

TRAMITE N° 07

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	CÓDIGO: AGATE08
EQUIPO DE TESORERÍA	

OBJETIVO

Expedir Constancias de Pago de Remuneración, Pensión y/o descuentos que acrediten según la Planillas de Remuneraciones y Pensiones.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto para el año fiscal vigente.
- Directiva de Tesorería para el año vigente.
- Ley del Profesorado.
- Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 27444 Ley General de Procedimientos Administrativos

REQUISITOS

- Solicitud FUT
- Copia del DNI
- Resolución de Contrato y/o Nombramiento.
- Comprobante de Pago.

ORIGEN

El administrado presenta su solicitud de constancia por el Equipo de Trámite Documentario

DESCRIPCION**TRÁMITE DOCUMENTARIO (Paso 01)****Oficinista (Ventanilla)**

1. Procedimiento Trámite Documentario (OD-TD-01) Ingreso de Documentos a Trámite Documentario.

AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

(Paso 02)

Secretaria

2. Procedimiento **Recepción, registro y asignación de expedientes.**

Tesorera

5. Recepciona, verifica los documentos, si es conforme, entrega al técnico Administrativo.

Técnico Administrativo (Tesorería)

6. Recibe, revisa los datos del usuario.
8. Busca en la Planilla de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones los datos del Trabajador de acuerdo a los meses solicitados.
9. Elabora y/o prepara la Constancia de Pago de Remuneraciones y/o Pensiones un (01) juego con los siguientes datos:

TRAMITE N° 07

ÁREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	
PROCEDIMIENTO CONSTANCIAS DE PAGO DE REMUNERACIONES PENSIONES	CÓDIGO: AGATE08
EQUIPO DE TESORERÍA	

- Mes
- Año
- Nombre de la persona
- Ingresos detallados (Importe bruto) - Descuentos (detallados) y el Monto Líquido. (según el caso)

10. Sella y firma la Constancia de Pago de Remuneraciones, Pensiones y/o descuentos.

13. Entrega la Constancia al usuario el cual firma en el cuaderno de cargo, especificando detalladamente los meses y/o años que se entregan.

14. Considerando si el trabajo es manual tendrá una duración de 20 días.

FIN

DURACION

20 Días