



CAJA

PROCEDIMIENTO N° 02
CODIGO: AGA-EC-01

PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES

I. OBJETIVO

Entregar Constancia de Pago de Haberes al usuario.

II. BASE LEGAL

- Ley General de Presupuesto para el año fiscal vigente
- Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. L. N° 1272 Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Ley 28044, Ley General de Educación
- TUPA de la UGEL vigente.
- Otras Normas Conexas.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director
- Recibo de Pago.

IV. ORIGEN

El procedimiento se origina cuando el Usuario presenta su solicitud y los requisitos establecidos en Mesa de Partes de Trámite Documentario.

V. PROCEDIMIENTO

Paso	Actividad	Responsable	tiempo minutos
1	Procedimiento D-TD-01-Ingreso de Documentos a Trámite Documentario	Mesa de Partes	248
2	Recepciona y registra el expediente	Secretaria de AGAIE	5
3	Espera la acumulación de expedientes y traslada los expedientes al Jefe	Secretaria de AGAIE	120
4	Revisa el expediente y lo deriva a la oficina de Planillas	Jefe de AGAIE	120
5	Recibe y traslada el expediente al responsable de Planillas	Secretaria de AGAIE	5
6	Recibe y revisa el expediente si cumple con los requisitos	Responsable de Pllas.	5
7	Verifica la planilla de pago para elaborar la Constancia de pago de Haberes	Responsable de Pllas.	120
8	Elabora la Constancia de Pago, sella y firma	Responsable de Pllas.	30
9	Traslada la Constancia de Pago al Tesorero para la respectiva firma	Tesorero	5
10	Revisa y Firma la Constancia de Pagos y Haberes	Tesorero	5
11	Entrega la Constancia de Pago al usuario	Responsable de Pllas.	5
TOTAL			668

VI. TIEMPO UTILIZADO:

01 DIA 03 HORAS Y 08 MINUTOS

VII. TIPO DE PROCEDIMIENTO
SUSTANTIVO

VIII. FORMULARIO:
FUT - FORMATO UNICO DE TRÁMITE

IX. FRECUENCIA:
MENSUAL

X. GLOSARIO DE TERMINOS:

- **CONSTANCIA.**- Registro, prueba o testimonio de que un hecho si es verdadero o exacto
- **FORMATO UNICO DE TRAMITE.**- Es el formulario de uso oficial para encaminar un tramite
- **EXPEDIENTE.**-
 - Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio
 - Es el Procedimiento Administrativo en que se inicia el accionar de un funcionario, estudiante, etc.

XI. ANEXOS
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



