000000	463,081.00	Si	No	T	A	.....	.....
- Compromiso Anual	230	00	S/.	0.0000000000000000	463,081.00	No	No	T	A	.....	.....

Monto Inicial MN (+) 14,532,322.00
 Modificaciones (+) -183,118.00
 Comp. Anual (-) 14,349,204.00
 Saldo x Comprometer 0.00

Detalle de la Certificación

Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg.	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar
000	PLLA MAYO 2021	19/05/2021	S/.	0.0000000000000000	14,686.00	Ampliacion	Si	T	A	.....	.....
000	PLLA JUN	14/06/2021	S/.	0.0000000000000000	-43,120.00	Rebaja	No	T	A	.....	.....
000	PLLA NDM JUN 2021	14/06/2021	S/.	0.0000000000000000	43,120.00	Ampliacion	Si	T	A	.....	.....
000	PLLA N°044-2021 BR	23/06/2021	S/.	0.0000000000000000	-282,536.00	Rebaja	No	T	A	.....	.....

Monto MN : -15,914.00

Clasificador

Clasificador	Monto Origen
2.1.11.1.3	-5,144.00
2.1.13.1.1	-10,770.00

Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0144	0000888 GESTION ADMINISTRATIVA	-5,144.00

➤ Operación N° 03 Por el Compromiso Anual de la Planilla Única de Haberes.

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001490 Gob. Reg. De Ayacucho - Red De Salud San Francisco
 Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado: 000000003

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anul	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	000	00	S./.	0.0000000000000000	14,532,322.00	Si	No	T	A	.....	14,532,322.00
- Compromiso Anual	230	00	S./.	0.0000000000000000	14,532,322.00	No	No	T	A	.....	Modificaciones (+)
Certificación	086	00	S./.	0.0000000000000000	463,081.00	Si	No	T	A	.....	-163,118.00
- Compromiso Anual	230	00	S./.	0.0000000000000000	463,081.00	No	No	T	A	.....	Comp. Mensual (-)
											8,326,034.90
											Saldo x Comprometer
											5,423,169.10

Detalle de la fase Compromiso Anual

Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg.	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar
230	NOMBRADOS	26/01/2021	S./.	0.0000000000000000	-15,914.00	Rebaja	No	T	A	.....	.....
230	NOM ENERO 2021	26/01/2021	S./.	0.0000000000000000	18,843.00	Ampliacion	No	T	A	.....	.....
230	ENE-DIC	19/02/2021	S./.	0.0000000000000000	-110,012.00	Rebaja	No	T	A	.....	.....
230	ENF-DIC	20/02/2021	S./.	0.0000000000000000	-7,707.00	Rebaja	No	T	A	.....	.....

Monto MN: -15,914.00

Clasificador

Clasificador	Monto Origen
2.1.1.1.1.3	-5,144.00
2.1.1.3.1.1	-10,770.00

Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0144	0000888 GESTION ADMINISTRATIVA	-5,144.00

Presione Doble Click para modificar el documento.

➤ Operación N° 04 Por el Compromiso Mensual de la Planilla Única de Haberes.

➤ Operación N° 05 Elaboración de la Planilla CAS

```

C:\Windows\system32\cmd.exe - cas
Plaz 000171 Nomb SALCEDO CALLE RONNY RUBEN Calc W Mov D5 6 D6
Inst 2544401408 REGION AYACUCHO - RED DE SALUD SAN C. Siaf 1490 0142
Meta 20004000599999000100001 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Cond 2
Carg 0099 ECONOMISTA TD 1 DNI 44705826 Sex M C.E.
Niv 00 Rgm 1 Ies. Excp Caus Horas 0
Lip 0 Lis 0 Hue 0 Inc 01/04/2013 Reas / / Essa 3
Fam Qui Jud 0.0 Pro Cips Nac 29/01/1987
Cafp Fil // Cta 4415138895 Ban 18 NACION ECiv NHij 0
Fte 1 00 R.O. Comp 1 Serv 099 OTROS DE ALTO T.R. A ALTO Aut_Dct 100%
Ubic 06030 050503000 SEDE RED SALUD SAN FRANCIS Tipo 3 CON PROF P-Sp 06 030
Ap.Pat SALCEDO Ap.Mat CALLE
Nombre RONNY RUBEN F.P. 6 21
CONCEP-ING MAESTRO CALCULADO CONCEP-DESC MAESTRO CALCULADO
1001P-REMU CAS 3000.00 3000.00 2001V-CAJA PEN 0.00 390.00
2020V-F.A.Y ES 122.92 122.92
2109V-T.U.M.I. 60.00 60.00
2372P-S.RIMAC 48.99 48.99
3004V-A/ESSALU 0.00 217.80
3005V-A/SCTOA 0.00 18.30
3007V-A/SCTRES 0.00 18.90
I 3000.00 3000.00 E 231.91 621.91 S 2768.09 2378.09
[S] siguiente [E] salir
    
```

Registro SIAF 2021

Expediente 0000000607 Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PUBLICO

Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc.Sel. Secuencia Fase 0001 Op.Inicial A

Fase Contractual Area 0000 GOB. REG. DE AYACUCHO - RI Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc.	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco.	Da.	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000003-0002	230	NOM JUNIO	17/06/2021	1-00					S/.	1.0000000000000000	1249066.05	A
G	D	0000000003-0002	037	NOM JUNIO	17/06/2021	1-00					S/.	1.0000000000000000	1249066.05	A
G	G	0000000003-0002	009	0390	18/06/2021	1-00	2013	001	001	S/.	1.0000000000000000	989820.65	A	
G	G	0000000003-0002	009	0390	18/06/2021	1-00	2013	001	001	S/.	1.0000000000000000	29863.10	A	
G	G	0000000003-0002	009	0390	18/06/2021	1-00	2013	001	001	S/.	1.0000000000000000	45446.00	A	

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Giro Notas Actual 1249066.05

Documento A Proveedor

Cod.	Serie	Número	Fecha	Tipo / RUC
230	NOM JUNIO	17/06/2021	S	

COMPROMISO DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL D.L. N° 276, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.

Clasificador	Descripción	Monto
21.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO	11479.08
21.1.1.1.3	PERSONAL CON CONTRATO A PLAZO FU	1706.00
21.1.1.1.9	PERSONAL DE CONFIANZA (RÉGIMEN LA	1340.28
21.1.3.1.1	PERSONAL NOMBRADO	445883.00

Meta	Cadena Programática	Monto
0142	90.013.9999.9950.0000120.0040005	1708.00
0144	90.013.9999.9950.0000320.0060008	9771.08

Saldos de Presupuesto

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif.Pend.	Comprometido	Saldo
00	21.1.9.1.3	0136	400.00	0.00	400.00	0.00
00	21.31.1.15	0136	3,401.00	0.00	1,369.34	2,031.66
00	21.1.1.1.2	0142	20,496.00	0.00	11,956.00	8,540.00
00	21.1.9.1.2	0142	1,200.00	0.00	600.00	600.00

Programa: ACCIONES CENTRALES
 Prod./Proy: SIN PRODUCTO
 Act/Al/Obras: PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Función: SALUD
 División Func: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
 Grupo Func: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
 Meta: 0001179 PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

➤ Operación N° 06 Ampliación del Certificado N° 00004

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001490 Gob. Reg. De Ayacucho - Red De Salud San Francisco
 Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000000004

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert.	Anual	EE	ER	Modificar	Eliminar	
Certificación	000	00	S/.	0.0000000000000000	6,487,779.00	Si	No	T	A	.....	.....	Monto Inicial MN (+)
- Compromiso Anual	232	00	S/.	0.0000000000000000	6,465,883.00	No	No	T	A	.....	.....	6,487,779.00
Certificación	000	09	S/.	0.0000000000000000	5,050.00	Si	No	T	A	.....	.....	Modificaciones (+)
- Compromiso Anual	232	09	S/.	0.0000000000000000	5,050.00	No	No	T	A	.....	.....	51,435.00
												Comp. Anual (-)
												6,539,214.00
												Saldo x Comprometer
												0.00

Detalle de la Certificación

Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg.	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar	
000	REB.SUBIR 2 REG	28/01/2021	S/.	0.0000000000000000	-21,896.00	Rebaja	No	T	A	.....	.....
000	PLLA DEL PP051	19/03/2021	S/.	0.0000000000000000	33,213.00	Ampliacion	Si	T	A	.....	.....
000	PLLA CAS OF JUL	21/07/2021	S/.	0.0000000000000000	40,118.00	Ampliacion	Si	T	A	.....	.....

Monto MN: -21,896.00

Clasificador

Clasificador	Monto Origen	S.Func.	Descripción	Monto Origen
2.3.2.8.1.2	-14,696.00	0155		-14,696.00
2.3.2.8.1.4	-7,200.00			

Meta

S.Func.	Descripción	Monto Origen
0155	0001480 VIGILANCIA Y CONTROL DE MEDIO AMBIENTE	-14,696.00

Ministerio de Salud
 Sistema de Planillas-CAS - Lima Perú
 PLH-CAS Ver. 21.04.08

MINSAA

Of. Gral. de Estadística e Informática

INGRESAR CLAVE

- Operación N° 07 Por el Compromiso Anual de la Planilla Única de Haberes.
- Operación N° 08 Compromiso Mensual de la Planilla Única de Haberes.

SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Módulo Administrativo - Ejecutora] 001490 Gob. Reg. De Ayacucho - Red De Salud San Francisco

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Consultas Reportes Utilitarios Comunicación

Registro SIAF 2021

Expediente 0000000619 Entidad 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO
Destino/Origen 005000 MEF - TESORO PÚBLICO

Tipo Operación GN GASTO-PLANILLAS Exp.Encargo Secuencia Fase 0001 Op.Inicial A

Exp.Fin.Temporal Modalidad Compra NA NO APLICABLE Tipo Proc.Sel

Fase Contractual Area 0000 GOB. REG. DE AYACUCHO - RI Datos del Contrato

C	F	Certificado Anual	Doc	Serie	Número	Fecha	Rb	Año	Bco	Cta	Moneda	Tipo Cambio	Monto Inicial	Estado
G	C	0000000004-0002	232	CAS OF JUNIO	21/06/2021	21/06/2021	1-00	2013	001	001	S/	1.0000000000000000	594046.33	A
G	D	0000000004-0002	232	CAS OF JUNIO	21/06/2021	21/06/2021	1-00	2013	001	001	S/	1.0000000000000000	594046.33	A
G	G	0000000004-0002	009	0399	21/06/2021	21/06/2021	1-00	2013	001	001	S/	1.0000000000000000	362551.79	A
G	G	0000000004-0002	009	0399	21/06/2021	21/06/2021	1-00	2013	001	001	S/	1.0000000000000000	89012.10	A
G	G	0000000004-0002	009	0399	21/06/2021	21/06/2021	1-00	2013	001	001	S/	1.0000000000000000	3267.83	A

Ciclo G Gasto Fase C Compromiso Tipo Gasto Notas COMPROMISO DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL D.L. N° 1057, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021. CAS DE COTA FIJA.

Cod. Serie 232 Documento A CAS OF JUNIO Fecha 21/06/2021 Proveedor 9

Clasificador	Descripción	Monto	Meta	Cadena Programática	Monto
2.3.2.8.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	550673.33	0003	00.013.0000.0150.0442620.0040005	6400.00
2.3.2.8.12	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	43373.00	0005	00.013.0006.0950.0442820.0430095	2600.00
			0007	00.013.0008.7650.0002720.0440096	2600.00
			0008	00.013.0008.7650.0002820.0440096	2600.00

Programa: PROGRAMA ARTICULADO NUTRICIONAL
Prod./Proy.: ACCIONES COMUNES
Act/Al/Obras: MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL
Función: SALUD
División Func: PLANEAMIENTO GUBERNAMENTAL
Grupo Func: PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL
Meta: 0044276 MONITOREO, SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL

Rb	Clasificador	Meta	Compromiso Anual	Modif Pend	Comprometido	Saldo
00	2.3.2.8.11	0003	115,200.00	0.00	53,367.74	61,832.26
00	2.3.2.8.12	0003	7,663.00	0.00	3,679.90	3,983.10
00	2.3.2.8.14	0003	1,800.00	0.00	600.00	1,200.00
00	2.3.2.8.11	0005	31,200.00	0.00	18,200.00	13,000.00

Registro de Certificación y Compromiso Anual

Certificado 0000000004

Fase	Doc.	Rb.	Mon.	Tipo de cambio	Monto Origen	Cert. Anual	EE	ER	Modificar	Eliminar	Monto Inicial MN (+)
Certificación	000	00	S/	0.0000000000000000	6,487,779.00	Si	No	T	A		6,485,883.00
- Compromiso Anual	232	00	S/	0.0000000000000000	6,465,883.00	No	No	T	A		Modificaciones (+)
Certificación	000	09	S/	0.0000000000000000	5,050.00	Si	No	T	A		73,331.00
- Compromiso Anual	232	09	S/	0.0000000000000000	5,050.00	No	No	T	A		Comp. Mensual (-)
											4,127,199.54
											Saldo x Comprometer
											2,412,014.46

Detalle de la fase Compromiso Anual

Doc.	Numero	Fecha	Mon.	Tipo de Cambio	Monto Origen	Tipo Reg	Cert.	EE	ER	Modificar	Eliminar
232	CAS ENE-DIC	19/03/2021	S/	0.0000000000000000	33,213.00	Ampliacion	No	T	A		
066	21000040	20/05/2021	S/	1.0000000000000000	-2,818.56	Devolucion	No	T	A		
232	CAS ENE-DIC	21/07/2021	S/	0.0000000000000000	2,818.56	Ampliacion	No	T	A		
232	CAS ENE-DIC	21/07/2021	S/	0.0000000000000000	40,118.00	Ampliacion	No	T	A		

Monto MN: 33,213.00

Clasificador	Monto Origen	S. Func.	Descripción	Monto Origen
2.3.2.8.11	30,000.00	0158	0236252 SERVICIO DE ORIENTACION, CONSEJERIA E I	30,000.00
2.3.2.8.12	2,613.00			
2.3.2.8.14	600.00			

Presione Doble Click para modificar el documento.

➤ Operación N° 09 Actualización de los Aplicativos Informáticos AIRHSP-
INFORHUS

The screenshot displays the INFORHUS web application interface. At the top, there are navigation menus: Operaciones, Reportes, Mantenimientos, Gastos por Encargo, Contenidos, Seguridad, and Cerrar Sesión. Below these are search filters for Año (2021), Nivel Gobierno (GOBIERNO), Sector (SALUD), and Pago (GOBIERNO PE). Other filters include Rango (1-2000), Tipo de Personal (ACTIVOS), Fono (NINGUNO), and Detalle a Filtrar (NINGUNO).

The main table lists employee data with columns: N°, Tipo Reg., Cod. Plaza UE, Apellidos y Nombres, Cargo, and Nv. The data is as follows:

N°	Tipo Reg.	Cod. Plaza UE	Apellidos y Nombres	Cargo	Nv
000163	Plaza	35	ABAD LOPEZ IRIS NORY	TECNICO EN ENFERMERIA	STC
000042	Plaza	70	ABANDO VICAÑA TEODOSIO	AUXILIAR ASISTENCIAL	SAB
000200	Plaza	175610	ACEVEDO CASTILLO SANDRA	OBSTETRA	OBS-I
000043	Plaza	378	ACEVEDO DE CUADROS FLORINDA DIONICIA	TECNICO EN ENFERMERIA I	STC
000259	Plaza	677	ACOSTA SULCA RELY ANDERSON	OBSTETRA	OBS-I
000044	Plaza	1375	AGULAR HUICHO ALBERTO	OPERADOR PAD I	STE

Below the table, there are tabs for Datos Personales, Datos Laborales, Valor Plaza, and Datos Presupuestales. The 'Valor Plaza' tab is active, showing a date of 21/07/2021 and a table of earnings (Ingresos):

Cod.	Desc.	P.A.P.	Planilla	FF
0475	DL 1153 65N	1370.85	0.00	0.00
0476	DL 1153 35N	738.15	0.00	0.00
0478	DL 1153 A.P.S.	410.00	0.00	0.00
-	Remuneración Mes	4609.04	0.00	
-	Reintegros	0.00	0.00	
-	Total Ingresos	4609.04	0.00	

Unidad de Recursos Humanos

Hospital: **DRESA: AYACUCHO - Hospital: HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO**

258 Registros

Último Cuentas

Rotaciones

Del Recurso Humano

Destacados

Mantenimiento de Órgano

Entregas Econ.

Reglamento 223

Buscar de Personal:

Unidad de Recursos Humanos:

[Nuestro Nuevo Personal](#)

Acción	Estado del Registro	Sexo	Tipo Documento	Número Documento	Identificación	Apellido	Apellido Paterno	Apellido Materno	Especialidad
		M	2880101	2880101		TEJEDORO	ARMANDO	VALLE	
		M	4234904	4234904		SAVINA	ALFREDO	CASTILLO	
		M	2876204	2876204		FLOREDA BONGIOIA	ALFREDO	DE CUARROS	
		M	4234904	4234904		SAVINA	ALFREDO	GALLARDO	
		M	4234904	4234904		TOI RAMA	ADOLFO	RAMA	
		M	4234904	4234904		CAROL ELIZABETH	ALFARO	JARA	
		M	2239901	2239901		CORONEL LIBERTO	ALVARADO	CASTO	
		M	2880101	2880101		YAMPOL	ALFREDO	MORAN	
		M	2239901	2239901		WILFRIDO	ARTEAGA	BONALDI	
		M	2880101	2880101		JESSA MARICELA	ARMANDO	RAMIRO	

1 - 10 of 258 items

Edición RRHH

Nombres y Apellidos: WALTER ADUVIRI CALISAYA

Información de la estructura orgánica

Denominación orgánica:
 Unidad orgánica:

Datos personales del Recurso Humano

Identificador de Registro: 207370

Tipo Documento:
 Número de Documento:

Nacionalidad:

Nombre:

Apellido Paterno:


Apellido Materno:

Apellido Casado:


Fecha Nacimiento:

Sexo:

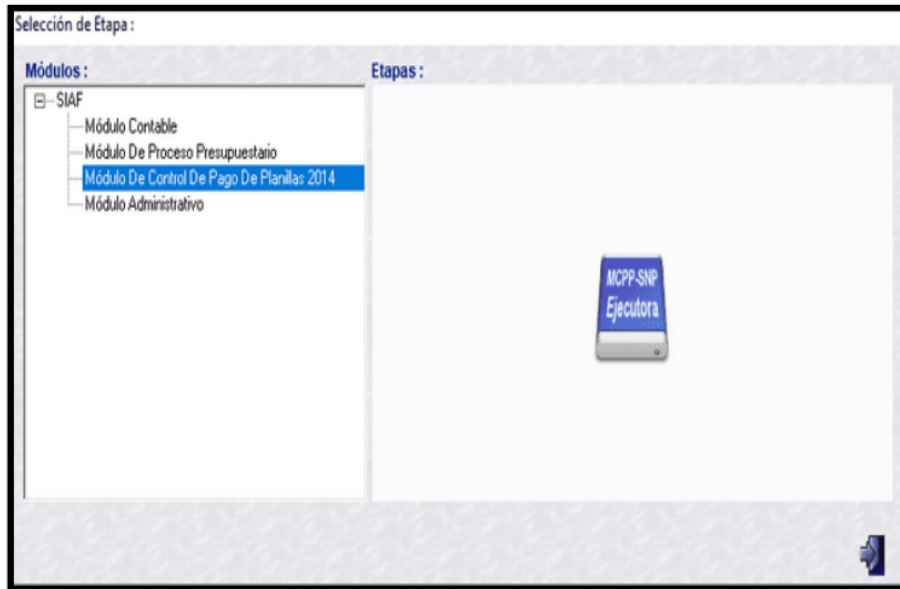
Estado Civil:

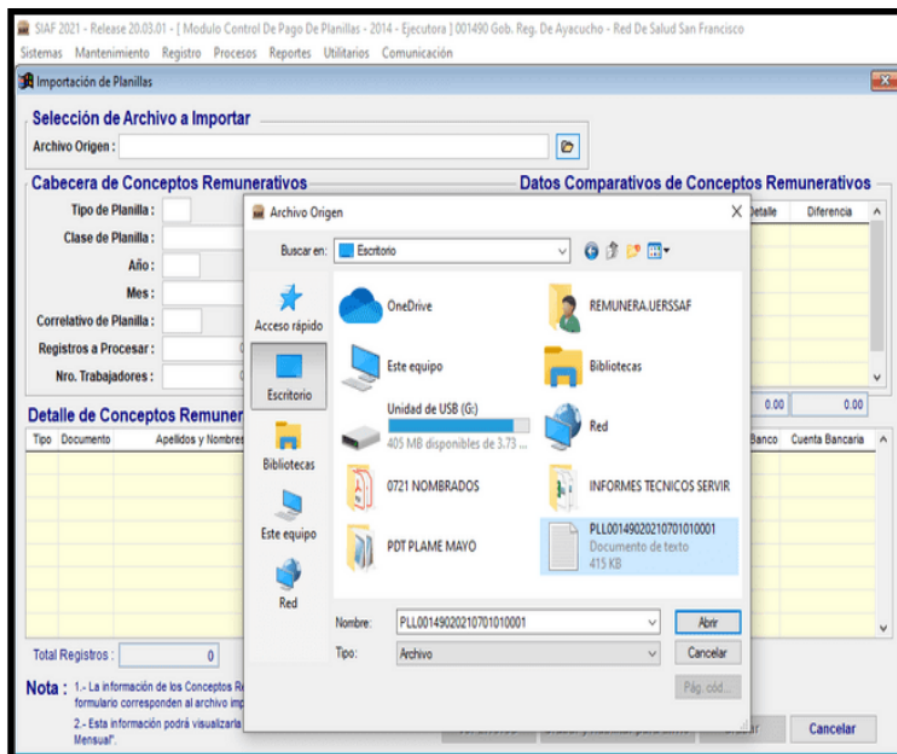


Debe validarse por RENIEC



- Operación 10 Integración con el Aplicativo AIRHSP, para el pago electrónico.





SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 - Ejecutora] 001490 Gob. Reg. De Ayacucho - Red De Salud San Francisco

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

Registro de Planilla Mensual

Entidad: 001490 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO

Parámetros de Búsqueda: Nueva Consulta

Tipo Planilla: ACTIVO
 Clase Planilla: HABERES
 Año: 2021
 Mes: Junio
 Correlativo Planilla: 0001

Estado Envío: Transferido
 Estado Registro: Todos

Habilita para Envío
 Deshabilita para Envío

Generación de Planilla Mensual
 Imprimir
 Anula Planilla
 Elimina todo el Correlativo de Planilla
 Elimina Planilla de un Trabajador

Orig	Tipo	Documento	Apellidos y Nombres	Rubro	Importe Neto	Forma Pago	Banco - Cta. Bancaria	Estado Envío	Estado Registro	Exp. SIAF
A	01	21576786	MERINO DE LA CRUZ, DANIEL JACQU	00	4374.49	1-ABONO EN CUE	001-04023779191	T	A	000607
A	01	21552996	MISAJEL UCHUYA, JULIO CESAR	00	4882.88	1-ABONO EN CUE	001-04601144773	T	A	000607
A	01	42208094	MOLINA NAVARRO, JAVIER	00	5591.38	1-ABONO EN CUE	001-04040788099	T	A	000607
A	01	28222026	MORALES AMAO, MARUJA	00	2962.23	1-ABONO EN CUE	001-04401097959	T	A	000607
A	01	44128849	MORALES CRESPO, YOVANNA MIRTHA	00	6013.73	1-ABONO EN CUE	001-04405272453	T	A	000607
A	01	41148596	NAJARRO TORRES, MARIA MARISOL	00	3303.10	1-ABONO EN CUE	001-04039564861	T	A	000607
A	01	45286777	NAPURI JARA, LUISA JUSVELICA	00	4898.84	1-ABONO EN CUE	001-04405280022	T	A	000607
A	01	21553563	NAVARRETE ARGUEDAS, CATHIA YES	00	6296.96	1-ABONO EN CUE	001-04401099544	T	A	000607
A	01	28714472	NAVARRO LIZARBE, SAMUEL	00	5173.56	1-ABONO EN CUE	001-04401133084	T	A	000607
A	01	46125855	NOA GARCIA, LAURO EDISSON	00	4676.39	1-ABONO EN CUE	001-04063511043	T	A	000607
A	01	28291616	NUÑEZ CONDE, HECTOR	00	1894.79	1-ABONO EN CUE	001-04401098017	T	A	000607
A	01	25217519	OBLITAS PAREJA, MILLYKANHY	00	3454.75	1-ABONO EN CUE	001-04405278818	T	A	000607
A	01	23977140	OLAVE AYME, JOSE RAMIRO	00	7686.03	1-ABONO EN CUE	001-04045339853	T	A	000607
A	01	41906378	ORE MENDOZA, ROSA	00	5432.94	1-ABONO EN CUE	001-04405272739	T	A	000607
A	01	41622968	ORIBUNDO PALOMINO, MARISOL	00	2593.57	1-ABONO EN CUE	001-04415226476	T	A	000607

Estado: APROBADO 989,820.65 Buscar:

APROBADOS: 263 OBSERVADOS: 0 PENDIENTES: 0 HABILITADOS: 0 TRANSF/VERIF.: 0 RECHAZADOS: 0

PESO ACTUAL DE TABLAS DE PLANILLA: 129,764KB. SE RECOMIENDA MENSUALIZAR AL LLEGAR A LOS 2GB.

Diseñador de informes - mcpp_16_laboral_planilla_vs_pap_porconceptos.fx - Página 1 - SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 - Ejecutora]

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014 Release 20.03.01 Fecha: 21/07/2021 Hora: 21:44:32 Pag: 1 de 283

PLANILLA DE PAGOS VS INGRESOS REMUNERATIVOS Y/O PENSIONARIOS
 Mes de Junio 2021

PLEGO : 444 GOBERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
 EJECUTORA : 408 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO (001490)

TIPO DE PLANILLA : 01-ACTIVO
 CLASE DE PLANILLA : 01-HABERES
 NUMERO DE PLANILLA : 0001
 ESTADO DE PLANILLA : APROBADO

Tipo	Concepto	Denominación del Concepto	Descripción del Concepto	Presupuesto Mensual	Planilla Mensual	Estado
Apellidos y Nombres: ANAYA ROJAS, IRMA LAURA						
INGRESOS						
1	0029	REM REUNIFICADA	Rem.Reunificada DS 1 09 190 204 313 316 90 019 91-EF Art 8°	0.00	738.15	A
1	0043	DU 10.5-2001	Fija la Remuneracion Basica a Si/50.00 si la asig.Ca.be menor	0.00	1,370.85	A
1	0216	GUARDIA HOSPITALARA	Guardia Hospitalaria	0.00	363.48	A
1	1025			0.00	158.00	A
1	1027			0.00	1,200.00	A
Total Ingresos				0.00	3,850.48	
TOTAL INGRESOS				0.00	3,850.48	
TOTAL PERSONA				0.00	3,850.48	

Diseñador de informes - mcpp_16_resumen_planilla_porconceptos.fx - Página 1 - SIAF 2021 - Release 20.03.01 - [Modulo Control De Pago De Planillas - 2014 - Ejecuto

Sistemas Mantenimiento Registro Procesos Reportes Utilitarios Comunicación

SIAF - Modulo Control de Pago de Planillas - 2014
Release 20.03.01

Fecha : 21/07/2021
Hora : 21:48:09
Pag : 1 de 2

RESUMEN DE PLANILLA MIGRADA

Mes de Junio 2021

PLEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO
EJECUTORA : 408 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO [001490]

TPO DE PLANILLA : 01 - ACTIVO
CLASE DE PLANILLA : 01 - HABERES
NUMERO DE PLANILLA : 0001
ESTADO DE PLANILLA : APROBADO

TPO	CONCEPTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	DENOMINACION DEL CONCEPTO	MONTO
INGRESOS				
1	0010	BonifEspec para servidores del Sector Salud y Educación	DS 081-91-EF	1,580.00
1	0012	BonifEspec para Servidores y Pensionistas, Sector Salud y Educación	DS 019-94-PCM	840.00
1	0029	Rem Reunificada DS 109,190,284,313,316-90,019-91-EF Art 6º	REM REUNIFICADA	257,173.28
1	0043	Fija la Remuneración Básica a S/ 5000 si la asig. Cabe menor S/ 1,200.00	DU 105-2001	477,607.52
1	0067	Costo de Vida Art.1º a)	DS 284-90-EF Cost.Vi	1,800.00
1	0075	BonifEspec. del 10% para el personal del Sector Público	DU 011-99	15,480.00
1	0111	Incremento de 3.3 % para asegurados del SNP, Art.5º Ley 26504	Ley 26504 Inorem SNP	4,540.00
1	0203	Bonif Ley 25300 (Art.230º)-25308, RM 340, Zona de Emergencia Art.184	Ley 25300-Art.230	4,375.00
1	0204	Art 6º Bonif por Comedor y Transporte, personal Misa y Prog. Reg. no	DLeg 632 Art 6	2,625.00
1	0216	Guardia Hospitalaria	GUARDIA HOSPITALARIA	139,178.74
1	0475	Valorización Principal DLeg 1153 65% afecto	DL 1153 65%	208.98
1	0476	Valorización Principal DLeg 1153 35% no afecto	DL 1153 35%	95.36
1	0477	Asignación Transitoria, dispuesta por la 2a. Disp.Complem.Trans.	DL 1153 2a DC Trans	4,731.26
1	1012			2,880.00
1	1025			13,504.00
1	1026			2,320.00
1	1027			242,640.00
1	1029			17,850.00
1	1080			8,638.90
TOTAL INGRESOS				1,199,125.90
REINTEGROS				
4	1147	Reintegros	Reintegros	409.04
TOTAL REINTEGROS				409.04
TOTAL GENERAL INGRESOS				1,199,534.94
DESCUENTOS				
2	2001	CAJA NAC. PENSIONES DL 19990	CAJA NAC. PENSIONES DL 19990	22,772.00
2	2008	IMPUESTO A LA RENTA: REMUNERACIONES	IMPUESTO A LA RENTA: REMUNERAC	83,309.00
2	2010	+VIDA-SEGURO POR ACCIDENTES	+VIDA-SEGURO POR ACCIDENTES	95.00
2	2020	FONDO ASISTENCIA Y ESTIMULO (100%)	FONDO ASISTENCIA Y ESTIMULO (1	296.32
2	2025	DESCUENTO JUDICIAL MONTO	DESCUENTO JUDICIAL MONTO	2,550.00
2	2026	DESCUENTO JUDICIAL %	DESCUENTO JUDICIAL %	30,752.12
2	2027	FEDERACION MEDICA DEL PERU	FEDERACION MEDICA DEL PERU	80.00
2	2082	COLEGIO BIOLOGOS DEL PERU	COLEGIO BIOLOGOS DEL PERU	155.00
2	2085	COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	COLEGIO ENFERMEROS DEL PERU	480.00
2	2088	COLEGIO MEDICO DEL PERU-RONJ08-03	COLEGIO MEDICO DEL PERU-RONJ08	595.00
2	2089	COLEGIO OBSTETRICAS DEL PERU	COLEGIO OBSTETRICAS DEL PERU	465.00
2	2091	COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU	COLEGIO DE ENFERMEROS DEL PERU	480.00

- Operación N° 11 Por el compromiso de la planilla y la emisión del ticket.



The image shows a screenshot of the AFPnet website's login interface. At the top left is the AFPnet logo with the tagline 'HACE FACIL'. To the right are four navigation buttons: '¿QUÉ ES AFPNET?', '¿QUÉ HACE AFPNET?', 'MANUAL DE USO', and 'REGISTRATE'. The main content area features a 'Iniciar Sesión' (Login) form. The form has two tabs: 'Empleador' (Employer) and 'Afiliado' (Affiliated), with 'Empleador' selected. The form includes the following fields and elements:

- RUC:** A text input field containing '20534772166'.
- Usuario:** A text input field containing 'ADM0001'.
- MHBK:** A text input field containing 'MHBK'.
- Texto de la imagen:** A text input field containing 'MHBK'.
- Contraseña:** A password input field with masked characters '.....'.
- Navigation:** A numeric keypad with buttons for digits 5, 8, 2, 6, 9, 3, 1, 7, 0, 4, and a back arrow.
- Buttons:** An 'INGRESAR' (Login) button and a 'Restablecer Contraseña' (Reset Password) link.

2020477196 - UNIDAD EDUCATIVA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO
Benedicto Sáez - JIMMY DANIEL GONZALEZ ESPINOZA (Administrador)

APORTES - PRESENTACIÓN Y PAGO DE PLANILLAS

Importante:

- Descargue el modelo para la declaración de planilla aquí y el modelo para la declaración de las semanas contributivas aquí.
- Tenga en cuenta que solo puede trabajar la información de esta bandeja de trabajo hasta el final del día. Luego la información será borrada.

Periodo de Devenir: 2021-06

Planilla única: Archivo excel/texto Seleccionar

Cargar semana contributiva

Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

ABRIR

Abre

Este equipo > Disco local (A)

Buscar en Disco local (A)

Organizar Nueva carpeta

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
CASAPP_001	21/07/2021 12:06	Documento de te...	

Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (A)
Disco local (C)
Disco local (E)
Unidad de USB (F)
unf_001 (11/02)
Unidad de USB (G)

Nombre: CASAPP_001 Archivos personalizados

Abre Cancelar

INSTITUTO VENEZOLANO EJECUTORIA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO
 Avenida Vía. 54MAY (SANTO) URMET ESPINOZA (Administrativo)

08:53:50 PM
24/01/2021

AMORTES - CONSULTA Y PAGO DE PLANILLAS

Filtros de Búsqueda OPACA

Avanzada

APF: Selección

Periodo de Devengar: Inicial 2021-06 Final 2021-06

Estado: PAGADA

Fecha de Declaración: Inicial Final

Fecha de Pago: Inicial Final

Por Planilla
 Por Ticket

N° de Planilla
 N° de Ticket

Se han encontrado 20 registros.

APF	N° de Planilla	Nominal Fondo	Nominal Rf	Estado	Tipo de Trabajador	F. Declaración	F. Pago	N° de Ticket	Banco	Forma de Pago	Acciones
HABITAT	200372229	1,370.20	289.83	PAGADA	DEPENDIENTE	14/06/2021	21/06/2021	630546707	SCOTIABANK	PT	IMPRESA ANULAR PAGAR EN LINEA IMPR
HABITAT	200379408	11,756.00	2,279.69	PAGADA	DEPENDIENTE	21/06/2021	23/06/2021	630546101	SCOTIABANK	PT	IMPRESA ANULAR PAGAR EN LINEA IMPR
HABITAT	200379968	160.00	35.46	PAGADA	DEPENDIENTE	22/06/2021	23/06/2021	630546011	SCOTIABANK	PT	IMPRESA ANULAR PAGAR EN LINEA IMPR
HABITAT	200380022	3,330.00	656.01	PAGADA	DEPENDIENTE	22/06/2021	23/06/2021	630546077	SCOTIABANK	PT	IMPRESA ANULAR PAGAR EN LINEA IMPR
HABITAT	200380051	960.00	193.03	PAGADA	DEPENDIENTE	22/06/2021	23/06/2021	630546016	SCOTIABANK	PT	IMPRESA ANULAR PAGAR EN LINEA IMPR
INTESA	221141608	17,377.79	4,363.08	PAGADA	DEPENDIENTE	14/06/2021	21/06/2021	230046809	SCOTIABANK	PT	IMPRESA ANULAR PAGAR EN LINEA IMPR

IMPRESA

HABITAT PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DE APORTES PREVISIONALES

Número de Planilla: 200379998 Período de Devengar: 2021-06

AFPnet

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

Nombre o Razón Social: UNIDAD EJECUTORA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO RUC: 20534772366

Dirección: PLAZA-04 DE OCTUBRE 04 Urbanización o Localidad: SECTOR PALMERAS

Dirección: AYNA Provincia: LA MAR Departamento: AYACUCHO Teléfono: 942795320

Representante Legal: PALDINO CUBA, RUBEN DNI: 43307390 Elaborado por: GOMEZ ESPINOZA, JHOMMY Área: Teléfono: 942795320

RESUMEN DE APORTES AL FONDO		RESUMEN DE RETENCIONES Y RETRIBUCIONES A		OTROS	
Aporte Obligatorio	S/ 180.00	Prima de Seguro Previsional	S/ 31.32	AFP	HABITAT
Aporte Complementario - Trabajador	S/ 0.00	Comisión AFP	S/ 4.34	Tipo de Trabajador	DEPENDIENTE
Aporte Complementario - Empleador	S/ 0.00	Sub-total Retenciones y Retribuciones	S/ 35.66	Tipo de Riesgo	NORMAL
Aporte Voluntario con Fin Previsional	S/ 0.00	Intereses Moratorios	S/ 0.00	N° de Afiliados Declarados	1
Aporte Voluntario sin Fin Previsional	S/ 0.00	Total Retenciones y Retribuciones	S/ 35.66	Estado de la Planilla	PAGADA
Aporte Voluntario del Empleador	S/ 0.00			Fecha de Presentación	22/06/2021
Sub-Total Fondo de Pensiones	S/ 180.00			N° de Ticket	630546011
Intereses Moratorios	S/ 0.00			Forma de Pago	Pagada vía AFPnet ticket
Total Fondo Pensiones	S/ 180.00			Fecha de Pago	23/06/2021
				Banco	SCOTIABANK

Nro	CUSPP	Nombre	Mód. Lab.	Inicio RL	Cese RL	Estatus de Empleado	Remuneración Asegurable	Aporte Obligatorio	Aportes Complementarios		Aportes Voluntarios		Prima de Seguro	Comisión AFP	
									Trabajador	Empleador	Con fin Prev.	Sin fin Prev.			
1	3205005AFU0	ROBLES FIGUEROA, SONIA	S	N	N		1,800.00	180.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31.32	4.14

Leyenda:


- Rel. Lab (Dóste Relación Laboral con el afiliado) S = SI, N = NO
- Inicio RL (Relación Laboral inició en el mes) S = SI, N = NO
- Cese RL (Relación Laboral finalizó en el mes) S = SI, N = NO

- Excep. de aportar (Módo por el que aproporcionado no corresponde hacer aportes obligatorios en el mes) Pueden ser: Vacío = Tiene obligación de aportar, L = Licencia sin goce de haber, U = Subsidio en sector público, J = Pensión por jubilación, I = Pensión por invalidez, P = Inicio de RL, post cierre de planilla, O = Otros, V = Vacaciones, R = Retiro del 65-75.

Impreso el 21/07/2021 09:59:46 Página 1 de 1

4.8 Documentos fuentes de los ejercicios desarrollados.

Documentos Fuentes Operación N° 01

	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección Regional de Salud	UE. Red de Salud San Francisco
---	-------------	----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 072-2021-GRA-DIRESA-UERSSAF-ADM-RR.HH/S.A.G.C.


A : ABOG. CELSO AROSTEGUI MELGAR.
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UERSSAF

CON ATENCION : BACH.JHIMMY DANIEL GOMEZ ESPINOZA.
Responsable de Remuneraciones Y Planillas- INFORHUS

ASUNTO : INFORME MENSUAL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIDAD EJECUTORA RED SALUD SAN FRANCISCO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

FECHA : San Francisco, 11 junio del 2021.

Por medio del presente, me dirijo a Ud. con la finalidad de informarle sobre el Record de Asistencia y Permanencia de todo el personal Nominado y contratado Bajo el Decreto Legislativo N° 276. ASISTENCIA, INASISTENCIAS, TARDANZAS, LICENCIAS CON GOCE DE HABER, LICENCIA SIN GOCE DE HABER, LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES, PERMISOS, VACACIONES DEL PERIODO, OTROS. Correspondiente al mes de mayo y junio 2021. Así mismo se detalla a continuación.



1.- RESIDENTADO.


- ❖ M.C. ANYOSA BERNALES MERY GOVANNA, inicio su residentado el 01 diciembre del 2020, de acuerdo a la RESOLUCIÓN DIRECTORAL N°281-2020-GRA/GRDS-DIRESA-UERSSAF-DE.

2.- LICENCIA POR MATERNIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO - JUNIO 2021.

- ❖ QUISPE ESCALANTE SONIA YASMINA.- Trabajadora del Puesto de Salud Gloria sol Naciente de profesión Tec. Enfermería de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco. solicita su licencia por Maternidad a partir del 06 de marzo del 2021 al 11 de junio 2021 por un periodo de 98 días según el CITT N° A103-00010034-21

SUPLENCIA TEMPORAL POR LICENCIA POR MATERNIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2021.

- ❖ JULISSA GARCIA VALDEZ.- Trabajadora de profesión Tec.Enfermería labora en suplencia Temporal y se incorpora a laborar a partir del 01 de Abril hasta el 11 de Junio 2021. En una plaza R.O Decreto Legislativo N° 276 En suplencia temporal de Licencia por Maternidad de la Trabajadora Quispe Escalante Sonia Yasmina. En cumplimiento al MEMORANDO N°213-2021-GRA/DIRESA/UERSSAF/RR.HH.





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludU.E. Red de Salud
San Francisco

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

3.- TARDANZAS Y FALTAS INJUSTIFICADAS CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO - JUNIO DEL 2021.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO	FALTAS Y/O TARDANZAS	Nº DE DIAS
1	QUISPE CARDENAS CELEDONIA	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	100 MINUTOS
2	PAREJA PILCÓ ELIAS	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	20 MINUTOS
3	RIVERA AGUILAR GUSTAVO	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	40 MINUTOS
4	DIPAS TORRES NORMA	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	320 MINUTOS
5	HUAMAN PECEROS JORGE	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	10 MINUTOS
6	CORDOVA PARIONA CARLOS	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	110 MINUTOS
7	HUAMAN PECEROS MARLENE	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	TARDANZA	70 MINUTOS
8	VILLANUEVA CHACON KELL CELEDONIO	SEDE ADMINISTRATIVA	FALTO	1 DIA
9	HUAMAN MEDINA NAIN	SEDE ADMINISTRATIVA	FALTO	1 DIA
10	LOPEZ RODRIGUEZ JULIAN LOPEZ	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	FALTO	24 DIAS
10	CORDOVA PARIONA CARLOS DANTE	HOSP. APOYO SAN FRANCISCO	FALTO	1 DIA

4.- LICENCIA POR ENFERMEDAD Y AISLAMIENTO SOCIAL CORRESPONDIENTE A LOS MESES MAYO - JUNIO DEL 2021.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO	MOTIVO	Nº DE DIAS
01	MENDOZA LLALLUHUI ALICIA	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	LICENCIA POR SALUD DEL 02 AL 15 JUNIO	14
02	LEON PALACIOS NORMA	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	01 AL 02 DE JUNIO	2
03	CUBA REYES KAREN	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	LICENCIA POR SALUD DEL 01 AL 15 DE MAYO	15
04	ABANDO VICAÑA TEODOSIO	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	LICENCIA POR SALUD DEL 28 AL 30 DE MAYO	2

5.- VACACIONES CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO - JUNIO 2021

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	DIAS VACACIONES	PERIODO VACACIONA L AÑO
1	MEDINA MACHACA PERCY	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2020 II
2	PEREZ LAURENTE NICOLL	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2020 II
3	CHAVARRIA ACEVEDO AURORA	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2019 II
4	VALENZUELA RAMIREZ NANCY	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2020 II
5	DIPAS TORRES NORMA	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2020 II
6	CORDOVA PARIONA CARLOS	HOSP. DE SAN FRANCISCO	04 AL 06 DE MAYO	2020 I
7	NAVARRETE ARGUEDAS CATHIA	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2020 II
8	CUBA REYES KAREN	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2018 II
9	FLORES DEL VILLAR JULIAN	HOSP. DE SAN FRANCISCO	14 AL 28 DE JUNIO	2020 II
10	CAMARGO MACURI JHIMMY	HOSP. DE SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	2019 II
11	CHIPANA CHUCARY MARICELA INES	HOSP. DE SAN FRANCISCO	02 AL 08 DE JUNIO	2020 I



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludU.E. Red de Salud
San Francisco

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

12	SICHA HUARCAYA SANTOS	M.R PALMAPAMPA	01 AL 30 DE JUNIO	2019
13	PALOMINO HUAMANI AMELIA	SEDE ADMINISTRATIVA	14 AL 28 DE JUNIO	2020 I
14	LIRA HUAMANI ARTEMIO	C. S SAN MARTIN	01 AL 30 DE JUNIO	2020
15	GUERRA MURGA FORTUNATA	C.S LLOCHEGUA	10 AL 24 DE JUNIO	2020 I
16	QUISPE ESCALANTE SONIA YASMINA	P.S SOL NACIENTE	12 DE JUNIO AL 11 DE JULIO	2018 II y 2019 I
17	AYALA ARAUJO ANCELMO	P.S CANAYRE	01 AL 15 DE JUNIO	2020 I
17	PALOMO DE LA CRUZ MIRIAM	H. DE APOYO SIVIA	01 AL 30 DE JUNIO	2019

6.- RENUNCIAS, CESE Y/O SUSPENSION CORRESPONDIENTE AL MES MAYO – JUNIO DEL 2021

- ❖ **ALTAMIRANO ESCALANTE EDDY MARIELA.**- Trabajadora de la Sede Administrativa con cargo de Coordinadora de Prestaciones Administrativas No Tarifados, renunció el 31 de mayo del 2020.

7.- AISLAMIENTO SOCIAL – COMORBILIDAD

- ❖ **LLALLAHUI LEON RAYDA.** - Trabajadora del Hospital de Apoyo san Francisco se realiza su aislamiento social por ser personal **COMORTABILIDAD** desde el 01 al 30 de junio.
- ❖ **HUAMANI BENITES LOURDES.**- Trabajadora del Hospital de Apoyo Sivia se realiza su aislamiento social por ser personal **COMORBILIDAD** desde el 01 al 31 de Mayo.
- ❖ **ALBERTO A. ALVAREZ ESPINOZA** Trabajador de la SEDE ADMINISTRATIVA se realiza su aislamiento social por ser personal **COMORBILIDAD-ADULTO MAYOR** desde el 01 al 30 de junio.
- ❖ **DE LA CRUZ ALIAGA, WALTER.**- Trabajadora del Hospital de Apoyo san Francisco se realiza su aislamiento social por ser personal **COMORBILIDAD** desde el 01 al 30 de junio.

8.- DESTAQUE PROVENIENTE DE OTRA RED

- ❖ **MERY LUZ GAMARRA MORALES.**- Personal de Profesión Auxiliar en Farmacia, destacado a partir a partir del 01 de Enero del 2021 al 31 de julio del 2021 al Hospital de San Francisco, en cumplimiento a la Resolución Directoral N° 284-2020-GRA/IG-GRSA-RSHGFA-DE

OBSERVACION.- Toda lo que contiene el presente informe se da en base a la información que han enviado los Responsables de Jefes de Recursos Humanos y los Jefes de Micro redes de todos los establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco y ha llegado a la Unidad de Recursos Humanos hasta el 11 de junio del 2021. Asimismo mencionar que ya no es nuestra responsabilidad sobre aquellos documentos que llegan a destiempo a la Unidad de Recursos humanos – Control de Asistencia. Así también todo el reporte de asistencia es correspondiente al mes de junio del 2021.

Se adjunta Liquidación de Guardias Comunitarias y Hospitalarias correspondientes al mes de junio del 2021.

Es cuanto informo para su conocimiento y demás fines que crea por conveniente respecto al pago del personal.

Atentamente;

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AVALOS

LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021



NOMBRE COMPLETOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DNI	PROFESION	TAMIN	GUARDIA DIURNA				GUARDIA NOCTURNA				TOTAL GUARDIA	TOTAL A PAGAR		
				ORDINARIO		FERIADO		ORDINARIO		FERIADO					
				Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO				
1 HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO H-1															
1 ABANDO VIGANA TEDDORIO	28816116	ARTESANO	AB	9	34.71	312.39	1	57.85	57.85	46.12	0.00	69.42	0.00	370.24	
2 ANFOSA BERNALES ANERY GIOVANNA (ROTADA)(RESIDENTADO)	215461154	MEDICO	AS	15	87.98	0.00	186.03	0.00	186.03	137.90	0.00	175.96	0.00	0.00	
3 ACEVEDO DE CUADROS FLORENDA ORIHUA	28716324	TEC INF.	TC	12	36.07	440.04	0	59.45	0.00	0	0.00	0	0.00	440.04	
4 ARCHE MENDOZA BENEZ MARI	40712009	TEC INF.	TF	5	36.07	180.35	1	59.45	59.45	47.56	237.80	1	71.34	551.94	
5 ARMES CARDENAS RAQUEL INHUA (ROTADA)	28246031	OBST.	II	5	30.06	150.30	1	150.09	150.09	120.06	600.30	1	180.09	1380.78	
6 BASTO CAJUBE VICTOR	28716640	AUX. ENF.	AB	5	34.71	173.55	1	57.85	57.85	46.12	0.00	69.42	0.00	332.22	
7 JAYME DEGRADO MELI VIVIANA	28272165	ENFER.	AB	11	50.06	550.66	1	150.09	150.09	120.06	720.36	0	180.09	0.00	1330.75
8 ALYMARINO CUELLO CATHERINE LUZETTE	23219461	ENFER.	AB	10	87.65	525.90	0	146.09	0.00	5	116.87	584.35	1	175.31	1285.56
9 AYALA DUEÑAS LISBETH	40527384	ENFER.	AB	10	87.65	525.90	0	146.09	0.00	5	116.87	584.35	1	175.31	1285.56
10 APANABUJ ENCISO JEJAI BENEDICTA (ROTADA)	21231800	ENFER.	AB	10	87.65	525.90	0	146.09	0.00	5	116.87	584.35	1	175.31	1285.56
11 APANABUJ ENCISO JEJAI BENEDICTA (ROTADA)	40031706	TEC. ENFER.	TF	6	36.07	216.42	0	59.45	0.00	4	181.92	407.48	1	175.31	1148.09
12 ACEVEDO CASTILLO SANDRA	41252668	OBST.	I	0	87.65	0.00	0	146.09	0.00	8	47.56	380.48	1	71.34	519.16
13 BALTAZAR CONDOPZA SANDRA	30311259	ENFER.	AB	10	87.65	438.25	1	146.09	146.09	116.87	584.35	1	175.31	1344.00	
14 BRUITISTA HUAMAN MARITZA AMELI	28511115	BIOLOGO	AB	5	92.54	462.70	1	154.23	154.23	123.38	616.50	1	185.07	1418.90	
15 CAREZAS CHOCCHA ELIAS (ROTADO)	28883567	MEDICO	TE	11	34.71	381.81	1	57.85	57.85	46.12	0.00	69.42	0.00	439.66	
16 CUBA BETTES KAREN VANESSA (CONTRATADO)	41800087	MEDICO	TE	11	34.71	381.81	1	57.85	57.85	46.12	0.00	69.42	0.00	439.66	
17 HERBERA HUAMANI MARIVALLINO	42851488	CHOFER	I	6	36.07	216.42	2	59.45	118.90	4	47.56	190.24	2	71.34	386.50
18 CANO RAMIREZ LUISA CHRISTIAN	40674769	MEDICO	AB	6	87.98	527.88	0	146.09	0.00	6	117.30	701.80	0	175.96	1344.00
19 CAMARUO MACURI JIMMY CHRISTIAN	41487978	OBST.	I	5	87.65	438.25	1	146.09	146.09	116.87	584.35	1	175.31	1344.00	
20 CAJALLA CONTRERAS NILDA MARILEN (ROTADA)	41285249	TEC. ENF.	TF	5	36.07	180.35	1	59.45	59.45	47.56	237.80	1	71.34	551.94	
21 CERBON SUICE ROBERTO CARLOS (CONTRATADO)	41285249	MEDICO	TF	5	36.07	180.35	1	59.45	59.45	47.56	237.80	1	71.34	551.94	
22 CHAVEZ ENI PERCY JORGE	28287448	OBST.	STP	0	87.65	525.90	0	146.09	0.00	5	116.87	584.35	1	175.31	1285.56
23 CHAVARRIA ACEVEDO AJUDIA	40811468	TEC. ENF.	AB	0	36.07	0.00	0	59.45	0.00	0	47.56	0.00	0	0.00	
24 DE LA CRUZ ALAGA EDUARDO WALTER	38667061	AUX. ENF.	AB	5	34.71	173.55	1	57.85	57.85	46.12	0.00	69.42	0.00	332.22	
25 DE LA CRUZ CERDA VICENTE (ROTADO)	28208801	OBST.	I	5	87.65	438.25	1	146.09	146.09	116.87	584.35	1	175.31	1344.00	
26 FUJAZ RODRIGUEZ JOSEFINA ALEJOS (INTERIETA)	41481480	MEDICO	AB	17	34.33	583.61	0	137.22	0.00	6	125.77	754.62	0	186.65	943.28
27 FERNANDEZ ALFARICO RAUL (ROTADO)	28282228	BIOLOGO	AS	25	92.54	462.70	0	154.23	0.00	4	125.38	499.52	1	185.07	1344.00
28 FERNANDEZ DE LA CRUZ VIDAL	28312725	ENFER.	AB	10	87.65	525.90	0	146.09	0.00	4	116.87	467.48	2	175.31	1344.00
29 FELICIA CARREAS EPIFANIA (ROTADA)	28222954	TEC. ENF.	TF	12	36.07	432.84	0	59.45	0.00	47.56	237.80	1	71.34	640.04	
30 GALINDO TRIGOS MIGUEL ANGEL	40219978	ENFER.	AB	11	50.06	550.66	1	150.09	150.09	120.06	600.30	1	180.09	1380.78	
31 GAMARRA NORVALIS MERY LUZ	38212415	TEC. FARM.	DD	5	34.71	173.55	1	57.85	57.85	46.12	0.00	69.42	0.00	332.22	
32 GALVEZ ACOSAS MIRIAM LENA	40534021	OBST.	I	3	87.65	438.25	1	146.09	146.09	116.87	584.35	1	175.31	1344.00	
33 GARCIA PALONIERO IRENA	40951442	TEC. ENF.	TF	5	36.07	180.35	1	59.45	59.45	47.56	237.80	1	71.34	551.94	
34 GONZALEZ ATAGO GEREMIDO	28597409	CF. FAL.	I	5	92.54	462.70	1	154.23	154.23	123.38	616.50	1	185.07	1418.90	





LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCELISCO

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

Número	NOMBRE COMPLETOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DNI	PROFESION	EVALUACION	GUARDIA DIURNA						GUARDIA NOCTURNA						TOTAL GUARDIA MONTO	TOTAL A PAGAR	
					ORDINARIO			FERIADO			ORDINARIO			FERIADO					
					Nº.	MONTO	TOTAL	Nº.	MONTO	TOTAL	Nº.	MONTO	TOTAL	Nº.	MONTO	TOTAL			
30	GARCIA ALATA EUGENIEV (ROTADA)	25732751	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
38	EDUARDO CHALCO NANCY (ROTADA)	10502712	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	551,94	551,94
37	HUACACHI ROCHALUZ	28273327	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
38	HUAMAN PIEDROS JORGE (ROTADO)	28276693	TEC.SANT	TB	12	36,67	440,04	0	59,45	0,00	0	47,56	0,00	0	0,00	0,00	12	440,04	440,04
39	HUAMAN RAMOS HENAN	41285734	ARTESANO	TC	5	34,71	173,55	1	57,85	57,85	5	46,38	231,40	1	69,42	69,42	12	532,22	532,22
40	HUAYHUA MALUMA EDITHA (ROTADA)	28304542	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
41	JAMAMPA BUCCOSI JUAN	42042319	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
42	JAYME ARDONS ELM	28329275	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
43	LEON PABLOS NORRGA	28327461	TEC.SANT	TB	2	36,67	73,34	1	59,45	59,45	3	47,56	142,68	0	0,00	0,00	6	275,47	275,47
44	LACTUHUAMAN ONE LUIS (ROTADO)	28304585	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
45	LIALEHU LEON RAIDA (ROTADA)	28304585	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
46	LOPEZ ALUIS FERNANDO	28223868	BIOLOGO	IV	5	92,54	462,70	1	154,23	154,23	5	125,38	616,90	1	185,07	185,07	12	1418,90	1418,90
47	MARTINEZ PULPE NELLY MARISOL	28305134	ORST.	I	0	87,65	0,00	0	146,09	0,00	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
48	MEDINA MACHACA PERCY RUDY	42841734	ORST.	I	0	87,65	0,00	0	146,09	0,00	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
49	MELGAR COBANHA HERMELINDA TIREIA	40286650	MEDICO.	13	6	87,38	524,28	0	146,09	0,00	6	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
50	MEDIA GARAY PAOLA GUANINA	28243881	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
51	MELGAR COBANHA HERMELINDA TIREIA	40286650	MEDICO.	13	6	87,38	524,28	0	146,09	0,00	6	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
52	MENDOZA CREPO YOVANNA MIRITHA	44128849	BIOLOGO	IV	2	92,54	185,08	1	154,23	154,23	3	125,38	370,14	0	0,00	0,00	6	709,45	709,45
53	MENDEZTE ARCHITAS CATHA YESSIEA	21553563	ORST.	I	0	87,65	0,00	0	146,09	0,00	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
54	MAYARRO LIZARBE SAMUEL	28274472	MEDICO.	36	0	92,21	0,00	0	146,09	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00	0	0,00	0,00
55	ORE MENDOZA ROSA	41908178	ORST.	I	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
56	OSORIO CALAHUANA RUDY JORNE (ROTADO)	28315493	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
57	PALOMINO ENRICO MARCIAL	39209714	BIOLOGO	34	5	92,54	462,70	1	154,23	154,23	5	125,38	616,90	1	185,07	185,07	12	1418,90	1418,90
58	PEREZ LAURENTE NICOLL BETTY	28304646	ORST.	I	0	87,65	0,00	0	146,09	0,00	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
59	POCORA TAYE CORNEN	40582205	AUL.ENF.	AB	6	54,71	208,26	0	57,85	0,00	5	46,38	231,40	1	69,42	69,42	12	532,22	532,22
60	PUADO LUJAN JESUS (ROTADO)	28288904	TEC.SANT	TB	6	36,67	220,02	0	59,45	0,00	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
61	QUIJPE LOPEZ DANIA	7057352	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
62	QUIJPE ROSAS SARA	42455151	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
63	QUIJPE GALVEZ WILMA (ROTADA)	28315265	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
64	QUIJPE YUPANQUI LUZMILA ESTHIA (ROTADA)	28321005	TEC.ENF.	TB	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
65	QUIJPE AGUILAR HECTOR GUSTAVO	28321005	TEC.ENF.	TB	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
66	QUINDELL VALLEZ LISBET	28272245	TRAB.SOCIAL	IV	11	92,54	317,94	1	154,23	154,23	5	125,38	616,90	1	185,07	185,07	12	1418,90	1418,90
67	QUINDELL VALLEZ LISBET	40512377	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
68	SANCHEZ GONZALEZ FLOREAN	41740173	ORST.	I	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00
69	SANCHEZ AVILA MERY LUZ	40548556	TEC.ENF.	TC	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	71,34	12	532,22	532,22
69	URRANO MENDEZ EDUARDO CLAUDIO	28272025	ENFER.	10	5	87,65	438,35	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	175,31	12	1344,00	1344,00





MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ARAUCANO

LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

Nº	NOMBRE COMPLETOS Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DNI	Profesion	NIVEL	GUARDIA DIURNA						GUARDIA NOCTURNA						TOTAL A PAGAR		
					ORDINARIO			FERIADO			ORDINARIO			FERIADO				TOTAL GUARDIA MONTO	
					Nº	MONTO	TOTAL	Nº	MONTO	TOTAL	Nº	MONTO	TOTAL	Nº	MONTO	TOTAL			
70	JURBE VILCA BOYA BENE	21535057	ENFER.	10	87,65	876,50	2	146,09	292,18	0	116,87	0,00	175,31	0,00	12	1168,60	1168,60		
71	VALENZUELA BAMBRE NANCY (ROTADA)	40318191	TEC.ENF.	TC	36,67	0,00	36,67	59,45	0,00	59,45	0,00	0,00	71,34	0,00	0	0,00	0,00		
72	VEGA AVALES REYNA PAULA	28215850	OBST.	10	87,65	525,90	0	146,09	0,00	146,09	0,00	116,87	884,35	1	175,31	12	1285,56	1285,56	
73	ELECKANO PAUCAR JOSE LUIS	20114711	MEDICO.	15	4	87,98	351,92	2	146,63	293,26	4	117,96	469,30	2	175,96	12	1466,30	1466,30	
74	VASQUEZ QUISEP RUTH MIRIAM	48010906	TEC.ENF.	SIF	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	12	551,94	551,94	
75	GUTIERREZ VICANA LIDIA AZUELA	42940890	OBST.	1	5	87,65	438,25	1	146,09	146,09	6	116,87	701,27	0	175,31	0,00	12	1285,56	1285,56
76	ROJAS MORALES WALTER	68841529	TEC.FAMA.	SIF	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	12	551,94	551,94	
77	MARTINEZ PAIDUNA PHELIPS ANDRE	49820185	MEDICO.	15	5	87,98	439,90	1	146,63	146,63	5	117,96	589,50	1	175,96	12	1348,99	1348,99	
78	VALER VATACO PATRICIA SOLEDAD	21876938	MEDICO.	35	4	87,98	351,92	2	146,63	293,26	4	117,96	469,30	2	175,96	12	1466,30	1466,30	
79	VILCHEZ AUREGU CESAR JAVIER	20083405	MEDICO.	35	4	87,98	351,92	2	146,63	293,26	4	117,96	469,30	2	175,96	12	1466,30	1466,30	
80	ROTO ARONES HILDA (ROTADA)	28274030	ENFER.	30	5	87,65	438,25	1	146,09	146,09	5	116,87	701,27	0	175,31	12	1344,00	1344,00	
81	FANDES SALDE (BILUPAYVA (ROTADA))	42025484	OBST.	1	5	87,65	438,25	1	146,09	146,09	5	116,87	701,27	0	175,31	12	1344,00	1344,00	
82	ZAPATA LOPEZ ROOD	40069599	AUX.ASIST	AA	10	54,71	347,10	2	57,85	115,70	0	46,28	0,00	0	64,42	12	662,80	662,80	
83	FAMILIA PICOL ELIAS	41920779	OBST.	1	5	87,65	438,25	1	146,09	146,09	5	116,87	701,27	0	175,31	12	1344,00	1344,00	
84	REJARES SACHA YONI	41630516	TEC.ENFER	TF	5	36,67	183,35	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	1	71,34	12	551,94	551,94	
85	LOPEZ RODRIGUEZ VICENTE JULIAN	28206635	TEC.ADMA	TC	0	36,67	0,00	0	59,45	0,00	0	47,56	0,00	0	71,34	12	517,27	517,27	
HOSPITAL DE SWIA IIE																			
1	ANCCAS CRUZ HOMER	61816111	OBST.	1	4	87,65	350,60	2	146,09	292,18	5	116,87	584,35	1	175,31	12	1302,44	1302,44	
2	AJILCO ESPINOZA EDITH	61442715	OBST.	1	5	87,65	438,25	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	12	1344,00	1344,00	
3	ARONE CARRASCO YEBRY VALERIO	43278881	ENFER.	10	6	87,65	525,90	1	146,09	146,09	4	116,87	467,48	1	175,31	12	1314,78	1314,78	
4	CONDORPASA YUPANGAJI RODO EVELYNY	28316657	OBST.	1	5	87,65	438,25	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	1	175,31	12	1344,00	1344,00	
5	LUCHO SALCEDO EVELINA	40461634	ENFER.	30	7	87,65	613,55	0	146,09	0,00	5	116,87	584,35	0	175,31	12	1197,90	1197,90	
6	ENRIQUE CRUZ CIANGDO	23928653	ARTESIANO	SAP	4	54,71	198,84	2	57,85	115,70	6	46,28	277,68	0	64,42	12	532,22	532,22	
7	GUTIERREZ PESQUERA ALEXANDER	42847751	MEDICO.	35	6	87,98	527,68	0	146,63	0,00	5	117,96	589,50	1	175,96	12	1290,34	1290,34	
8	JUANMAN LIMA EDGAR WALTER	28273881	ENFER.	10	7	87,65	613,55	0	146,09	0,00	5	116,87	584,35	0	175,31	12	1314,78	1314,78	
9	LEON SUAREZ PATRICIA LILIANA	43280441	ENFER.	10	6	87,65	525,90	1	146,09	146,09	5	116,87	584,35	0	175,31	12	1314,78	1314,78	
10	MISGUEL UCHUYA JULIO CESAR (ROTADO)	21532706	MEDICO.	15	5	87,98	439,90	1	146,63	146,63	5	117,96	589,50	1	175,96	12	1348,99	1348,99	
11	MACEDO CERVANTES FERNANDO MIZAL	40301469	BIOLOGO	IV	6	50,14	555,34	0	154,23	0,00	3	123,38	370,14	0	171,99	12	1298,44	1298,44	
12	MARINES PALOMINO CARMEN ROSA (ROTADA)	28283788	MEDICO.	TC	0	36,67	0,00	0	59,45	0,00	0	47,56	0,00	0	71,34	12	541,05	541,05	
13	CLAVI AYAYE JOSE NAMIRO (CONTRATADO)	23877140	MEDICO.	15	4	87,98	351,92	2	146,63	293,26	4	117,96	469,30	2	175,96	12	1466,30	1466,30	
14	PALOMINO DE LA CRUZ MIRIAM	43465968	MEDICO.	15	4	87,98	351,92	2	146,63	293,26	4	117,96	469,30	2	175,96	12	1466,30	1466,30	
15	PALOMINO QUISEP MARIA ASUNCION (ROTADA)	28905769	TEC.ENF.	TC	0	36,67	0,00	0	59,45	0,00	0	47,56	0,00	0	71,34	12	541,05	541,05	
16	QUISEP MEDINA VICTORIA	60630483	TEC.ENF.	TC	7	36,67	256,69	0	59,45	59,45	4	47,56	190,24	1	71,34	12	518,27	518,27	
17	SANCHEZ QUISEP HANIEL	28624208	TEC.ENF.	TC	6	36,67	230,02	1	59,45	59,45	4	47,56	190,24	1	71,34	12	541,05	541,05	
18	QUISEP BUALIPA SAMITA (ROTADA)	40046642	O.PAR.	TF	6	36,67	230,02	1	59,45	59,45	4	47,56	190,24	1	71,34	12	541,05	541,05	
19	DANZ QUISEP BLANCA GIOVANA (ROTADA)	40046642	O.PAR.	TF	11	92,54	1017,94	1	154,23	154,23	0	123,38	0,00	0	185,07	12	1172,17	1172,17	
20	TINCO VILGOPOMA FELIX	28448515	TEC.ENF.	TC	6	36,67	230,02	1	59,45	59,45	5	47,56	237,80	0	71,34	12	517,27	517,27	



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AUCUNCHO

LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO



CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

Número	Nombre completos y establecimientos de salud	DNI	Profesion	Nivel	Guardia Diurna			Guardia Nocturna			TOTAL GUARDIA	TOTAL PAGA		
					Ordinario	Feriado	Total	Ordinario	Feriado	Total				
					Nº	Monto	Nº	Monto	Nº	Monto	Nº	Monto		
21	PETA HUAMAN DAMO FEDERICO (ROTAFICO)	40635502	TECLAB.	TP	9	36.67	230.20	3	59.45	178.35	0	0.00	538.55	526.38
22	JAYACC REVATTA CE JANIA	44023544	TEC.ENF.	TC	6	36.67	220.02	1	59.45	59.45	3	47.56	237.80	512.27
23	HUAMAN BENITES EDUARDO IDELAYRA	24297646	OBST.	1	4	37.65	150.60	1	46.09	146.09	0	0.00	179.31	131.478
24	HUACACACHI CARMONA ELIZABETH	42580696	ENFER.	10	6	37.65	225.90	1	46.09	146.09	0	0.00	179.31	132.5634
25	GUISPE CARRASCA URUINO	28790537	CHOFER	1	6	36.67	220.02	0	59.45	0.00	4	47.56	300.34	552.94
26	SALAS FLORES PERC. (ROTAFICADA)	23582189	ENFER.	10	5	37.65	188.25	2	46.09	292.18	0	0.00	217.31	131.478
27	FLORES LUJAN ANGE (CONTRAFICADA)	45019995	ENFER.	10	10	37.65	376.50	1	46.09	146.09	0	0.00	179.31	1022.59
1	BRACI OREZ RIE INRY (ROTAFICADA)	28600319	TEC.ENF.	TC	4	36.67	146.68	1	59.45	59.45	0	0.00	171.34	206.13
2	BARA NUTES CASAPU (ROTAFICADA)	28575904	ENFER.	10	2	37.65	75.30	0	46.09	0.00	2	216.87	233.74	409.04
3	CARRERA BELLO ROSA HUBERT	4813357	BIOLOGO	24	7	37.65	263.55	1	54.23	154.23	0	0.00	185.07	802.01
4	DEL GABRILO GARRAMBA FERNANDEZ ALEJANDRO	28771258	OBST.	1	3	37.65	112.95	1	46.09	146.09	0	0.00	179.31	174.51
5	HINOJOSA MORONES MARISOL	41532508	TEC.ENF.	TC	3	36.67	110.01	0	46.03	0.00	0	0.00	179.31	174.51
6	HINOJOSA PALOMINI MARISOL	39327417	TEC.ENF.	TC	3	36.67	110.01	1	59.45	59.45	0	0.00	179.31	174.51
7	PAHUA TIBACDO VICUNA MANUEL	38724932	MEDICO	15	4	37.65	150.60	1	53.01	153.01	0	0.00	184.24	184.24
8	QUISPE OLIVERA ORBE LUIS	38724932	MEDICO	15	4	37.65	150.60	1	53.01	153.01	0	0.00	184.24	184.24
9	TENORIO AMARILLADA	38724932	MEDICO	15	4	37.65	150.60	1	53.01	153.01	0	0.00	184.24	184.24
10	LEON ESPINOZA NORBA	38724932	MEDICO	15	4	37.65	150.60	1	53.01	153.01	0	0.00	184.24	184.24
11	RAMIREZ BENDICU LUCIO	41805773	TEC.ENF.	TC	2	36.67	73.34	2	59.45	118.90	4	47.56	150.24	239.54
12	RAMIREZ BENDICU LUCIO	41805773	TEC.ENF.	TC	2	36.67	73.34	2	59.45	118.90	4	47.56	150.24	239.54
13	HUAREZ CASTILLO VOLANDA (DESTACADA)	40308509	BIOLOGO	24	6	37.65	225.90	2	44.23	105.66	0	0.00	179.31	331.51
14	RAMIREZ BENDOZU CULLEMARMA	38724932	ARTESANO	SAP	5	34.71	173.55	3	57.85	173.55	0	0.00	341.40	341.40
1	FERNANDEZ LEON PLAN VANESSA	5050666	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	59.45	0.00	0	0.00	171.34	354.69
2	WANCE SOTOMAYOR VIDUY	40225192	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	59.45	0.00	0	0.00	171.34	354.69
1	ORBITAS PAREJA MEL WANNY	25217519	TEC.ENF.	TC	2	36.67	73.34	3	59.45	178.35	0	0.00	171.34	321.69
1	AYME OLIVERA FELICIANO	28900106	TEC.ENF.	TC	3	36.67	110.01	1	59.45	59.45	4	47.56	190.24	307.26
2	MENDEZ GUISPE ROLY	42139350	AUXILIAR	SAP	3	34.71	104.13	1	57.85	57.85	4	46.28	185.12	347.10
3	PALOMINO ESPINOZA MARLENE ZORALICA	22301735	ENFER.	10	4	37.65	150.60	0	-46.09	0.00	0	0.00	179.31	179.31
4	ALAYNA CENTE MEL Y BETTY	41069930	ENFER.	10	4	37.65	150.60	0	-46.09	0.00	0	0.00	179.31	179.31
5	QUINTERO TORRES MARLY EDY	28605369	TEC.ENF.	TC	4	36.67	146.68	0	59.45	0.00	4	47.56	146.68	354.92
6	QUISPE VEGA DOMINGO	38271506	OBST.	H	4	36.67	146.68	0	-30.09	0.00	4	47.56	163.25	163.25
7	INDIAS GUALLEN MACLEMO	28599340	TEC.ENF.	TC	4	36.67	146.68	0	59.45	0.00	4	47.56	163.25	163.25
8	SULCA CARRASCO ELBERTO	28599340	BIOLOGO	24	4	36.67	146.68	0	59.45	0.00	4	47.56	163.25	163.25
9	SULCA HUARCAYA SMITOS FURIO	22314679	MEDICO	15	0	0.00	0.00	0	-54.23	0.00	3	233.38	233.38	
10	POMAHUACRE APARECDO MARLENY	41211215	TEC.ENF.	TC	4	36.67	146.68	0	59.45	0.00	3	27.56	146.68	174.24
11	WANGSA ALFARO JOSE ANTONIO	28291157	BIOLOGO	24	4	36.67	146.68	0	59.45	0.00	3	27.56	146.68	174.24
12	MARAMBA SULCA PREZENCIO	28276573	OBST.	1	4	37.65	150.60	0	59.45	0.00	3	27.56	146.68	174.24
13	EMARCIA NAVARRO OHLANDO	41564486	TEC.ENF.	STP	3	36.67	110.01	1	59.45	59.45	0	0.00	171.34	341.40
14	ACOSTA SULCA NELLY ANDERSON	41328745	OBST.	1	3	37.65	112.95	1	59.45	59.45	4	47.56	163.25	335.21



MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCHICHO

LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO



CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

Número	NOMBRE COMPLETO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DNI	PROFESION	NIVEL	GUARDIA DIURNA						GUARDIA NOCTURNA						TOTAL GUARDIA MONTO	TOTAL PAGAR					
					ORDINARIO		FERIADO		ORDINARIO		FERIADO		ORDINARIO		FERIADO								
					Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO							
15	CLUPE SANCOA MARIA ANGELICA	28283385	ARTESANO	SAF	5	34.71	173.55	3	57.85	173.55	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	347.10	347.10			
16	BAMOS MIRANDA IVAN RONALD (ROTADO)	41587430	C.DENTISTA	24	5	92.54	462.70	3	154.23	462.69	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	917.39	917.39			
	P.S MONTERICO 1-5																						
1	CUBA PALOMINO NILO VERNANDE	40521644	TEC.ENF.	TF	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
	P.S CANAL 1-1																						
1	HUMANTINCO APONTE ALFREDO	40822742	TEC.ENF.	TF	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
	P.S PICHIVILCA 1-1																						
2	CASTILLO MAJURI CIRIANO	28284018	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
	P.S ROSARIO 1-2																						
1	MAJARBO TOBRES MARIA MARISOL	41148096	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
3	RONCINEL SOLERA YOEL	41277083	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
3	QUISEP ERODA DAUIDO	28299378	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
	P.S ROSARIO 1-1																						
1	AGUIAR LAYA FELICITAS	28299280	TEC.ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
	P.S TUTUMBARO 1-1																						
1	SARAYA CAHELO RAUL	42979082	TEC.ENF.	TF	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	183.35	183.35		
	C.S LUCHERGUA 1-4																						
1	JANAYA SOLIS BRILA LAURA	40877891	TEC.ENF.	TC	3	36.67	110.01	1	59.45	59.45	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	383.46	383.46	
2	FERNANDEZ LOPEZ HECTOR	29181162	TEC.ENF.	TC	4	36.67	146.68	0	0.00	0	0.00	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	383.46	383.46
3	FLORES SUECA CRISTINA ROSARIO	28281292	TEC.ENF.	TC	3	36.67	110.01	1	59.45	59.45	4	4.00	16.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	185.46	185.46
4	LOPEZ QUISEP FEDERICO VICENTE	282837078	ROLOGO	24	4	92.54	370.16	4	154.23	616.92	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	987.08	987.08	
5	MAJURDO COMAHUN PELAYO	28285196	ENFER.	30	3	87.65	262.95	1	146.09	146.09	2	116.87	233.74	2	175.31	350.62	0	0.00	0	0.00	993.40	993.40	
6	QUISEP NIÑOZO URBANO	28286004	ENFER.	30	4	87.65	350.60	1	146.09	146.09	2	116.87	233.74	2	175.31	350.62	0	0.00	0	0.00	993.40	993.40	
7	PALOMINO MAMAPY FREDY EDUARDO (ROTADO)	41524508	TEC.ENF.	TF	2	36.67	73.34	0	0.00	0	0.00	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	360.70	360.70
8	QUINTA QUANTANILLA GILMER (CONTRATADO)	28297678	TEC.ENF.	TF	2	36.67	73.34	0	0.00	0	0.00	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	360.70	360.70
9	HUARANGA CALDERON MANUELA DEL ROSARIO	43302178	OBST.	1	3	87.65	262.95	1	146.09	146.09	2	116.87	233.74	2	175.31	350.62	0	0.00	0	0.00	993.40	993.40	
10	GUERRA MURGA FORTUNATA	33987159	TEC.ENF.	TC	2	36.67	73.34	0	0.00	0	0.00	2	47.56	95.12	0	0.00	0	0.00	0	0.00	148.46	148.46	
11	SOTTO MENESES LUZ MABEL	40802254	OBST.	1	4	87.65	350.60	0	0.00	0	0.00	2	116.87	233.74	2	175.31	350.62	0	0.00	0	0.00	924.92	924.92
12	CABRERA GARCIA MARCOS EDUARDO	001386793	MEDICO	15	6	87.65	525.90	3	146.63	439.89	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0.00	811.34	811.34	
13	CHAVEZ NIJEZ REYNALDA (ROTADA)	28297102	TEC.ENF.	STP	4	36.67	146.68	0	0.00	0.00	4	42.56	170.24	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	346.92	346.92	
14	MIEDINA JAGA DILLIA	43396678	TEC.ENFER	STP	1	36.67	36.67	0	0.00	0.00	1	42.56	42.56	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	215.02	215.02	
15	ATAJO PILLACA HILARIO NILO	09570732	CHOFER	TE	3	36.67	110.01	1	59.45	59.45	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	383.46	383.46	
	P.S GLORIA SOLMUCIENTE 1-1																						
1	QUISEP ESCALANTE SONIA YASMINA	45812468	TEC.ENF.	STP	0	36.67	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	
2	IGARCIA VALDEZ RAJARA	70113586	TEC.ENF.	STP	0	36.67	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	0.00	0.00	
3	CASTILLO ESTUDBA SAIYAZADOS	10866656	C.DENTISTA	24	5	92.54	462.70	3	154.23	462.69	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0	0.00	917.39	917.39	
	P.S CANARYE 1-2																						
1	JAVILA ARAUJO ANZELMO	28308177	TEC.LAB.	TC	2	36.67	73.34	1	59.45	59.45	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	332.76	332.76	
4	IGORICA CHAVEZ RUBEN	31483122	TEC.ENF.	TC	4	36.67	146.68	1	59.45	59.45	3	47.56	142.68	1	71.34	71.34	0	0.00	0	0.00	462.70	462.70	






LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD ANCHICHO


NOMBRE	NOMBRE COMPLETO Y ESTABLECIMIENTOS DE SALUD	DNI	PROFESION	NIVEL	GUARDIA DIURNA				GUARDIA NOCTURNA				TOTAL GUARDIAS	TOTAL A PAGAR				
					ORDINARIO	FERIADO	Nº.	MONTO	TOTAL	ORDINARIO	FERIADO	Nº.			MONTO	TOTAL		
3	OSWALDO HUACHICA FLAVIO P.S. TRUCILWE 1-1	28311997	ORST.	1	4	87,65	350,60	1	146,09	346,09	116,87	0,00	175,32	0,30	5	4.16,69	-416,69	
4	MEDRANO SARIWAY SATURNINO	28686643	TEC.SANT	1B	4	87,65	146,68	1	59,45	56,45	47,36	0,00	71,34	0,30	5	2.16,13	-206,13	
3	YANA CRUZ EMILIO	80150255	ORST.	1	2	87,65	175,30	3	146,09	438,27	116,87	0,00	175,32	0,30	5	6.35,7	-813,57	
4	HEREDIA ESPINOZA MARITZA	40588157	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-28,35	
5	CLERO TAMPE VALENTIN	42466215	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-28,35	
1	INDA GARCIA LAURO EDISON MATUCUNA 1-1	46125855	ENTER.	1D	2	87,65	175,30	3	146,09	438,27	116,87	0,00	175,32	0,30	5	6.35,7	-813,57	
1	IGARY ECHIDA EDITH (BOTAZA) P.L. ROSARIO ACOM 1-1	45844437	TEC.ENF.	AB	3	87,65	110,01	2	59,45	118,90	47,36	0,00	71,34	0,30	5	2.18,91	-228,91	
1	FRUQUYARI HUAMANCHAO CESAR P.S. MAYAPO 1-2	28402206	ORST.	1	5	87,65	438,25	146,09	0,00	116,87	0,00	116,87	0,00	375,32	0,30	5	4.18,25	-418,25
2	ULPANOQUI CONTRERAS ELIZABETH CHIRO P.S. YARIBI 1-1	28590339	TEC.ENF.	1C	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
1	ANALDES YANANGA GUAS P.S. YARIBI 1-1	28276150	ENTER.	1D	5	87,65	438,25	0	146,09	0,00	116,87	0,00	175,32	0,30	5	4.18,25	-418,25	
1	INTENZOZA ALIQUI MARCELINE C.S. SAN MARTIN B-1	28264847	ORST.	1	0	87,65	0,00	0	146,09	0,00	116,87	0,00	175,32	0,30	0	0,00	0,00	
2	ALDOMATE SALAS JUAN	28251316	TEC.SANT	1B	4	87,65	146,68	4	59,45	232,80	47,36	0,00	71,34	0,30	8	3.14,48	-184,48	
3	DAGA MATHUA EDITH HOEMI	42137806	ENTER.	1D	4	87,65	350,60	4	146,09	389,36	116,87	0,00	175,32	0,30	8	9.14,96	-934,96	
4	LIBRA HUAMAN ARTURO	28292622	BIOLOGO	2A	0	92,34	0,00	0	154,23	0,00	123,38	0,00	185,02	0,30	0	0,00	0,00	
5	ESQUIB GUAYARI WINARDO AL FONSO P.L. LANCHI RUMI 1-2	28225927	BIOLOGO	2A	4	92,34	370,16	4	154,23	616,92	123,38	0,00	185,02	0,30	8	9.17,68	-917,68	
1	HUAMANCA GAMBICA YOVANA P.S. CHUPYVANA	44295800	TEC.ENF.	1B	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
1	MEDINA PEREZ YANET YESLA P.S. CHUPYVANA	45833532	TEC.ENF.	1F	3	87,65	110,01	2	59,45	118,90	47,36	0,00	71,34	0,30	5	2.18,91	-228,91	
1	PEREZ RIVERA YONIR P.S. GUAYAZQUI 1-1	40331867	TEC.ENF.	1F	3	87,65	110,01	2	59,45	118,90	47,36	0,00	71,34	0,30	5	2.18,91	-228,91	
1	HUAMANI TORIBAO YURI HERIBEN P.S. ARWINAYTO 1-1	42811184	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
1	RAMOS COBRIMANTA SERGIO PUESTO SAL. JO. PUESTO AMARILLO 1-1	40969900	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
1	GOÑEZ SARMIENTO NILO (BO'ABO) P.L. CHONGOS GAMBES PAMPA 2-1	43333173	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
1	CCOCHACHI PERA LUCILA P.L. CHONGOS GAMBES PAMPA 2-1	41542450	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
2	ESPINOZA FIGUEROA MARIA LUISA PUESTO SALUD VILA VEJIBADAL-1	40819713	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	
1	TORRES MARTINEZ ILDESONDO PUESTO SALUD VILA VEJIBADAL-1	42877989	TEC.ENF.	1F	5	87,65	188,35	0	59,45	0,00	47,36	0,00	71,34	0,30	5	1.18,35	-18,35	





MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO


LIQUIDACION DE GUARDIAS HOSPITALARIAS REALIZADAS DE LA RED SAN FRANCISCO




GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE HIGIENE Y PROMOCION DE SALUD

CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2021

NOMBRE	DNI	PROFESION	NIVEL	GUARDIA DIURNA				GUARDIA NOCTURNA				TOTAL GUARDIA	TOTAL A PAGAR				
				ORDINARIO	PERIADO	ORDINARIO	PERIADO	ORDINARIO	PERIADO	ORDINARIO	PERIADO						
				Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO				
P.S. LICHEMAYO 1-2																	
1	AUCCASI MOSCOSO ARKENDE	TIC-ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	0.00	0	0.00	47.56	0.00	71.31	0.00	5	183.16	183.35
P.S. SAN JOSE DE VILLA VISTA B-1																	
1	MOLINA NAVARRO JAVIER	OBST.	I	5	87.65	438.25	0	146.09	0.00	0.00	116.87	0.00	375.31	0.00	5	438.25	438.25
2	VIDCARRA CASTRO HELADIO HECTOR	TIC-ENF.	TC	5	36.67	183.35	0	59.45	0.00	0.00	47.56	0.00	71.31	0.00	5	183.16	183.35
C.S. COMUNITARIO 1-3																	
1	AGUIRRE BLAS FREDY EDGAR (BCT'ADO)	ENFER.	10	23	87.65	1091.85	0	146.09	0.00	0.00	116.87	0.00	375.31	0.00	12	1051.30	1051.80
2	MAPURI JARA LUISA JERUVICA (ROTADO)	ENFER.	10	23	87.65	1091.85	0	146.09	0.00	0.00	116.87	0.00	375.31	0.00	12	1051.30	1051.80
												TOTAL APAGAR	340,014.85				



COORDINADOR REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE HIGIENE Y PROMOCION DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACION



DIRECTOR REGIONAL DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE HIGIENE Y PROMOCION DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE ESTADISTICA Y SISTEMAS DE INFORMACION

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO



REINTEGRO DE GUARDIA MES DE MAYO DEL 2021

CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL 2021.

Nº	NOMBRE	PROFESION	NIVEL	GUARDIA DIURNA				GUARDIA NOCTURNA				TOTAL GUARDIA		TOTAL A PAGAR		
				ORDINARIO		FERIADO		ORDINARIO		FERIADO		Nº	MONTO			
				Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO	Nº	MONTO					
1	BARRANTES CASAPIA ENEDINA	LIC. ENFERMERIA	10	2	87,65	175,30	0	146,09	0,00	2	116,87	233,74	175,31	0,00	4	609,94
														TOTAL A PAGAR	609,94	





GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD
SAN FRANCISCO

TELEFAX N° 315103

Resolución Administrativa N°.013-2021- GRA/DIRESA-VERSSAF-RR.HH

Ayna, San Francisco, 11 de junio del 2021.

VISTO: el Informe N°072 2021 GRA/VERSSAF/RR.HH-C.A.P, de fecha 11 de junio del año en curso y las programaciones de Rol de Guardias Hospitalarias y Comunitarias de la Red de Servicios de Salud de San Francisco, correspondiente al mes de junio del 2021.

CONSIDERANDO:

Que, por Resolución Ejecutiva Regional N° 788-2012-GRA/PRES, se crea la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, de fecha 14 de agosto del 2012;

Que, la Resolución Ejecutiva Regional N° 1240-2011-GRA/PRES, delega a los jefes de las oficinas de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces de las Redes de Salud y Hospitales constituidos como Unidades Ejecutoras facultades y atribuciones para expedir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito administrativos a su cargo, sobre las acciones de personal indicadas en el Art. 02 de la Resolución mencionada;

Que, de acuerdo a la Programación de Rol de Guardias Hospitalarias y Comunitarias, y la hoja de Liquidación de Guardias Hospitalarias realizadas en el Hospital de Apoyo San Francisco, Centros de Salud y Puestos de Salud de la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco, Correspondiente al mes de junio del 2021.

Que, el Reglamento de Administración de Guardias para el personal Asistencial de los Establecimientos de Salud y sus dependencias, Modificado la implementación del servicio de guardia definido en el Decreto Legislativo N° 1153, este se regirá por la Normatividad de guardia hospitalaria contenida en la ley N°23536 y s Reglamento, La Ley N° 28561 y su Reglamento, y el Reglamento de Administración de Guardia Hospitalarias para el personal Asistencial de los de los Establecimientos del MINSA, Aprobado por Resolución Ministerial N°573 92-SA/DM modificada por Resolución Ministerial N°0184-2000-SA/DM.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 23536 y sus modificatorias; Ley que establece las Normas que regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud, Decreto Legislativo

W.C.A.M./RR.HH
S.A.G.C./CAP.
ARCHIVO.



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCION REGIONAL DE SALUD
UNIDAD EJECUTORA 408 RED DE SALUD
SAN FRANCISCO

TELEFAX Nº 315103

Nº 559-Ley del Trabajo Médico, Decreto Ley Nº 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Ley de Gestión Presupuestaria Nº 27209, Decreto Supremo Nº 024-2001-SA, Ley de Presupuesto de Decreto de Urgencia del Sector Público para el Año Fiscal 2021 y en uso de las facultades conferido, Resolución Directoral Nº071-2021-GRA/GRDS DIRESA UERSSAF DE.

Estando el Informe Nº072-2021-GRA/UERSSAF/RR.HH-C.A.P, y la hoja de liquidación de remuneración compensatoria correspondiente al mes de junio del 2021, es pertinente expedir la presente Resolución Autoritativa para el pago respectivo.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Autorizar al Responsable de Remuneraciones y Planillas, de la Unidad de Recursos Humanos, de Unidad Ejecutora Nº408 de la Red de Salud San Francisco, proceda al Pago de Remuneraciones Compensatorias por Guardias Hospitalarias y Comunitarias, correspondiente al mes de junio del 2021, de los Servidores de la Red de Servicios de Salud San Francisco, de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco; por el monto total que asciende a la suma de S/. 140,010.85 (Ciento cuarenta mil diez y 85/100) SOLES, que a continuación se detalla en la Hoja de Liquidación de Guardias Hospitalarias y Comunitarias que adjunto a la presente Resolución Administrativa.

ARTICULO SEGUNDO.- REINTEGRAR las guardias correspondientes al mes de mayo a favor de la servidora Lic. Enfermería. Barrantes Casapia Enedina, trabajadora del Centro de Salud Santa Rosa por el monto total que asciende a la suma de S/. 409.09 SOLES (Cuatrocientos nueve y 09/100) soles, que a continuación se detalla en la Hoja de Liquidación de Guardias Hospitalarias y Comunitarias que adjunto a la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO TERCERO.- El egreso que demanda la presente Resolución se afectara a la asignación Específica 5.1.1.1.16 "Guardias Hospitalarias y la Disponibilidad Presupuestal determinada, para cada establecimiento.

ARTÍCULO CUARTO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a los interesados e instancias, previas formalidades de Ley para su conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.

WC A.M./RR.HH
S.A.G.C.A.P.
ARCHIVO.





Ministerio
de Salud

RED DE SERVICIOS
DE SALUD SAN
FRANCISCO

HOSPITAL
SAN
FRANCISCO



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

San Francisco, 03 de junio del 2021.

OFICIO N° 522 – 2021–GRA/ DIRESA/ UERSSAF- HOSP. SAN FCO-DIREC

Mg. Obsta. Rubén PALOMINO CUBA

Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 408 de la Red de Salud de San Francisco

Con Atención : Abog. Celso AROSTEGUI MELGAR

Jefe de Recursos Humanos de la UERSSAF

ASUNTO : Informe para el pago de valorización por Atención Especializada correspondiente al mes de junio 2021.

PRESENTE.

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre del Hospital de Apoyo San Francisco y el mío propio, el motivo del presente documento es para remitirle según MEMORÁNDUM MULT. N° 192-2018- GRA/DIRESA/ UERSSAF/RRHH, los beneficios para el pago de valorización priorizada por atención especializada, en cumplimiento al Decreto Supremo N.° 1153, correspondiente al mes de junio del 2021.

Adjunto el informe con el cuadro de personal con especialidad.

INFORME N° 058-2021/ DIRESA- UERSSAF- HASF/ RR.HH. EQT

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para reiterarle las muestras de mi especial consideración y deferente estima personal.

Atentamente;



N° Req 1308 HORA 8:05
FOLIO 03

PONG/DE
cy/alm



HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO – PERSONAS QUE ATENDIMOS PERSONAS
Dg. Aurora Alta N° 8/N en el Distrito de Ayna, Provincia de La Mar y Departamento de Ayacucho.
hospitafrancisco@desanfrancisco.gob.pe



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludUnidad Ejecutora 408
De La Red De Salud

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 058-2021/DIRESA-UERSSAF-HASF/RR.HH. EQT

A : M.C. Paola Giannina Mejía Garay
Directora Ejecutiva del Hospital de Apoyo San Francisco.

DE : Lic. T.S. Elizabeth Quispe Taguada
Responsable de Recursos Humanos-HASF

ASUNTO : Remito Informe pago valorización priorizada por atención especializada.

FECHA : San Francisco, 02 de Junio del 2021

UNIDAD EJECUTORA 408
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
DIRECCIÓN DE HOSPITAL SAN FRANCISCO
SECRETARIA

02 JUN. 2021

R. Reg. 1190 MORA 12:51

RBA - FO. 02

Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer llegar el informe en referencia al MEMORANDO MULT. N° 192-2018-GRA/DIRESA/UERSSAF/RR.HH, sobre los beneficios para el pago de la valorización priorizada por atención especializada en cumplimiento al decreto Supremo N° 1153, de todos los profesionales médicos y no médicos que laboran en el nosocomio del Hospital de Apoyo San Francisco correspondiente al mes de Junio 2021.

Adjunto cuadro de personal con especialidad.

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y priorización de lo solicitado.

Atentamente,



Elizabeth Quispe Taguada
R. Reg. 1190 MORA 12:51
RBA - FO. 02



Hospital de Apoyo San Francisco
Resp. Recursos Humanos

CUADRO DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE LA VALORIZACIÓN PRIORIZADA POR ATENCIÓN ESPECIALIZADA.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	ESPECIALIDAD	MES	SERVICIO DE LABORES
PROFESIONALES MEDICOS						
1	8148140	JOSEPH ALEXIS DIAZ RODRIGUEZ	MEDICO INTERNISTA	MEDICINA INTERNA	JUNIO	MEDICINA INTERNA
2	20083405	CESAR JAIME VILCHEZ JAUREGUI	MED. GINECOLOGO	MEDICO GINECOLOGO	JUNIO	GINECOLOGO
3	40674769	JIMMY C. CAMARGO MACURI	MED. INFECTOLOGO	MEDICO INFECTOLOGO	JUNIO	INFECTOLOGIA-METAXENICAS Y TROPICALES
4	21876938	PATRICIA SOLEDAD VALER YATACO	MED. GINECOLOGO	MEDICO GINECOLOGO	JUNIO	GINECOLOGO
PROFESIONALES LICENCIADOS (AS) - ENFERMERIA						
1	26732751	GARCIA ALATA FLOR NIEVES	ENFERMERA	ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO-URPA
2	28243481	MELGAR CCORAHUA HERMELINDA TER	ENFERMERA	ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO-URPA
3	28273327	HUACACHI ROCHA LUZ	ENFERMERA	ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO-URPA
4	42442319	JANAMPA AUICCASI JUAN	ENFERMERA	ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO-URPA
5	40019976	GALINDO TRIGOS MIGUEL ANGEL	ENFERMERA	ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO-URPA
6	28312725	VIDAL FERNANDEZ DE LA CRUZ	ENFERMERA	ENFERMERIA CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO-URPA
7	10181529	BALTAZAR CORDOVA ZAYDA	ENFERMERA	ENFERMERIA EMERGENCIAS Y DESA	JUNIO	EMERGENCIA GENERAL
8	40526384	AYALA DUEÑAS LISBETH	ENFERMERA	ENFERMERIA EMERGENCIAS	JUNIO	EMERGENCIA GENERAL
9	22281860	ARAMBURU ENCISO JESUS BENEDICTA	ENFERMERA	ENFERMERA CUIDADOS INTENSIVOS	JUNIO	EMERGENCIA GENERAL
PROFESIONALES OBSTETRAS						
1	28215660	VERA AVALOS REYNA PAULA	OBSTETRA	EMERGENCIAS OBSTETRICAS DE AL	JUNIO	EMERGENCIA OBSTETRICA
2	28298031	RAQUEL N. ARONES CARDENAS	OBSTETRA	EMERGENCIAS OBSTETRICAS DE AL	JUNIO	EMERGENCIA OBSTETRICA
3	41740173	SALCEDO GONZALES FLORAVEL	OBSTETRA	EMERGENCIAS OBSTETRICAS DE AL	JUNIO	EMERGENCIA OBSTETRICA
4	44128849	YOVANNA MIRTHA MORALES CRESPO	OBSTETRA	EMERGENCIAS OBSTETRICAS DE AL	JUNIO	EMERGENCIA OBSTETRICA
PROFESIONALES BIOLOGOS						
1	41868825	ALICIA MENDOZA LLALLAHUI	BIOLOGA	ANALISIS DE LABORATORIO CLINICO Y MICROBIOLOGICO	JUNIO	LABORATORIO



 DIRECCION REGIONAL DE SALUD REGIONAL LIMA
 HOSPITAL SAN MARCOS
 MEDICO COORDINADOR
 DR. JOSE LUIS FIGUEROA PEREZ
 CUIP 26895



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERU: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

San Francisco, 03 de junio del 2021.

OFICIO N° 521 – 2021–GRA/ DIRESA/ UERSSAF-HOSP. SAN FCO-DIREC

Mg. Obsta. Rubén PALOMINO CUBA

Director Ejecutivo de la Unidad Ejecutora 408 de la Red de Salud de San Francisco

Con Atención : **Abog. Celso AROSTEGUI MELGAR**
Jefe de Recursos Humanos de la UERSSAF

ASUNTO : INFORME PARA EL PAGO POR ÁREA CRÍTICA CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2021.

PRESENTE.

.....

Me es grato dirigirme a su despacho con la finalidad de saludarlo muy cordialmente a nombre del Hospital de Apoyo San Francisco, a la vez, por medio del presente le remito el informe para el pago por ZONA CRITICA al personal asistencial: Médicos, Obstetras, Enfermeros, y Técnicos en Enfermería, que laboran en los servicios de Emergencias, Servicios Críticos y Hospitalarios con permanencia de 12 horas efectivas, ya sea en guardia diurna y/o nocturnas, esto en base al ROL de turnos programado por cada jefatura del servicio, correspondiente al mes de junio del 2021.



Adjunto relación de los acreedores al pago.

INFORME N° 059-2021/DIRESA-UERSSAF-HASF/RR.HH. EQT

Sin otro en particular quedo de Ud, no sin antes reiterarle las muestras de mi especial afecto y estima personal.

Atentamente,



		PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección Regional de Salud	Unidad Ejecutora 408 De La Red De Salud
---	---	------	---------------------	-----------------------------	---

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

INFORME N° 059-2021/DIRESA-URSSAF-HASF/RR.HH. EQT


A : M.C. Paola Giannina Mejía Garay
Directora Ejecutiva del Hospital de Apoyo San Francisco.

DE : Lic. T.S. Elizabeth Quispe Taguada
Responsable de Recursos Humanos-HASF

ASUNTO : Remito Informe de pago por área crítica, correspondiente al mes de Junio 2021.

REF. : MEMORANDO 024-2020.GRA/GG-GRDS-DIRESA-RED SAN FCO/D.E.

FECHA : San Francisco, 02 de Junio del 2021



Es grato dirigirme a usted para saludarlo muy cordialmente y a la vez hacer llegar el informe de los profesionales y técnicos de la salud como (Médicos, Obstetra, Enfermería y técnicos en enfermería del Hospital de Apoyo San Francisco), quienes han laborado en el Servicio de emergencia, servicios críticos y hospitalarios con 12 horas efectivas, ya sea como guardia diurna y/o nocturna; para el pago como zona crítica correspondiente al mes de Junio 2021, basado en el rol programado por cada jefatura de servicio. Para lo cual adjunto cuadro detallado:

SERVICIO DE MEDICINA EMERGENCIA:


N°	Nombres y Apellidos	FECHA EFECTIVAS
1	Med. Cirujano Roberto Carlos Cerrón Stuce	150 Horas ✓
2	Med. Cirujano Paola G. Mejía Garay	150 Horas ✓
3	Med. Cirujano José Luis Elescano Paucar	150 Horas ✓


MEDICOS ESPECIALISTAS:

N°	Nombres y Apellidos	FECHAS EFECTIVAS
1	Med. internista Joseph Alexis Díaz Rodríguez	150 Horas ✓
2	Cesar Vilchez Jauregui	150 Horas ✓
3	Phillips Andre Martínez Pariona	150 Horas ✓
4	Patricia Valer Yataco	150 Horas ✓
5	Infect. Jimmy Camargo Macuri	150 Horas ✓

SERVICIO EMERGENCIA Y OBSERVACION DE ENFERMERIA Y TECNICO EN ENFERMERIA:

N°	Nombres y Apellidos	FECHAS EFECTIVAS
1	Lic. Enf. Nelly Vilma Ayme Delgado	150 Horas ✓
2	Lic. Enf. Lisbeth Ayala Dueñas	150 Horas ✓
3	Lic. Enf. Zayda Ballazar Cordova	150 Horas ✓
4	Lic. Enf. Leon Palacios Norma	150 Horas ✓
5	Lic. Enf. Aramburu Enciso Jesus B.	150 Horas ✓
6	Tec. Enf. Lisbeth Rondinel Valdez	150 Horas ✓
7	Tec. Enf. Jesús Prado Lujan	150 Horas ✓
8	Tec. Enf. Illanes Sacha Yoni	150 Horas ✓
9	Tec. Enf. Saída Quispe Rojas	150 Horas ✓
10	Tec. Enf. Quispe Yupanqui Luzmila	150 Horas ✓







PERU

Ministerio de Salud

Dirección Regional de Salud

Unidad Ejecutora 408 De La Red De Salud

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"
SERVICIO DE CUIDADOS INTERMEDIOS Y NEONATOLOGIA

Nº	Nombres y Apellidos	HORAS EFECTIVAS
1	Lic. Enf. Catherine L. Altamirano Cuello	150 horas
2	Lic. Enf. Editha Huayhua Mallma	150 Horas
3	Lic. Enf. Rosa Ore Mendoza	150 Horas
4	Lic. Enf. Hilda Soto Arones	150 Horas
5	Tec. Enf. Vilma Quispe Gálvez	150 horas
6	Tec. Enf. Mery Luz Sandoval Avila	150 Horas
7	Tec. Enf. Ruth Miriam Vásquez Quispe	150 Horas
8	Tec. Enf. Arango Canchari Liliana	150 Horas

SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO Y URPA:

Nº	Nombres y Apellidos	DESCRIPCION
1	Lic. Enf. Teresa Hermelinda Melgar CCorahua	150 Horas
2	Lic. Enf. Vidal Fernández de la Cruz	150 Horas
3	Lic. Enf. Flor N. Garcia Alata	150 Horas
4	Lic. Enf. Miguel Angel Galindo Trigos	150 Horas
5	Lic. Enf. Juan Janampa Auccasi	150 Horas
6	Lic. Enf. Luz Huacachi Rocha	150 Horas
7	Tec. Enf. Carmen Pooora Taype	150 Horas
8	Tec. Enf. Reyna Garcia Palomino	150 Horas
9	Tec. Enf. Reneo M. Arche Mendez	150 Horas
10	Tec. Enf. Nilda Ccaulla Contreras	150 Horas
11	Tec. Enf. Victor Asto Quispe	150 Horas
12	Tec. Enf. Nancy Gutiérrez Chalco	150 Horas
13	Tec. Enf. Daria Quispe López	150 Horas

SERVICIO DE EMERGENCIA OBSTETRICA:

Nº	Nombres y Apellidos	DESCRIPCION
1	Obst. Yovanna Morales Crespo	150 Horas
2	Obst. Floravel Salcedo Gonzales	150 Horas
3	Obst. Lida Gutierrez Vicaña	150 Horas
4	Obst. Reyna P. Vera Avalos	150 Horas
5	Obst. Raquel Arones Cardenas	150 Horas

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y demás fines que crea por conveniente.

Atentamente,

Elizabeth Quispe Tiguade

 Elizabeth Quispe Tiguade
 Hospital de Apoyo San Francisco,
 Resp. Recursos Humanos

INSTITUTO REGIONAL DE SALUD ARECORA
 HOSPITAL SAN FRANCISCO
 HUMANOS SAN FRANCISCO
 Lic. Inf. R. Irene Uribe Vique
 01/08/2018

INSTITUTO REGIONAL DE SALUD ARECORA
 HOSPITAL SAN FRANCISCO
 Lic. Inf. R. Irene Uribe Vique
 01/08/2018

Yovanna M. Morales
 Obstetra
 COOP. 2004-8

	PERÚ	Ministerio De Salud	Dirección Regional De Salud	Unidad Ejecutora Red Salud San Francisco	
--	------	---------------------	-----------------------------	--	--

INFORME N°006 - 2021 - GRA/DIRESA/UERSSAF-HAS/JEF.RR.HH

A : MG: RUBEN PALOMINO CUBA
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO

ATENCION : ABOG. CELSO AROSTEGUI MELGAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA UERSSAF

DE : BILOGO: FERNANDO MIZAL MACIZO CERVANTES
JEFE PERSONAL DEL HOSPITAL APOYO SIVIA

ASUNTO : ROL DE GUARDIAS POR ATENCION EN SERVICIOS CRITICOS

FECHA : SIVIA 01 DE JUNIO DEL 2021.


UNIDAD EJECUTORA
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
DIRECCION
SECRETARIA

02 JUN 2021

N° REG 6213 HORA 3:4r

FIRMA *d* FOLIO 07

Por medio del presente aprovecho la oportunidad de saludarle muy cordialmente a nombre del personal que labora en el Hospital de Apoyo Sivia y al mismo tiempo informarle sobre las guardias que se realizaran en el mes de **JUNIO DEL 2021**, donde rotaran por los servicios críticos del Hospital de Sivia, por contar con pocos profesionales Médicos, Enfermeros, Obstetras, Biólogos y Técnicos en Enfermería, se rotan por los servicios del hospital como Hospitalización, Emergencia, Sala y Puerperio y en donde se detalla la relación de personal por profesión.



1.- MEDICO CIRUJANO :

- ❖ GUTIERREZ PEÑA JYM A. ✓
- ❖ OLAVE AYME JOSE RAMIRO ✓
- ❖ MISAJEL UCHUYA JULIO C. ✓

2.- LICENCIADO EN ENFERMERIA

- ❖ EDGAR WALTER HUAMAN LIRA ✓
- ❖ EVELINA CUCHO SALCEDO ✓
- ❖ PATRICIA LEON SUAREZ ✓
- ❖ ELIZABETH HUACCACHI CAHUANA ✓
- ❖ PERCY SALAS FLORES ✓
- ❖ VERNY ARONE CARRASCO ✓
- ❖ ANGEL FLORES LUJAN ✓

UNIDAD EJECUTORA 406
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA

03 JUN 2021

N° REG 1286 HORA 3:17

FOLIO 07 *l*

Fo 105 7



3.- PERSONAL DE OBSTETRICIA

- ❖ HOMER ANCCASI CRUZ ✓
- ❖ EDITH ALLCCA ESPINOZA ✓
- ❖ ROCIO CONDORPUSA YUPANQUI ✓
- ❖ LOURDES HUAMANI BENITES ✓

4.- PERSONAL BIOLOGO

- ❖ FERNANDO MIZAE MACIZO CERVANTES ✓

5.- PERSONAL TECNICO EN ENFERMERIA


- ❖ VICTORIA QUISPE MEDINA ✓
- ❖ MARIA PALOMINO QUISPE ✓
- ❖ ISABEL SANCHEZ QUISPE ✓
- ❖ CESARIA JAYACC REVATA ✓
- ❖ FELIX TINEO VILCAPOMA ✓
- ❖ SARITA QUISPE HUALLPA ✓

Es todo cuanto informo a Ud. Para su conocimiento y demás fines que crea por conveniente

Atentamente



Fernando Mizael Macizo Cervantes
C.D.P. N° 5415


COOPAC SAN CRISTOBAL AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA

San Francisco, 04 de JUNIO del 2021.

CARTA N° 007-2021-CACSCH/ADM/SAN FCO.

Señor:

DIRECTOR DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO.
Ciudad.

ASUNTO : DESCUENTO POR PLANILLA SEGÚN CONVENIO INSTITUCIONAL

UNIDAD EJECUTORA
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
DIRECCION
SAN FRANCISCO
07 JUN 2021
N° Req. 6319 HORA 11:45
FOLIO 01


Previo saludo me dirijo a Ud., a nombre de la Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal de Huamanga y por medio del presente, solicitar el descuento por planillas de los siguientes socios que líneas abajo detallo ya que la Cooperativa y la Unidad Ejecutora Red Salud San Francisco, tiene un convenio Interinstitucional; según el cual se puede realizar el respectivo descuento, cuando el socio lo requiera y/o se encuentre en morosidad.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI	MONTO A DESCONTAR
1	MEJIA GARAY PAOLA GIANNINA	40286500	S/ 1,196.02
2	PAIHUA TIRADO VICTOR MANUEL	28237417	S/ 1,351.00
3	QUISPE LÓPEZ DARIA	07067352	S/ 1,213.00
4	PALOMINO CUBA RUBEN	43107390	S/ 1,369.00


Agradezco anticipadamente expresándole a Ud. las muestras de nuestra especial consideración y estima.

Atentamente,

UNIDAD EJECUTORA 406
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA
08 JUN 2021
N° Req. 7262 HORA 03:08
WAGNER SOTO



"SAN CRISTOBAL"
COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO
WAGNER SOTO GAMBOA
ADMINISTRADOR DE AGENCIA


www.coopacsancristobal.pe

OFICINA PRINCIPAL Portal Unión N° 022 - 031 - SAN CRISTÓBAL 21 2513
 CALL CENTER (Tel: 0944) 32 4234
 OFICINA DE COBRIANZA (Tel: 0986) 97 8819 Av. 11210
 CENTRO DE NEGOCIOS Portal Unión N° 022 3to. Ave. San Juan 0946 91 3614 Av. 4492

PERJ	Ministerio de Salud	Dirección Regional de Salud	Unidad Ejecutora Red Salud San Francisco	HAS Hospital Apoyo Sivia
------	---------------------	-----------------------------	--	------------------------------------

Sivia, 14 de Junio del 2021.

INFORME N° 015-2021 GRA/DIRESA/UERSSAF /HOSPITAL DE APOYO SIVIA

A: MG. RUBEN PALOMINO CUBA
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO.

ATENCION:

JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA UERSSAF

PRESENTE.

ASUNTO: REMITO INFORME DE ACTIVIDADES EN SALA DE OPERACIONES CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2021

Es grato dirigirme a usted para saludarlo Cordialmente a nombre del Hospital de Apoyo Sivia, y a la vez informarle sobre las actividades realizadas correspondiente al mes de JUNIO del año en curso por los Licenciados en enfermería Patricia León Suarez quien viene desempeñándose en sala de operaciones como Enfermeros Instrumentistas del Hospital de apoyo Sivia. Se envía el informe de actividades del mes de JUNIO para su respectivo pago.

Aprovecho la oportunidad para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Adjunto:

- INFORME N° 016-2021-UERSSAF - HOSPITAL SIVIA / PLLS.

Atentamente,

cc./Arch.



**CUADRO DE BENEFICIARIOS PARA EL PAGO DE LA VALORIZACION
PRIORIZADA POR ATENCION ESPECIALIZADA**

PROFESIONALES LICENCIADOS (AS) - ENFERMERIA

1	42030441	PATRICIA LEON SUAREZ	ENFERMERO DE CENTRO QUIRURGICO	JUNIO	CENTRO QUIRURGICO - URPA
---	----------	----------------------	--------------------------------	-------	--------------------------







PERU

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludRed de Servicios de
Salud San Francisco**INFORME N°016 -2021 UERSSAF-HOSPITALSIVIA/PLLS**

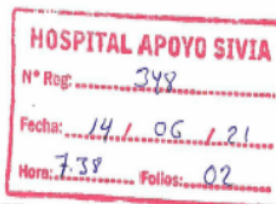
SEÑOR : DR. JOSÉ OLAVE AYME
Director Del Hospital Apoyo Sivia

ATENCION : JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

DE : LIC.ENF. PATRICIA LILIANA LEON SUAREZ
Jefatura de Enfermería

ASUNTO : INFORME DE ACTIVIDADES EN CENTRO QUIRURGICO

FECHA : SIVIA ,14 JUNIO del 2021




Tengo el agrado de dirigirme a usted, para saludarlo muy cordialmente e informarle sobre las actividades realizadas en Centro Quirúrgico en el mes de JUNIO del 2021.

- Instrumentación en centro quirúrgico
- Limpieza y desinfección de equipos biomédicos y materiales en centro quirúrgico
- Preparación y esterilización de equipos para cirugías
- Asistencia preoperatoria al paciente a intervenir
- Asistencia como enfermero circulante en intervenciones realizadas
- Asistencia en URPA (unidad de recuperación pos-anestésica)

Sin más que comunicarle me despido cordialmente de usted, agradeciendo de antemano su gentil atención.


SE ADJUNTA:


- Registro de Intervenciones Quirúrgicas.


Patricia L. León Suárez
Lic. en Enfermería
Especialista en Cuidado Quirúrgico

REGISTRO DE INTERVENCIONES QUIRURGICAS DEL HOSPITAL DE APOYO SIVIA JUNIO 2021

N°	PACIENTE	HCL	EDAD	PROCEDENCIA	DX PRE OPERATORIO	OPERACIÓN REALIZADA	TIPO DE CIRUGIA	
							MENOR	MAYOR
01	YULMA HUICHO MIGUEL	T14667	30	SIVIA	ABORTO INCOMPLETO	AMEU	X	
02	NILDA RAMOS QUISPE	3486	29	SIVIA	ABORTO INCOMPLETO	AMEU	X	


 Patricia L. Pacheco
 Lic. en Cirujía
 M. Exp. en Cirujía General
 C.E.P. ANDES - P.V. 00259

	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección Regional de Salud	U.E. Red de Salud San Francisco - 406
---	------	---------------------	-----------------------------	---------------------------------------

" Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia "

OFICIO NRO N° 06 -06-2021- JRRRH MR.PALMAPI/C.S. PALMAPAMPA

UERSSE

A : OBST RUBEN PALOMINO CUBA
DIRECTOR EJECUTIVO DE LA RED DE SALUD DE SAN FRANCISCO

CON ATENCION: ABOG CELSO AROSTEGUI MELGAR
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UERSSAF

UNIDAD EJECUTORA
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
DIRECCIÓN
SECRETARÍA
14 JUN 2021
N° Reg 0406 HORA 9:20
FOLIO 07

RESPONSABLE DE PLANILLAS DE LA UERSAF

ASUNTO: INFORME PARA EL PAGO DE LA VALORIZACION PRIORIZADA POR ATENCION ESPECIALIZADA JUNIO 2021.



FECHA: Palma pampa, 02 de JUNIO del 2021.


Es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente, el motivo del presente documento es para remitir el informe para el pago de la valorización priorizada por atención especializada. En cumplimiento del decreto supremo nro 1153, de los profesionales que laboran en nuestro nosocomio correspondiente al mes de JUNIO 2021.
Para más detalle adjunto el informe presentado por el responsable de recursos humanos de la m red palma pampa.

INFORME NRO 006-06-2021-JRRRH.MRPALMA/C.S.PALMAPAMPA-UERSAF

Sin otro particular hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi mayor consideración y estima personal.

Atentamente


UNIDAD EJECUTORA 406
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
RECURSOS HUMANOS
SECRETARÍA
14 JUN 2021
N° Reg 1385 HORA 12:53
FOLIO 04



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludU. E. Red De Salud San
Francisco - RB

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia" "
5INFORME N° 006-06-2021- JRRRH MR. PALMAP/C.S. PALMAPAMPA – UERSSF

A: **Abog. CELSO AROSTEGUI MELGAR**
 JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA UERSSAF

ATENCIÓN **UNIDAD DE PLANILLA Y REMUNERACIONES UE SAN FRANCISCO**

ASUNTO: PAGO DE LA VALORIZACION PRIORIZADA POR ATENCION
 ESPECIALIZADA MES DE JUNIO 2021.

FECHA: Palma pampa, 02 de JUNIO del 2021.

Por medio del presente me dirijo a usted, para saludarlo cordialmente y a su vez, informarle sobre la implementación del decreto legislativo nro 1153, decreto legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.

Base Legal

-Decreto legislativo nro. 1153 – decreto legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.

-Decreto supremo nro. 015-2018-sa- Decreto Supremo que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo nro. 1153 que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del estado.

ANTECEDENTES:

Con ordenanza Regional nro. 018-2018-GRA/CR, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA UE 408 Red De Salud de San Francisco, en ella se establece las siguientes funciones de la unidad de Recursos Humanos:

- Administrar, sistematizar y mantener actualizado el registro de información de los Recursos Humanos de la Dirección de Salud en los sistemas y/o aplicativos informáticos correspondientes, para la toma de decisiones y la planificación del desarrollo de Recursos Humanos.
- Gestionar, programar y registrar el pago de las remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones, compensaciones y entregas económicas.

DESARROLLO:

Decreto legislativo nro. 1153 – decreto legislativo que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de salud al servicio del estado. Del desarrollo



PERU

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludD. E. San José San
Pedro de - 400

Decreto legislativo nro. 1153 tiene por finalidad alcanzar mayores niveles de equidad, eficacia, eficiencia, respecto al servidor del estado en materia de salud al ciudadano, a través de una política integral de compensaciones y entregas económicas que promueva el desarrollo del personal de salud al servicio del estado.

El ámbito de aplicación del decreto legislativo nro. 1153 abarca al personal de la salud compuesto por los profesionales de la salud y personal técnico y auxiliar asistencial de la salud, de acuerdo al detalle siguiente:

a) Profesionales de la salud

- Cirujano Dentista
- Químico Farmacéutico.
- Obstetra. LIC . enfermero.
- Med Veterinario que presta servicio en el campo asistencial de la salud.
- Biólogo que presta servicio en el campo asistencial de salud.
- Psicólogo que presta servicio en el campo asistencial de salud.
- Nutricionista que presta servicio en el campo asistencial de salud.
- Ing sanitario que presta servicio en el campo asistencial de salud
- Asist social que presta servicio en el campo asistencial de salud.
- Tecnólogo Medico que se desarrolla en las áreas de terapia física y rehabilitación, laboratorio clínico y anatomía patológica, radiología, optometría, terapia ocupacional y terapia del lenguaje en el campo de la salud.
- Químico que presta servicio en el campo asistencial de salud.
- Técnico especializado de los servicios de fisioterapia, laboratorio y Rayos x .

b) Personal de la salud, Técnico y Auxiliar Asistencial de la salud se considera como personal de la salud técnico y auxiliar asistencial de la salud, comprendido en la ley 28561.

Que el Decreto Legislativo nro 1153 y sus modificatorias regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado, con la finalidad que el estado alcance mayores niveles de equidad, eficacia, eficiencia y preste efectivamente servicios de calidad en materia de salud al ciudadano.

Que el Decreto Supremo nro359-2016-ef, que en su artículo 1ro dispone aprobar el monto de la valorización priorizada por atención especializada para los profesionales de la salud a que se refiere el decreto legislativo nro 1153 y sus modificatorias que regula la política integral de compensaciones y entregas económicas del personal de la salud al servicio del estado.

Que, estando todo el personal nombrado y contratado registrado en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos Humanos del sector Público del Ministerio de Economía Y Finanzas AIRHSP, que de la misma manera se encuentra registrados en el aplicativo informático del registro Nacional del personal de la salud- INFORHUS vert 2.0 y disponibilidad presupuestal para el personal incorporado en el presupuesto institucional habiendo de apertura PIA del presente año .



NRO	DNI	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ESPECIALIDAD	NRO DE HORAS	MES	SERVICIO DE LABORES
1	28271506	QUISPE VEGA ROMULO	OBSTETRA	MONITOREO FETAL Y DIAGNOSTICO POR IMÁGENES EN OBSTETRICIA	150 HRS	JUNIO 2021	ECOGRAFIA OBSTETRICA



[Handwritten signature]



Documentos Fuentes Operación N° 02

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO		Page: 1 of 3
NOTA N° 000000003		
(EN SOLES)		
PLIEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO		
EJECUTORA : 408 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO [001490]		
MES	: JUNIO	FECHA APROBACION : 14/06/2021
FECHA DE DOCUMENTO	: 14/06/2021	ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
TPO DOCUMENTO	: SIN DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO : P.LLA JUN
JUSTIFICACION	: ASIGNACION PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO.	
DETALLE DEL GASTO		
SECUENCIA		MONTO
PRGPRGPRY ACTA/DBR FN DWF GRFF		
META FF RR CGTT G SG SGO ESPESP0		
0001 REBAJAS		
9001 3066999 5000005 20 006 0011 GESTION DE RECURSOS HUMANOS		-43,120.00
0146 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS		-43,120.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS		-43,120.00
5 GASTOS CORRIENTES		-43,120.00
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		-43,120.00
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		-43,120.00
2.1.1.1 PERSONAL ADMINISTRATIVO		-43,120.00
2.1.1.1.2 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS		-43,120.00
2.1.1.1.2.99 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS		-43,120.00
TOTAL REBAJAS		-43,120.00
0001 AMPLIACIONES		
0104 3000986 5000602 20 044 0096 ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA BASICA		43,120.00
0114 ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA BASICA		43,120.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS		43,120.00
5 GASTOS CORRIENTES		43,120.00
PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		43,120.00
1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		43,120.00
1 3 PERSONAL DE LA SALUD		43,120.00
2.1.1.3.3 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS		43,120.00
2.1.1.3.3.3 BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONOMICAS AL PUESTO DE PROFESIONALES DE LA SALUD		43,120.00
TOTAL AMPLIACIONES		43,120.00
0001 REBAJAS		
0302 3033172 5000037 20 044 0096 BRINDAR ATENCION PRENATAL REENFOCADA		-24,144.00
0024 ATENCION PRENATAL REENFOCADA		-24,144.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS		-24,144.00
5 GASTOS CORRIENTES		-24,144.00
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		-24,144.00
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		-24,144.00
2.1.1.3 PERSONAL DE LA SALUD		-24,144.00
2.1.1.3.3 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS		-24,144.00
2.1.1.3.3.3 BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONOMICAS AL PUESTO DE PROFESIONALES DE LA SALUD		-24,144.00
0016 3000612 5004436 20 044 0096 DESPISTAJE DE TUBERCULOSIS EN SINTOMATICOS RESPIRATORIOS		-39,214.00
0040 DESPISTAJE DE TUBERCULOSIS EN SINTOMATICOS RESPIRATORIOS		-39,214.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS		-39,214.00
5 GASTOS CORRIENTES		-39,214.00
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		-39,214.00
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		-39,214.00
2.1.1.3 PERSONAL DE LA SALUD		-39,214.00
2.1.1.3.2 NO PROFESIONALES DE LA SALUD		-20,514.00
2.1.1.3.2.1 PERSONAL NOMBRADO		-20,514.00
2.1.1.3.3 OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS		-18,700.00
2.1.1.3.3.3 BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONOMICAS AL PUESTO DE PROFESIONALES DE LA SALUD		-18,700.00
0017 3043963 5000093 20 044 0096 EVALUACION, DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES METAXENICAS		-15,614.00
0095 DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO DE ENFERMEDADES METAXENICAS		-15,614.00
1 00 RECURSOS ORDINARIOS		-15,614.00
5 GASTOS CORRIENTES		-15,614.00
2.1 PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES		-15,614.00
2.1.1 RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO		-15,614.00



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO		Pag. 2 de 3
NOTA N° 0000000003		
(EN SOLES)		
PLIEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO		
EJECUTORA : 408 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO [001490]		
MES	: JUNIO	FECHA APROBACION : 23/04/2021
FECHA DE DOCUMENTO	: 23/04/2021	ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
TIPO DOCUMENTO	: SIN DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO DU N°944-2021 REBAJA
JUSTIFICACION	: ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO	
DETALLE DEL GASTO		
SECUENCIA		MONTO
PROG/PROSPY ACT/UBR FN. DNF GRFF		
META FF RB CGTT G SG SGO ESPESPD		
2.1.1.3	PERSONAL DE LA SALUD	-15.614.00
2.1.1.3.1	PROFESIONALES DE LA SALUD	-15.614.00
2.1.1.3.1.2	PERSONAL CONTRATADO	-15.614.00
0104 3000001 5005138 20 004 0005	MONITOREO, SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	-14.400.00
0111	MONITOREO SUPERVISION Y EVALUACION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL	-14.400.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-14.400.00
5	GASTOS CORRIENTES	-14.400.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-14.400.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-14.400.00
2.1.1.3	PERSONAL DE LA SALUD	-14.400.00
2.1.1.3.3	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	-14.400.00
2.1.1.3.3.3	BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONOMICAS AL PUESTO DE PROFESIONALES DE LA SALUD	-14.400.00
0104 3000986 5005002 20 044 0096	ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA BASICA	-72.025.00
0114	ATENCION DE LA EMERGENCIA Y URGENCIA BASICA	-72.025.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-72.025.00
5	GASTOS CORRIENTES	-72.025.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-72.025.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-72.025.00
2.1.1.3	PERSONAL DE LA SALUD	-72.025.00
2.1.1.3.1	PROFESIONALES DE LA SALUD	-66.532.00
2.1.1.3.1.1	PERSONAL NOMBRADO	-66.532.00
2.1.1.3.2	NO PROFESIONALES DE LA SALUD	-5.493.00
2.1.1.3.2.2	PERSONAL CONTRATADO	-5.493.00
0104 3005886 5005905 20 044 0587	ATENCION DE LA EMERGENCIA QUIRURGICA	-5.859.00
0116	ATENCION DE LA EMERGENCIA QUIRURGICA	-5.859.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-5.859.00
5	GASTOS CORRIENTES	-5.859.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-5.859.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-5.859.00
2.1.1.3	PERSONAL DE LA SALUD	-5.859.00
2.1.1.3.1	PROFESIONALES DE LA SALUD	-5.859.00
2.1.1.3.1.1	PERSONAL NOMBRADO	-5.859.00
9001 3966669 9000065 20 006 0011	GESTION DE RECURSOS HUMANOS	-23.807.00
0148	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	-23.807.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-23.807.00
5	GASTOS CORRIENTES	-23.807.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-23.807.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-23.807.00
2.1.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	-23.807.00
2.1.1.1.2	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	-23.807.00
2.1.1.1.2.96	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	-23.807.00
9002 3999999 5000953 20 043 0093	GESTION, SUPERVISION Y MONITOREO DEL FINANCIAMIENTO Y DE LA CALIDAD DE PRESTACION	-45.996.00
0153	ACCIONES ADMINISTRATIVAS	-45.996.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-45.996.00
5	GASTOS CORRIENTES	-45.996.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-45.996.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-45.996.00
2.1.1.3	PERSONAL DE LA SALUD	-45.996.00
2.1.1.3.1	PROFESIONALES DE LA SALUD	-45.996.00



CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO		Pag: 3 de 3
NOTA N° 000000003		
(EN SOLES)		
PLIEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO		
EJECUTORA : 408 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO [001490]		
MES : JUNIO	FECHA APROBACION : 23/06/2021	
FECHA DE DOCUMENTO : 23/06/2021	ESTADO CERTIFICACION : APROBADO	
TIPO DOCUMENTO : SIN DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO DU N°044-2021 REBAJA	
JUSTIFICACIÓN : ASIGNACIÓN PRESUPUESTAL PARA EL PAGO DE LA PLANILLA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA RED DE SALUD SAN FRANCISCO.		
DETALLE DEL GASTO		
SECUENCIA		MONTO
PRGPRODPY ACTINIOBR FN DIV GRFF		
META FF RB CGTT G SG SGO ESPSPD		
2.1.1.3.1.1	PERSONAL NOMBRADO	-25,986.00
2.1.1.3.3	OTRAS RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS	-20,000.00
2.1.1.3.3.3	BONIFICACIONES O ENTREGAS ECONOMICAS AL PUESTO DE PROFESIONALES DE LA SALUD	-20,000.00
9002 3999999 5001195 20 044 0086	SERVICIOS GENERALES	-41,677.00
0154	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	-41,677.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-41,677.00
5	GASTOS CORRIENTES	-41,677.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-41,677.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-41,677.00
2.1.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	-41,677.00
2.1.1.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	-41,677.00
2.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	-41,677.00
TOTAL REBAJAS		-282,536.00
0001	REBAJAS	
9002 3999999 5001195 20 044 0086	SERVICIOS GENERALES	-3,000.00
0154	MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE SALUD	-3,000.00
1 00	RECURSOS ORDINARIOS	-3,000.00
5	GASTOS CORRIENTES	-3,000.00
2.1	PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES	-3,000.00
2.1.1	RETRIBUCIONES Y COMPLEMENTOS EN EFECTIVO	-3,000.00
2.1.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	-3,000.00
2.1.1.1.1	PERSONAL ADMINISTRATIVO	-3,000.00
2.1.1.1.2	PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO (REGIMEN PUBLICO)	-3,000.00
TOTAL REBAJAS		-3,000.00
TOTAL CERTIFICACION		-285,536.00
TOTAL NOTA		-285,536.00




GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DRESCAL REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
 U.E. ARENAL DE SALUD SAN FRANCISCO

[Firma]
 ECON. PERCY KARLS TACQ ANTONIO
 RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Presupuesto y Planificación
 Año Y Firma

Documentos Fuentes Operación N° 03 y 04

CARGO

AREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS
INFORME N° 00076-2021 - GRA/GRDS/DIRESA - UERSSAF - ADM - RRHH/JDGE.

ASUNTO: Abog. WILMAN CELSO AROSTEGUI MELGAR.
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UERSSAF.

ASUNTO: Planilla mensual del personal contratado y nombrado bajo el D.L. N° 276 correspondiente al mes de junio de 2021.

FECHA: San Francisco, 17 de junio del 2021.

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente y a su vez informarle sobre la planilla mensual para el pago haberes del personal nombrado y contratado bajo el D.L. N° 276, de la UE 408 Red de Salud San Francisco correspondiente al mes de junio del 2021.

Base legal:

- Ley N° 31084 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento Decreto Supremo 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1153 - Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Decreto Supremo N° 015-2018-SA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
- Resolución Viceministerial N° 001-2018-EF/52 - Cronograma Anual Mensualizado para el Pago de Remuneraciones y Pensiones en la Administración Pública.

Antecedentes:

Con Ordenanza Regional N° 018-2018-GRA/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la U.E. 408 Red de Salud San Francisco; en ella se establece como una de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

- "Gestionar, Programar y registrar el pago de remuneraciones, pensiones, beneficios, bonificaciones, compensaciones y entregas económicas"

Desarrollo:

Sobre el particular, mediante el Decreto Legislativo N° 276, publicado el 24 de marzo de 1984, se aprobó la Carrera Administrativa, como el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y deberes correspondientes a los servidores públicos.

Así, la Carrera Administrativa se convirtió en el régimen laboral general de aquellos que prestan servicios al Estado; exceptuando de sus alcances a los servidores contratados, funcionarios que desempeñan cargos políticos de confianza, los miembros de las fuerzas armadas y policiales, así como los trabajadores de las empresas del Estado, desde luego, a las carreras especiales

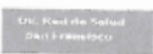
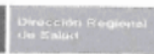
Que mediante DECRETO SUPREMO N° 015-2018-SA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1153, que regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.

De otro lado, la Décimo Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1153 dispone:
"DÉCIMA CUARTA. - De la no aplicación del Sistema Único de Remuneraciones y del Bienestar e Incentivos del

Av. Parque 04 de octubre s/n, Ayna - San Francisco Teléfono (066) 325103

JUNTA EJECUTIVA
 RED DE SALUD SAN FRANCISCO
 RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA
 17 JUN 2021
 ASESOR
 WILMAN CELSO AROSTEGUI MELGAR

GOBIERNO REGIONAL DE AYNA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
 Unidad de Recursos Humanos
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



ÁREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

Decreto Legislativo N° 276 y del Decreto Supremo 051-91-PCM. A partir de la vigencia del presente Decreto Legislativo y sus normas reglamentarias, al personal de la salud comprendido en la presente norma no le es aplicable lo establecido en el Sistema Único de Remuneraciones a que se refiere el Decreto Legislativo N° 276, sus normas complementarias y reglamentarias, así como del Bienestar e Incentivos establecidos en su reglamento; ni las normas reglamentarias referidas al Sistema Único de Remuneraciones y Bonificaciones establecidas en el Decreto Supremo 051-91-PCM.*

La Décimo Cuarta Disposición Complementada Final del Decreto Legislativo N° 1153 expresamente ha señalado la no aplicación al personal de salud del Sistema Único de Remuneraciones del Decreto Legislativo N° 276, a partir de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1153.

Habiendo mencionado lo anterior, la planilla correspondiente al mes de abril fue elaborada de acuerdo al INFORME N° 0075-2021-GRADIRESA/UERSSAF/RR.HH.C.A.P, elaborado por el responsable de Control de Asistencia y Permanencia, en el cual se detallan todos los ingresos y descuentos de Ley, adjunto la planilla de manera física para su respectivo devengado y girado por el área de contabilidad y tesorería, bajo el siguiente detalle:

DETALLE DE LA PLANILLA DEL PERSONAL CONTRATADO Y NOMBRADO BAJO EL D.L. 276.

PERIODO	MES	TOTAL HABERES	TOTAL ESSALUD	TOTAL	SIAF
2021	Junio	1,203,620.05	45,446.00	1,249,066.05	000607

Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.
Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
U.E. 400-REG DE SALUD SAN FRANCISCO

Jimmy Rafael Gómez Espinoza
Jefe del Área de Remuneraciones y Planillas

N° Reg. Doc: 02094678
N° Reg. Exp: 02360617

Av. Parque 04 de octubre s/n, Ayna – San Francisco

Telefax (066) 325103

MONTOS LIQUIDOS CON TELEHORRO DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO Y NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.

META	21.11.12	21.11.13	21.11.14	21.11.15	21.11.16	21.11.17	21.11.18	21.11.19	21.11.20	21.11.21	21.11.22	21.11.23	21.11.24	TOTAL	DESCUENTO	LIQUIDO
0014	0.00	0.00	0.00	0.00	5,984.02	0.00	0.00	4,349.83	7,272.20	0.00	0.00	31,009.51	0.00	31,009.51	5,669.19	25,340.32
0015	0.00	0.00	0.00	0.00	38,181.65	9,665.54	5,530.14	3,609.61	2,424.46	0.00	0.00	32,096.02	0.00	99,737.07	13,243.72	86,473.35
0016	0.00	0.00	0.00	2,913.03	2,921.94	6,998.66	0.00	0.00	876.24	0.00	0.00	4,502.99	0.00	26,989.84	3,819.15	23,170.69
0022	0.00	0.00	0.00	0.00	2,497.28	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,544.00	1,170.48	3,373.52
0023	0.00	0.00	0.00	8,927.71	0.00	0.00	1,289.35	4,366.90	0.00	0.00	0.00	16,305.19	0.00	1,776.32	14,528.87	0.00
0025	0.00	0.00	0.00	13,980.72	3,063.90	0.00	4,544.52	6,316.39	0.00	0.00	0.00	32,764.68	0.00	4,809.15	27,955.53	0.00
0027	0.00	0.00	0.00	40,409.56	0.00	0.00	14,276.99	16,060.91	2,620.00	0.00	0.00	90,137.91	0.00	20,236.60	77,234.77	0.00
0028	0.00	0.00	0.00	9,411.69	0.00	0.00	7,258.98	5,250.92	0.00	0.00	0.00	5,194.50	0.00	46,209.60	6,838.95	39,370.65
0034	0.00	0.00	0.00	13,552.83	0.00	0.00	0.00	1,872.50	2,385.30	0.00	0.00	4,844.00	0.00	3,750.70	7,597.05	4,056.29
0038	0.00	0.00	0.00	2,811.03	0.00	0.00	0.00	1,245.76	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	31,299.36	6,155.17	25,084.19
0040	0.00	0.00	0.00	5,662.25	0.00	0.00	0.00	4,675.86	0.00	0.00	0.00	986.75	0.00	10,083.68	1,541.83	8,541.85
0046	0.00	0.00	0.00	13,797.31	0.00	0.00	1,099.42	4,517.47	0.00	0.00	0.00	21,806.37	0.00	5,102.48	16,703.89	0.00
0050	0.00	0.00	0.00	4,871.64	0.00	0.00	1,278.12	0.00	0.00	0.00	0.00	6,844.00	0.00	690.86	4,151.14	0.00
0058	0.00	0.00	0.00	10,242.63	0.00	0.00	12,494.71	0.00	0.00	0.00	0.00	12,494.71	0.00	41,001.95	6,875.07	34,186.88
0063	0.00	0.00	0.00	2,875.02	0.00	0.00	0.00	10,786.71	0.00	0.00	0.00	54,313.30	0.00	8,537.04	45,776.26	0.00
0074	0.00	0.00	0.00	22,254.36	4,700.11	0.00	0.00	796.37	1,028.94	0.00	0.00	7,553.34	0.00	990.62	6,562.72	0.00
0075	0.00	0.00	0.00	2,599.79	0.00	0.00	0.00	1,170.36	915.19	0.00	0.00	5,962.90	0.00	1,277.56	4,685.34	0.00
0076	0.00	0.00	0.00	8,391.39	2,997.87	0.00	0.00	1,165.33	4,999.32	0.00	0.00	20,364.09	0.00	3,210.18	17,153.91	0.00
0088	0.00	0.00	0.00	11,179.19	0.00	0.00	0.00	3,898.14	4,331.27	0.00	0.00	22,770.97	0.00	3,672.37	19,298.60	0.00
0098	0.00	0.00	0.00	2,857.29	0.00	0.00	0.00	1,968.77	0.00	0.00	0.00	4,844.00	0.00	717.94	4,126.06	0.00
0111	0.00	0.00	0.00	2,903.85	0.00	0.00	0.00	28,290.22	33,994.48	0.00	0.00	28,539.77	0.00	4,844.00	648.03	4,195.97
0114	0.00	0.00	0.00	75,765.51	0.00	0.00	37,013.21	5,757.07	28,290.22	0.00	0.00	28,539.77	0.00	261,620.59	52,680.33	208,940.26
0116	0.00	0.00	0.00	18,833.51	4,726.94	0.00	12,355.76	0.00	0.00	0.00	0.00	8,833.41	0.00	84,763.30	15,263.37	69,500.93
0123	0.00	0.00	0.00	4,639.95	9,396.65	0.00	0.00	2,488.33	4,444.64	0.00	0.00	24,652.63	0.00	3,688.06	20,964.57	0.00
0125	0.00	0.00	0.00	2,899.27	0.00	0.00	0.00	972.11	1,032.51	0.00	0.00	5,595.80	0.00	691.96	4,903.84	0.00
0127	0.00	0.00	0.00	2,910.52	0.00	0.00	0.00	1,085.82	1,036.98	0.00	0.00	5,716.17	0.00	682.85	5,033.32	0.00
0136	0.00	0.00	0.00	2,898.34	0.00	0.00	0.00	971.12	1,031.38	0.00	0.00	5,595.80	0.00	696.96	4,898.84	0.00
0142	1,224.58	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,706.00	483.42	3,222.58
0143	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,228.73	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,144.00	1,915.27	3,228.73
0144	7,040.51	746.15	2,241.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,954.36	2,935.88	9,028.48
0151	0.00	0.00	0.00	59,841.76	0.00	0.00	26,640.43	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	307,703.00	21,120.81	286,582.19
0153	0.00	0.00	0.00	2,935.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,844.00	600.89	4,243.11
0154	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,678.92	9,453.70	3,225.22
TOTAL	8,285.09	746.15	1,241.82	361,894.67	43,999.97	0.00	381,778.15	17,382.35	145,247.69	0.00	0.00	1,199,534.94	209,714.29	989,820.65	0.00	790,112.36

GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
 Y T. HERRIQUEN EN CAL. JULIO ANGELES
 Hiram D. Espinoza
 Alcalde Municipal

**MONTOS LIQUIDOS CON TELEAHORRO DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO
Y NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.**

META	21.11.13	21.13.31	21.13.34	TOTAL	DESCUENTO	LIQUIDO
0063	0.00	323.03	1,200.00	1,523.03		1,523.03
0114	0.00	509.08	1,200.00	1,709.08		1,709.08
0144	748.11	0.00	0.00	853.00	104.89	748.11
TOTAL	748.11	832.11	2,400.00	4,085.11	104.89	3,980.22



 GOBIERNO DE CHIRIQUÍ

 SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

 Jhonny D. Jiménez Espinoza

 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO

**MONTOS LIQUIDOS CON TELEAHORRO JUDICIALES DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO Y NOMBRADO
BAJO EL D.L. N° 276, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.**

META	21.11.12	21.13.11	21.13.21	21.13.31	21.13.33	21.13.34	TOTAL	LIQUIDO
0015	0.00	0.00	1,572.73	149.66	0.00	1,664.69	3,387.08	3,387.08
0028	0.00	577.21	0.00	240.23	224.24	0.00	1,041.68	1,041.68
0034	0.00	576.64	0.00	250.90	224.02	0.00	1,051.56	1,051.56
0040	0.00	3,166.70	0.00	1,092.71	1,364.55	0.00	5,623.96	5,623.96
0042	0.00	1,317.19	375.55	25.83	516.30	264.14	2,499.01	2,499.01
0050	0.00	1,537.42	0.00	465.36	597.28	0.00	2,600.06	2,600.06
0063	0.00	0.00	646.95	130.13	0.00	460.84	1,237.92	1,237.92
0065	0.00	719.51	0.00	202.99	282.03	0.00	1,204.53	1,204.53
0075	0.00	323.38	0.00	149.87	126.75	0.00	600.00	600.00
0088	0.00	583.36	0.00	115.88	226.64	0.00	925.88	925.88
0114	0.00	1,906.38	1,680.34	907.52	778.87	1,240.47	6,513.58	6,513.58
0116	0.00	703.84	0.00	306.25	489.91	0.00	1,500.00	1,500.00
0144	153.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	153.79	153.79
0151	0.00	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350.00	350.00
0154	0.00	0.00	613.29	127.76	0.00	433.00	1,174.05	1,174.05
TOTAL	153.79	11,761.63	4,888.86	4,165.09	4,830.59	4,063.14	29,863.10	29,863.10

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Jimmy D. Rodríguez Espinoza
 DIRECTOR GENERAL DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**MONTOS LIQUIDOS CON CHEQUE JUDICIALES DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO Y
NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.**

META	21.13.11	21.13.21	21.13.31	21.13.33	21.13.34	TOTAL	LIQUIDO
0114	1,589.03	375.07	534.64	649.21	291.07	3,439.02	3,439.02
TOTAL	1,589.03	375.07	534.64	649.21	291.07	3,439.02	3,439.02



 GOBIERNO REGIONAL DE SAN JOSÉ
 CANTÓN DE SAN JOSÉ
 COSTA RICA
 Jimmy D. Gómez Espinoza
 Jefe de la Oficina de Planeación y Presupuesto

MONTOS LIQUIDOS JUDICIALES TODOS DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO Y NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.

META	21.11.12	21.13.11	21.13.21	21.13.31	21.13.33	21.13.34	TOTAL	LIQUIDO
0015	0.00	0.00	1,572.73	149.66	0.00	1,664.69	3,387.08	3,387.08
0028	0.00	577.21	0.00	240.23	224.24	0.00	1,041.68	1,041.68
0034	0.00	576.64	0.00	250.90	224.02	0.00	1,051.56	1,051.56
0040	0.00	3,166.70	0.00	1,092.71	1,364.55	0.00	5,623.96	5,623.96
0042	0.00	1,317.19	375.55	25.83	516.30	264.14	2,499.01	2,499.01
0050	0.00	1,537.42	0.00	465.36	597.28	0.00	2,600.06	2,600.06
0063	0.00	0.00	646.95	130.13	0.00	460.84	1,237.92	1,237.92
0065	0.00	719.51	0.00	202.99	282.03	0.00	1,204.53	1,204.53
0075	0.00	323.38	0.00	149.87	126.75	0.00	600.00	600.00
0088	0.00	583.36	0.00	115.88	226.64	0.00	925.88	925.88
0114	0.00	3,495.41	2,055.41	1,442.16	1,428.08	1,531.54	9,952.60	9,952.60
0116	0.00	703.84	0.00	306.25	489.91	0.00	1,500.00	1,500.00
0144	153.79	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	153.79	153.79
0151	0.00	350.00	0.00	0.00	0.00	0.00	350.00	350.00
0154	0.00	0.00	613.29	127.76	0.00	433.00	1,174.05	1,174.05
TOTAL	153.79	13,350.66	5,263.93	4,699.73	5,479.80	4,354.21	33,302.12	33,302.12


GOBIERNO REGIONAL AYACUCHA
 DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN
 Y FINANZAS
 Jhonny G. Sánchez Espinoza
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CHEQUES POR META DE LA PLANILLA ÚNICA DE PAGOS DEL PERSONAL CONTRATADO Y NOMBRADO BAJO EL D.L. N° 276,
CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DE 2021.**

META	21.13.11	21.13.21	21.13.31	21.13.33	21.13.34	LIQUIDO
0114	1,589.03	375.07	534.64	649.21	291.07	3,439.02
ANCHAPURI CANDIA MARIA ANTONIETA.	680.59	0.00	198.89	278.06	0.00	1,157.54
CASTILLO TAMINCHI LUZ LLUJANA.	908.44	0.00	233.61	371.15	0.00	1,513.20
LUJAN CORDOVA DOLORES	0.00	375.07	102.14	0.00	291.07	768.28
TOTAL	1,589.03	375.07	534.64	649.21	291.07	3,439.02

MINISTERIO DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES
 REPÚBLICA DE CUBA
 Jhanny Díaz Gómez Espinoza
 RESP. DEL DEPT. DE EMERGENCIAS Y FAMILIAS

Documentos Fuentes Operación N° 05

	PERÚ	Ministerio de Salud	Dirección Regional de Salud	UE. Red de Salud San Francisco
---	-------------	----------------------------	------------------------------------	---------------------------------------

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia*

INFORME N° 076- 2021- GRA-DIRESA-UERSSAF-ADM-RR.HH/S.A.G.C.

A : ABOG. CELSO AROSTEGUI MELGAR
Jefe de Recursos Humanos de la UERSSAF.

CON ATENCION : BACH.JHIMMY DANIEL GOMEZ ESPINOZA.
Responsable de Remuneraciones Y Planillas

ASUNTO : INFORME MENSUAL PARA EL PAGO DE HABERES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS, CAS-COVID, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2021.

FECHA : San Francisco, 15 de junio del 2021.

Por medio del presente, me dirijo a Usted con la finalidad de informarle sobre el Record de Asistencia del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – Decreto Legislativo N° 1057 (CAS), de toda la Jurisdicción de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco en el cual se detalla lo siguiente **ASISTENCIA, INASISTENCIAS, TARDANZAS, LICENCIAS CON GOCE DE HABER, LICENCIA SIN GOCE DE HABER, LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES, VACACIONES DEL PERIODO y OTROS**. Correspondiente al mes de mayo y junio 2021.

1. INCORPORACION DEL PERSONAL CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2021

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PROFESION	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	FECHA DE INCORP	D.L	N° MEMORANDO
1	ALLCA CARDENAS MONICA	LIC. ENFERMERIA	P.S TRIBOLINE	04/06/2021	COVID	MEMORANDO N°391-2021
2	GUTIERREZ VILA ANALI ERLUNDA	LIC ENFERMERIA	P.S PALMAPAMPA	10/06/2021	COVID	MEMORANDO N°406-2021
3	QUISPE VENEGAS MARICIA	TEC. ENFERMERIA	C.S SANTA ROSA	11/06/2021	COVID	MEMORANDO N°411-2021
4	LAPA YANASUPO VICTOR	TEC.ENFERMERIA	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	01/06/2021	CAS	MEMORANDO N°397-2021
5	GUTIERREZ QUISPE MARIZA YUDITH	TEC.ENFERMERIA	P.S CANAYRE	04/06/2021	COVID	MEMORANDO N°394-2021
6	LEON CISNEROS MAYUMI KARICELA	TEC. ENFERMERIA	C.S SANTA ROSA	11/06/2021	COVID	MEMORANDO N°393-2021
7	MANCILLA RUA KATERIN JELY	COORDINADORA	SEDE ADMINISTRATIVA	11/06/2021	CAS	MEMORANDO N°402-2021
8	CHINO HUANACUNE CARMEN CECILIA	COORDINADORA	SEDE ADMINISTRATIVA	14/06/2021	CAS	MEMORANDO N°409-2021
9	GARCIA SOTOMAYOR ANA MARIA	COORDINADORA	SEDE ADMINISTRATIVA	07/06/2021	CAS	MEMORANDO N°398-2021
10	CARDENAS IGNACIO NICKY JOSE LUIS	DIGITADOR	C.S SANTA ROSA	03/06/2021	CAS	MEMORANDO N°390-2021
11	ALARCON QUISPE ZOILA FLOR DE MARIA	BIOLOGA	P.S LECHEMAYO	02/06/2021	COVID	MEMORANDO N°379-2021
12	ZENTENO BALVIN RIVELINO	TEC. MECANICO	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	02/06/2021	CAS	MEMORANDO N°393-2021
13	LLANTOY PALOMINO YUDITH	M.VETERINARIO	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	15/06/2021	CAS	MEMORANDO N°413-2021
14	OVALLE QUISPE RONALD CRISTIAN	TEC.ENFERMERIA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	CAS-COVID	MEMORANDO N°408-2021
15	HUAMAN RIMACHI SONIA	PERSONAL LAVANDERIA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	01 AL 30 DE JUNIO	CAS-COVID	MEMORANDO N°409-2021



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludU.E. Red de Salud
San Francisco

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

2. DESCUENTOS, FALTAS Y TARDANZAS CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2021.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO	MODALIDAD	FALTAS Y/O TARDANZAS	N° DIAS
1	TORRES AYME GERMAN NERIO	UYARINA WASI	CAS	TARDANZA	77 MINUTOS
2	ASTO FERNANDEZ ZAIDA NOEMI	UYARINA WASI	CAS	TARDANZA	29 MINUTOS
3	GUTIERREZ CONTRERAS MILTON	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	70 MINUTOS
4	RIVELINO ZENTENO ESPIRITU	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	110 MINUTOS
5	HINOSTROZA GAMBOA MAYU	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	60 MINUTOS
6	INGA QUISPE MIGUEL ANGEL	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	150 MINUTOS
7	MENESES DEL SOLAR ROSARIO	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	30 MINUTOS
8	QUISPE MEZA CARMEN	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	80 MINUTOS
9	LOPEZ HUAYNATE MARITA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	90 MINUTOS
10	JANAVIPA AMONIK DELIA	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	140 MINUTOS
11	MARTINEZ QUISPE MARISOL	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	30 MINUTOS
12	DIAS CURO EDGAR	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	70 MINUTOS
13	CUADROS HUAMANTINCO CARINA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	30 MINUTOS
14	CHIPANA CHUCARY MARICELA	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	CAS	TARDANZA	70 MINUTOS
15	QUISPE CAHUIN TAIT	MICRO RED TRIBOLINE	CAS	TARDANZA	100 MINUTOS
16	QUESQUEN PICON HUMBERTO WILDER	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	140 MINUTOS
17	SULCA CONTRERAS ANITA	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	20 MINUTOS
18	PRADO VASQUEZ VLADIMIR DONATO	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	56 MINUTOS
19	HUAMANI LESCANO MINERVA	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	70 MINUTOS
20	QUESQUEN PICON EDWIN ROMEL	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	70 MINUTOS
21	CALLE SALCEDO RONNY RUBEN	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	110 MINUTOS
22	CCORIMANYA CANTORAL IRIS	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	TARDANZA	80 MINUTOS
24	YUCRA SANCHO FREDDY ELADIO	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	01 FALTA
25	MEDINA CRUZ MACK MOISES	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	02 FALTA
25	CCORIMANYA CANTORAL IRIS	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	01 FALTA
26	ORIUNDO ASTO LESSDY PAMELA	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	01 FALTA
27	GARAUNDO VARGAS ROBERTH	C.S SANTA ROSA	CAS	FALTA	2 DIA
28	LAURA CHUCHON NELSON	C.S SANTA ROSA	CAS	FALTA	1 DIA
29	MANUILLA ROJAS GABY	C.S SANTA ROSA	CAS	TARDANZA	30 MINUTOS
30	HUICHO YANASUPO NAUM	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	1 DIA
31	GARIBAY HUAMAN BEBERLY DARIA	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	1 DIA
32	GARCIA CAMPOS SAUL	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	1 DIA
33	CALLE SALCEDO RONNY RUBEN	SEDE ADMINISTRATIVA	CAS	FALTA	1 DIA





PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludU.E. Red de Salud
San Francisco

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia*

3. RENUNCIAS, CESE Y/O SUSPENSIÓN CORRESPONDIENTE AL MES MAYO Y JUNIO DEL 2021.

N°	NOMBRE Y APELLIDO	PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	FECHA
1	QUISPE ORE JUSTINA MILAGROS	LIC. ENFERMERIA	P.S. LECHEMAYO	25/05/2021
2	AQUINO PARIONA DODANIM	LIC. ENFERMERIA	P.S. TRIBOLINE	30/05/2021
3	MORALES CORDERO CLUSBER RONALD	LIC. ENFERMERIA	SEDE ADMINISTRATIVA	31/05/2021
4	GARCIA SOTOMAYOR ANA MARIA	LIC. ENFERMERIA	M.R. PALMAPAMPA	29/05/2021
5	VELAZQUE FLORES NELIDA	SECRETARIA	SEDE ADMINISTRATIVA	14/05/2021
6	FERNANDEZ PRADA MUÑANTE MILAGROS ROCIO	MEDICO	H. DE APOYO SAN FRANCISCO	31/05/2021
7	CORAHUA FIGUEROA ELIANE	BIOLOGO	P. SA LECHEMAYO	31/05/2021
8	ARONES CARDENAS JOSE RENAN	MEDICO VETERINARIO	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	31/05/2021
9	MENDOZA QUINTANA EDGAR	LIC. ENFERMERIA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	27/05/2021
10	DEL PINO VERAN BRENDA IRIS	OBSTETRA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	31/05/2021
11	QUISPE VENEGAS MERICIA	TEC. ENFERMERIA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	31/05/2021
12	YUPANQUI VARGAS PILAR YANETH	OBSTETRA	SEDE ADMINISTRATIVA	31/05/2021
13	CHUMBE HUAYHUALLA MARIA ISABEL	TEC. ENFERMERIA	H.DE APOYO SAN FRANCISCO	31/05/2021
14	PALOMINO MARQUINA DELY	OBSTETRA	P.S. TRIBOLINE	30/05/2021
15	RIOS HUACRE VANESSA	DIGITADORA	C.S. SANTA ROSA	30/05/2021

4. VACACIONES CORRESPONDIENTES AL MES MAYO Y JUNIO 2021

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PROFESIÓN	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	FECHA	DIAS	AÑO
1	CORIMANYA CANTORAL IRIS	OBSTETRA	SEDE ADMINISTRATIVA	22 Y 23 DE ABRIL	2	A CUENTA DE VACACIONES
2	GARCIA GUTIERREZ FIORELA DEL ROSARIO	ODONTOLOGIA	SEDE ADMINISTRATIVA	10 DE MAYO	1	A CUENTA DE VACACIONES
3	QUISPE CARDENAS RITA	TEC. EN COMPUTACION	SEDE ADMINISTRATIVA	DEL 07 AL 21 DE JUNIO	15	2019 II
4	QUISPE PEREZ GRIMALDO	TEC. EN MANTENIMIENTO	SEDE ADMINISTRATIVA	27 Y 28 DE MAYO	2	A CUENTA DE VACACIONES
5	CORIMANYA CANTORAL IRIS	OBSTETRA	SEDE ADMINISTRATIVA	25 DE MAYO	1	A CUENTA DE VACACIONES
6	HUAMANTINCO APONTE EDGAR	TEC. EN COMPUTACION	SEDE ADMINISTRATIVA	10 AL 12 DE MAYO	2	A CUENTA DE VACACIONES
7	VILLANUEVA NIETO MARTHA	PERSONAL DE LIMPIEZA	UYARINA WASI	16 AL 30 DE JUNIO	15	2021 I
8	CUBA PALOMINO EDWIN	CONDUCTOR	P.S. ANCHIHUAY	15 AL 29 DE JUNIO	15	2019 II
9	COLLANA MEDINA MARIEL A	M. VETERINARIA	SEDE ADMINISTRATIVA	09 Y 10 DE JUNIO	2	A CUENTA DE VACACIONES
10	GUTIERREZ CONTRERAS MILTON	M. VETERINARIA	HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO	20 AL 23 DE MAYO	4	2020 I
11	ANGULO LOPEZ MANUEL FERNANDO	M. VETERINARIA	UYARINA WASI	11 AL 20 DE MAYO	10	2020 I
12	RODRIGUEZ CARDENAS NELSON	SEGURIDAD	UYARINA WASI	01 AL 15 DE JUNIO	15	
13	SALCEDO CALLE RONNY RUBEN	RESPONSABLE DE PLANIFICACIONES	SEDE ADMINISTRATIVA	04 AL 10 DE JUNIO	10	A CUENTA DE VACACIONES
14	HUAMANI LESCANO MINERVA	Q. FARMACEUTICO	SEDE ADMINISTRATIVA	8 AL 10 DE JUNIO	3	A CUENTA DE VACACIONES
15	OSORIO QUISPE VILMA	TEC. ENFERMERIA	P.S. SAN GERARDO	02 AL 16 JUNIO	15	2020 I



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludUE. Red de Salud
San Francisco

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia*

16	FLORES SOTO AURORA	OBSTETRA	P.S ROSARIO ACON	01 AL 15 DE JUNIO	15	2021 I
17	NAVARRO QUISPE WILBER	OBSTETRA	C.S SAN MARTIN	16 AL 30 DE JUNIO	15	2021 I
18	CONTRERAS ALFARO MARTHA YAQUELIN	OBSTETRA	P.S BUENA GANA	16 AL 30 DE JUNIO	15	2017 II
19	CUBA PALOMINO EDWIN	CONDUCTOR	P.S ROSARIO ACON	01 AL 15 DE JUNIO	15	2021 I
20	RUA BARRIENTOS VICTORIA YETSI	TEC. INFORMATICO	C.S LLOCHEGUA	07 AL 21 DE JUNIO	15	2019 I
21	CASANOVA TORRES KARINA	BIOLOGA	SEDE ADMINISTRATIVA	07 AL 21 DE JUNIO	15	2020 I
22	CUSHUJAMAN VARGAS BELINDA	OBSTETRA	C.S LLOCHEGUA	16 AL 30 DE JUNIO	15	2020 I
23	REYES QUISPE KATIA JIMENA	BIOLOGA	C.S LLOCHEGUA	01 AL 15 DE JUNIO	15	2019 II
24	QUINTA QUINTANILLA GILMER	TEC. ENFERMERIA	C.S LLOCHEGUA	01 AL 15 DE JUNIO	15	2019 II
25	ANGULO LOPEZ MANUEL FERNANDO	MEDICO	UYARINA WASI	11 AL 20 DE JUNIO	10	2020 I

5.- LICENCIAS POR ENFERMEDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO Y JUNIO 2021.

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	FECHA	N° DIAS
1	ROSAS VASQUEZ CLARITZA AMPARO	HOSPITAL SAN FRANCISCO	21 AL 27 DE MAYO	7 DIAS
2	MENDOZA FLORES OMARA	HOSPITAL SAN FRANCISCO	03 AL 07 DE JUNIO	4 DIAS
3	AYLAS BARBOZA DANITZA	HOSPITAL SAN FRANCISCO	31 DE MAYO AL 13 DE JUNIO	14 DIAS
4	TORRE LEON LIONESE	HOSPITAL DE APOYO SIVIA	AISLAMIENTO DEL 18 AL 30 DE ABRIL	15 DIAS

6.- LICENCIA POR MATERNIDAD

- ✓ LISBETH GALVEZ LEANDRO.- Trabajadora del Hospital de Apoyo San Francisco de profesión Tec. Enfermería de la Unidad Ejecutora Red de Salud San Francisco, solicita su licencia por Maternidad a partir del 21 abril al 27 de Julio del 2021 mediante el Certificado de incapacidad Temporal (CITT N° A-104-00010034-21).

SUPLENCIA TEMPORAL POR LICENCIA POR MATERNIDAD CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO 2021.

- ✓ RUZBETH GOMEZ CHUCHON.-Trabajadora de profesión Tec.Enfermería labora en suplencia Temporal y se incorpora a laborar a partir del 01 de Mayo hasta el 27 de Julio 2021. En una plaza CAS - COVID. Decreto Legislativo N° 1057 En suplencia temporal de Licencia por Maternidad de la Trabajadora Gálvez Leandro Lisbeth .En cumplimiento al MEMORANDO N°270-2021-GRADIRESAUERSSAF/RR.HH.

8.- ROTACION DE PERSONAL CAS - COVID

- ❖ TEC. MIGUEL AMIQUERO YOVANA, a partir del 14 de junio del 2021, en mérito al MEMORANDO N° 414-2021-GRADIRESAUERSSAF/RR.HH; de la sede administrativa al Hospital de Apoyo San Francisco
- ❖ OBST. HUAMAN MALLMA SUSY ROXANA, a partir del 28 de mayo del 2021, en mérito al MEMORANDO N° 365-2021-GRADIRESAUERSSAF/RR.HH; del Hospital de Apoyo Sivia al Puesto de Salud Comunitari.



PERÚ

Ministerio
de SaludDirección Regional
de SaludU.E. Red de Salud
San Francisco

Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia*

- ❖ TEC-INF, YUPANQUI HUAYHUA EDSON, a partir del 28 de mayo del 2021, en mérito al MEMORANDO N° 366-2021-GRA/DIRESAUERSSAF/RR.HH; del Centro de Salud Palmapampa al Centro de Salud Santa Rosa.

OBSERVACION:

Toda lo que contiene el presente informe se da en base a la información que han enviado los responsables Jefes de Recursos Humanos de los diferentes Establecimientos de Salud de la Jurisdicción de la Red de Salud San Francisco derivado por la Unidad de Recursos Humanos hasta el 11 de junio del 2021.

Por lo cual el Área de Control de Asistencia y Permanencia se deslinda de toda responsabilidad sobre aquellos documentos y renuncias que llegan a destiempo a la Unidad de Recursos Humanos - Control de asistencia.

SE ADJUNTA LA RELACIÓN DE PERSONAL CONTRATADO POR LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS NORMAL Y CAS COVID, D.L. N° 1057 EN EL ANEXO 01, CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO DEL 2021.

Es todo en cuanto informo a Ud. para su conocimiento y demás fines. Que vea Ud. Por conveniente.

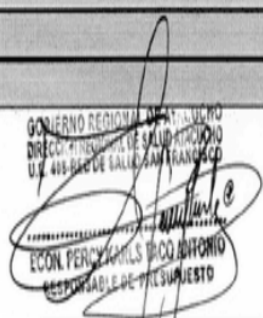
Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Becky Ariza Yaguarín, Gerente Carvajal
REG. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA

Documentos Fuentes Operación N° 06

CERTIFICACIÓN DE CREDITO PRESUPUESTARIO	
NOTA N° 000000004	
(EN SOLES)	
PLIEGO : 444 GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE AYACUCHO	
EJECUTORA : 408 GOB. REG. DE AYACUCHO - RED DE SALUD SAN FRANCISCO (001490)	
MES : JUNIO	FECHA APROBACION : 21/06/2021
FECHA DE DOCUMENTO : 21/06/2021	ESTADO CERTIFICACION : APROBADO
TIPO DOCUMENTO : SIN DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO : P.LLA CAS RDR JUNIO
JUSTIFICACIÓN : POR EL PAGO DE LA PLANILLA DE PERSONAL CAS RDR CONTRATADO BAJO EL DL N°017 (3 PEAS DEL PERSONAL DEL HOSPITAL DE APOYO SAN FRANCISCO)	
DETALLE DEL GASTO	
SECUENCIA	MONTO
PROG/PROY/ACT/IOBR FN DIV GRPP	
META FF RB CGTT G SG SGO ESPEPDO	
0003 AMPLIACIONES	
9002 3999999 5000377 20 044 0096 MEJORAMIENTO DE LA OFERTA DE LOS SERVICIOS DE SALUD	3,924.00
0149 MEJORAMIENTO DE SERVICIOS	3,924.00
2 09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	3,924.00
5 GASTOS CORRIENTES	3,924.00
2.3 BIENES Y SERVICIOS	3,924.00
2.3.2 CONTRATACION DE SERVICIOS	3,924.00
2.3.2.6 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	3,924.00
2.3.2.6.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	3,924.00
2.3.2.6.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	3,600.00
2.3.2.6.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	324.00
TOTAL AMPLIACIONES	3,924.00
TOTAL CERTIFICACION	3,924.00
TOTAL NOTA	3,924.00









GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.E. 408 RED DE SALUD SAN FRANCISCO

ECON. PERCY VENTURA BARRON
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

Presupuesto y Planificación
Sello Y Firma

Documentos Fuentes Operación N° 07 y 08

CARGO

ÁREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

INFORME N° 00077- 2021 - GRA/GRDS/DIRESA - UERSSAF - ADM - RRHH/JDGE.

A : Abog. **WILMAN CELSO AROSTEGUI MELGAR.**
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la UERSSAF.

ASUNTO : Planilla mensual del personal contratado bajo el D.L. N° 1057 correspondiente al mes de junio de 2021

FECHA : San Francisco, 21 de junio de 2021.

Mediante el presente me dirijo a Ud. para saludarlo cordialmente y al mismo tiempo informarle que habiendo culminado con la planilla mensual del personal contratado bajo el D.L. N° 1057 correspondiente al mes de junio, con fuente de financiamiento Recursos Ordinarios RO, en el cual se detallan todos los ingresos y descuentos por Ley, adjunto la planilla de manera física para su devengado y girado respectivo por el área de contabilidad y tesorería, bajo el siguiente detalle:

DETALLE DE LA PLANILLA DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL D.L. N° 1057.

HABERES	:	550,673.33	SIAF 00619
ESSALUD	:	43,373.00	SIAF 00619
TOTAL	:	594,046.33	

Nota:

La planilla fue elaborada de acuerdo al **INFORME N° 0076-2021-GRA-DIRESA-UERSSAF-ADM-RR.HH.C.AP**, elaborado por el responsable de Control de Asistencia y Permanencia.


Mencionar que la planilla fue elaborada con toda la información remitida al Área de Remuneraciones y Planillas hasta el día 18 de junio, los documentos que fueron derivados después de la fecha indicada, serán tomados en cuenta para el siguiente mes, debido a que se tiene que cumplir con el cronograma de pagos emitido por el Banco de la Nación. (Resolución Viceministerial N° 0004-2020-EF/52. de fecha 29 de diciembre de 2020)

Adjunto:

- 01 expediente de la Planilla mensual.


Es todo cuanto informo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO
U.E. AREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS

Jimmy Daniel Gómez Espinoza
RESP. AREA DE REMUNERACIONES Y PLANILLAS



UNIDAD EJECUTORA 406
RED DE SALUD SAN FRANCISCO
RECURSOS HUMANOS

21 JUN 2021

N° Reg. 1483 HORA 6:00

a cargo de [signature]

N° Reg. Doc: 02898452
N° Reg. Exp: 02363395

Av. Parque 04 de octubre s/n, Ayna - San Francisco

Telefax (066) 325103

Conclusiones

“El sistema de gestión administrativa y financiera en el Área de Remuneraciones y Planillas está definido por el conjunto de normas, órganos, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración eficientemente de los fondos y gastos públicos en una entidad del sector público, para el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales”.

Por otro lado, “el gasto público viene a ser el conjunto de erogaciones que, por concepto de gastos corrientes, gastos de capital y servicio de deuda, realizan las entidades con cargo a los créditos presupuestarios respectivos, para ser orientados a la atención de la prestación de los servicios públicos y acciones desarrolladas de conformidad con las funciones y objetivos institucionales y las fases que comprenden son el compromiso, devengado y pago”.

En el desarrollo del caso práctico se ha detectado. Las deficiencias en la ejecución de ingresos son:

- La entidad no cuenta con el RIT actualizado, que viene a ser un documento de gestión que sirve para regular las relaciones laborales del personal de la entidad.

Recomendaciones

La Red de Salud San Francisco a través del Área de Remuneraciones y Planillas debe orientar sus acciones y procedimientos conforme al marco normativo ²⁰ del sistema de nacional de tesorería haciendo énfasis ²⁴ en el manejo eficiente en la administración de los fondos y gastos públicos que permita ¹ el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

En el proceso de ejecución de las planillas de la Red de Salud San Francisco debe tener en cuenta los lineamientos normativos para una adecuada y eficiente administración de los gastos por planillas, teniendo en cuenta las fases del determinado, recaudado, compromiso, devengado y pago respectivamente y todos estos deben ser registrados adecuadamente en el SIAF-SP.

La entidad deberá de actualizar y publicar el RIT para ⁸ facilitar, fomentar y mantener las buenas relaciones entre los servidores civiles y la Red de Salud San Francisco, ⁸ mediante el conocimiento y respeto a los derechos y obligaciones que regulan las relaciones laborales.

Glosario de Términos

2

Aportes del Estado

Son los conceptos a los que están afectos los ingresos de personal y las pensiones del personal militar y policial, cuyo pago lo realizan las entidades del Sector Público al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y Pensiones; así como, aquellos conceptos referidos a los Fondos de Salud, Pensiones y Vivienda, cuyo pago se sujeta a los descuentos de los ingresos del personal activo, y otros regulados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.

Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público (Catálogo Único)

Es el instrumento de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos que contiene la relación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, los montos por cada concepto, los beneficiarios de cada concepto y el marco normativo habilitante.

Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:

Son los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como, gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, convenios colectivos y laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que

corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales.

2 **Ingresos de Personal**

Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que otorgan las entidades del Sector Público al personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales y carreras especiales, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, así como otros beneficios de similar naturaleza.

Personal Activo

Es toda persona natural que mantiene un vínculo laboral o contractual vigente con cualquiera de las entidades del Sector Público, y que percibe ingresos de personal, independientemente de su fuente de financiamiento.

Pensiones

Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, que sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, creadas por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo; asimismo, comprende cualquier ingreso periódico o permanente que, sin ser pensión, se otorga al beneficiario de una pensión de un régimen previsional a cargo del Estado. En el caso de las pensiones no contributivas, el otorgamiento del beneficio no está sujeto a efectuar aportes.

2 **Regímenes previsionales a cargo del Estado**

Son los regímenes de pensiones contributivos a cargo del Estado, respecto de los cuales efectúan aportaciones los trabajadores de las entidades del Sector Público o del Sector Privado.

13 **Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público**

Es la herramienta informática que permite gestionar la información de la Planilla Única de Pagos y ¹² contiene el registro de los datos personales, datos laborales y conceptos de ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, permitiendo administrar la información de personal de manera única, integral y oportuna.

Interoperabilidad del AIRHSP

¹² Es la capacidad de compartir información de los sistemas informáticos de las entidades y del AIRHSP a través de servicios web, ¹² para alcanzar objetivos que hayan acordado conjuntamente, recurriendo a la puesta en común de información y conocimientos, a través de los procesos y el intercambio de datos entre sus respectivos sistemas de información.

1 **Marco de Interoperabilidad del Estado Peruano**

Está constituido por políticas, lineamientos, especificaciones, estándares e infraestructura de tecnologías digitales, que permiten de manera efectiva la colaboración entre entidades de la Administración Pública para el intercambio de información y conocimiento, para el ejercicio de sus funciones en el ámbito de sus competencias, en la prestación de servicios digitales inter-administrativos de valor para el ciudadano provisto a través de canales digitales.

Plataforma de Interoperabilidad del Estado

Es una infraestructura tecnológica que facilita la implementación de servicios digitales en la Administración Pública. Se constituye en la capa de intercambio seguro y verificable de datos entre procesos y sistemas de información de las entidades públicas.

Unidad Ejecutora

Es el nivel descentralizado u operativo de los Pliegos del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales, que administra los ingresos y gastos públicos, y se vincula e interactúa con la Oficina de Presupuesto del Pliego o la que haga sus veces.

Registro

Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, consignados en el AIRHSP.

Referencia Bibliográfica

1. Decreto Legislativo N° 1436, Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
2. Decreto Legislativo N° 1441, del Sistema Nacional de Tesorería.
3. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
4. Decreto Legislativo N° 1153, Decreto Legislativo que Regula la Política Integral de Compensaciones y Entregas Económicas del Personal de la Salud al Servicio del Estado.
5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
6. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
7. Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
8. Decreto de Urgencia N° 016-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas en materia de los recursos humanos del Sector Público.
9. Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
10. Política Remunerativa del Personal de Salud (minsa.gob.pe)

Proceso de la ejecución presupuestal y financiera de la planilla única de pago en la Unidad Ejecutora 408 Red de Salud San Francisco periodo 2020

INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

19%

FUENTES DE INTERNET

6%

PUBLICACIONES

7%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	cdn.www.gob.pe Fuente de Internet	4%
2	www.mef.gob.pe Fuente de Internet	3%
3	www.peruweek.pe Fuente de Internet	2%
4	www.congreso.gob.pe Fuente de Internet	2%
5	blog.pucp.edu.pe Fuente de Internet	1%
6	docplayer.es Fuente de Internet	1%
7	librosderecho.online Fuente de Internet	1%
8	hdl.handle.net Fuente de Internet	1%

9	documentop.com Fuente de Internet	1 %
10	actualidadlaboral.com Fuente de Internet	1 %
11	busquedas.elperuano.pe Fuente de Internet	<1 %
12	leyes.congreso.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
13	Submitted to Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga Trabajo del estudiante	<1 %
14	capacitacioncontableblog.files.wordpress.com Fuente de Internet	<1 %
15	Submitted to Universidad Andina del Cusco Trabajo del estudiante	<1 %
16	pdffox.com Fuente de Internet	<1 %
17	wcm.pj.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
18	www.munitingomaria.gob.pe Fuente de Internet	<1 %
19	anip.pe Fuente de Internet	<1 %
20	idoc.pub	

Fuente de Internet

<1 %

21

img.lpderecho.pe

Fuente de Internet

<1 %

22

wb2server.congreso.gob.pe

Fuente de Internet

<1 %

23

grupoverona.pe

Fuente de Internet

<1 %

24

Chira, Irene Patricia Diaz. "Procesos De Mejora a La Gestion De La Tesoreria En El Marco De La Politica Nacional De Modernizacion En El Ministerio De Justicia y Derechos Humanos: Analisis Del Periodo 2014-2017", Pontificia Universidad Catolica del Peru - CENTRUM Catolica (Peru), 2022

Publicación

<1 %

25

Diaz Roncal, Kenny. "Los principios del empleo publico peruano: una propuesta metodologica para ubicarlos en base a la historia social del derecho y una referencia a la colision con los principios del derecho del trabajo", Pontificia Universidad Catolica del Peru - CENTRUM Catolica (Peru), 2021

Publicación

<1 %

26

Submitted to Universidad Peruana de Las Americas

Trabajo del estudiante

<1 %

Excluir citas Activo

Excluir coincidencias < 30 words

Excluir bibliografía Activo