



ELABORACIÓN DE PLANILLAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

Directiva-DI	42- 2025-AAP-DRH-DGA-CR
Versión:	PRIMERA VERSIÓN
N.º Páginas:	64
Órgano responsable:	Departamento de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: FERNANDEZ GARIBAY Alexandro Mario FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 10/12/2025 12:43:48-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	 <p>Firmado digitalmente por: POLINO VALVERDE Sonia Gloria FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/11/2025 14:59:57-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: MARAVI ACOSTA Luis Alberto FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/11/2025 12:29:17-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE SEGUROS	 <p>Firmado digitalmente por: MARANGUNICH RACHUMI Martina Gisella FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/11/2025 12:17:27-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE DESARROLLO Y BIENESTAR DEL PERSONAL	 <p>Firmado digitalmente por: OBREGON CASTILLO Gloria Norma FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/11/2025 15:15:38-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE ASESORÍA LABORAL	 <p>Firmado digitalmente por: FUENTES LOZANO Claudia Vanessa FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/11/2025 12:53:01-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS	 <p>Firmado digitalmente por: BRAVO RONCAL María Lucia FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 20/11/2025 09:52:37-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE CONTABILIDAD	 <p>Firmado digitalmente por: VERASTEGUI HILARIO Rafael Milton FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/11/2025 16:03:38-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE TESORERÍA	 <p>Firmado digitalmente por: ROJAS MANRIQUE Alfredo Antonio FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 19/11/2025 15:39:18-0500</p>
	JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/11/2025 14:33:59-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO	 <p>Firmado digitalmente por: RAMIREZ FLORES Jhon Franklin FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/11/2025 14:24:51-0500</p>
	JEFE DEL CENTRO DE MODALIDADES FORMATIVAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	 <p>Firmado digitalmente por: LEVANO GAMARRA Edwin FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 21/11/2025 16:14:00-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMISIONES	 <p>Firmado digitalmente por: MONTENEGRO FLORES Shirley FAU 20161749126 soft Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/11/2025 10:35:41-0500</p>
	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELATORIA, AGENDA Y ACTAS	 <p>Firmado digitalmente por: DAVILA NAVARRO Anabel FAU 20161749126 hard Motivo: En señal de conformidad Fecha: 24/11/2025 12:25:24-0500</p>



DESCRIPCIÓN	CARGO O PUESTO	FIRMA
VISTO BUENO	JEFE DE LA OFICINA LEGAL Y CONSTITUCIONAL DEL CONGRESO	 <p>Firmado digitalmente por: NODA YAMADA Carlos Ramon FAU 20161749126 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 05/12/2025 17:07:23-0500</p>
	JEFE DEL ÁREA DE MODERNIZACIÓN	 <p>Firmado digitalmente por: ZAPATER VELAZCO Silvana FAU 20161749126 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 18/11/2025 12:43:10-0500</p>

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y el procedimiento para la elaboración y aprobación de las planillas de pago del Congreso de la República.

2. FINALIDAD

Gestionar adecuadamente la elaboración de las planillas, y sus procesos técnicos estandarizados en cumplimiento a la normativa vigente.

3. ALCANCE

Las disposiciones señaladas en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos y de todos los órganos y unidades orgánicas, cuyas actividades estén vinculadas en los procedimientos descritos.

4. BASE LEGAL

- 4.1 Reglamento Interno de Trabajo.
- 4.2 Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- 4.3 Acuerdo 014-95/MESA-CR, que otorga mensualmente al personal de planta, de confianza y contratados en las diversas modalidades del Congreso, el pago en efectivo por refrigerio, así como aquellos Acuerdos que modifican o amplían su aplicación y la opinión de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el pago de racionamiento emitida con el Oficio N.º 370-2000-AJ/CR.
- 4.4 Acuerdos 046 y 131-94/MESA, que otorgan una remuneración por concepto de bonificación por escolaridad y una remuneración por bonificación especial por vacaciones, a los servidores del Congreso de la República.
- 4.5 Acuerdo 006-2006-2007/MESA-CR, que aprueba la remuneración de los congresistas de la República.
- 4.6 Acuerdo 068-2008-2009/MESA-CR, que aprueba la determinación del monto de la asignación por función congresal.
- 4.7 Acuerdo 040-2010-2011/MESA-CR, Informe de la Dirección General de Administración sobre el abono de la asignación prevista en el literal f) del artículo 22º del Reglamento del Congreso.
- 4.8 Acuerdo 038-2017-2018/MESA-CR, Propuesta de la Dirección General de Administración para apoyo logístico por Semana de Representación.
- 4.9 Acuerdo 069-2021-2022/MESA-CR, Disposiciones para la semana de representación conforme a lo aprobado mediante resolución legislativa del Congreso 006-2021-2022-CR.
- 4.10 Acuerdo 149-2022-2023/MESA-CR, Otorgamiento de beneficios para los trabajadores del régimen CAS del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.

- 4.11** Acuerdo 057-2023-2024/MESA-CR, Autoriza la suscripción del Convenio Colectivo 2024-2025 con el Sindicato de Trabajadores del Congreso de la República (SITRACON).
- 4.12** Acuerdo 118-2023-2024/MESA-CR, Actualización de la asignación por función congresal.
- 4.13** Acuerdo 142-2023-2024/MESA-CR, Incidencias en el proceso de pago de la bonificación extraordinaria mensual al personal de la Organización Parlamentaria.
- 4.14** Acuerdo 178-2024-2025/MESA-CR, Aprueba disposiciones para el funcionamiento de la Mesa de Partes Digital como única mesa de partes del Congreso de la República.
- 4.15** Ley 25129, Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar y su reglamento aprobado por D.S. N.º 035-909-TR.
- 4.16** Ley 26504, Modifica el Régimen de Prestaciones de Salud, el Sistema Nacional de Pensiones, el Sistema Privado de Fondos de Pensiones y la estructura de contribuciones al FONAVI.
- 4.17** Ley 26519, Establece pensión para expresidentes Constitucionales de la República.
- 4.18** Ley 27383, Establece el porcentaje de aporte de los trabajadores al Sistema Privado de Pensiones para el año 2001.
- 4.19** Ley 27735, Regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad y sus modificatorias y reglamento.
- 4.20** Ley 28046, Crea el Fondo y la Contribución Solidaria para la Asistencia Previsional y su reglamento.
- 4.21** Ley 28212, Desarrolla el artículo 39 de la Constitución Política en lo que se refiera a la jerarquía y remuneraciones de los altos funcionarios y autoridades del Estado.
- 4.22** Decreto Legislativo 276, Promulga la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- 4.23** Decreto Legislativo 713, Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, sus modificatorias y su reglamento.
- 4.24** Decreto Legislativo 1246, Aprueba diversas medidas de simplificación administrativa y su modificatoria.
- 4.25** Decreto de Urgencia 019-2006, Establece la compensación mensual por el ejercicio de funciones del presidente de la República, congresistas de la República, ministros de Estado, autoridades con rango de ministro de estado, presidentes regionales, alcaldes, consejeros regionales y regidores, para los meses de agosto a diciembre de 2006.
- 4.26** Decreto Ley 19990, El Gobierno Revolucionario crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social, sus modificatorias y reglamento.

- 4.27 Decreto Ley 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990 y sus modificatorias.
- 4.28 Decreto Supremo 035-90-TR, Fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva y su modificatoria.
- 4.29 Decreto Supremo 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D. Leg. 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, sus modificatorias y reglamento.
- 4.30 Decreto Supremo 054-97-EF, Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, Decreto Ley 25897 y sus modificatorias.
- 4.31 Decreto Supremo 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago y sus modificatorias.
- 4.32 Decreto Supremo 010-2014-EF, Aprueba normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
- 4.33 Decreto Legislativo 1401, “que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público” y Decreto Supremo 009-2014-JUS, “que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos”.
- 4.34 Resolución Viceministerial 005-2024-EF/11.01. que establece el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones en la Administración Pública.

5. RESPONSABILIDADES

- 5.1 **La Dirección General de Administración** (en adelante, DGA) es responsable de disponer las acciones respecto a la vinculación, desvinculación y licencias sin goce de haber de los congresistas de la República, de los parlamentarios andinos, y personal activo, remitida por la **Oficialía Mayor** (en adelante, OM); así como, la programación de la semana de representación.
- 5.2 **El Departamento de Comisiones** (en adelante, DC) es responsable de enviar al DRH con copia a su jefatura inmediata las asistencias e inasistencias de los congresistas miembros integrantes a las sesiones de las comisiones parlamentarias con periodicidad mensual.
- 5.3 **El Departamento de Relatoría, Agenda y Actas** (en adelante, DRAA) es responsable de enviar al DRH con copia a su jefatura inmediata el reporte de ausencias injustificadas de los congresistas a las votaciones en las sesiones del Pleno del Congreso de la República, Comisión Permanente y del Consejo Directivo, siempre que en dichas sesiones se hayan realizado votaciones.
- 5.4 **El Centro de Modalidades Formativas** (en adelante, CMF) es responsable de mantener la información actualizada en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa del Congreso de la República (en adelante, SIGA-Congreso) de la vinculación y desvinculación de los practicantes y secigristas; asimismo, de proporcionar la información del control de asistencia necesaria para el correcto pago de las subvenciones y estipendios según corresponda.

- 5.5 El Departamento de Recursos Humanos** (en adelante, DRH) es responsable de gestionar el sistema administrativo de gestión de recursos humanos de acuerdo con la normativa aplicable, así como, aprobar la planilla única de remuneraciones, de pensiones, las planillas de la semana de representación y función congresal, y de otros beneficios y/o retribuciones, según corresponda. Asimismo, debe emitir resoluciones que disponen el pago de pensiones y devengados a favor del pensionista reconocidos por la Oficina de Normalización Previsional (en adelante, ONP); así como, el reconocimiento al derecho del pago de pensión de gracia de expresidentes Constitucionales.
- 5.6 El Área de Administración de Personal** (en adelante, AAP) del DRH, es responsable de proponer, ejecutar y controlar los procesos de registro y control de personal, y del procesamiento de planillas.
- 5.7 El Área de Desarrollo y Bienestar del Personal** (en adelante, ADBP) del DRH, es responsable de elaborar el consolidado de las declaraciones juradas de supervivencia de los pensionistas.
- 5.8 El Área de Asesoría Laboral** (en adelante, AAL) del DRH, es responsable de mantener la información actualizada en el SIGA-Congreso, respecto a la vinculación y desvinculación de los congresistas, parlamentarios andinos, funcionarios y servidores del Congreso de la República. Asimismo, debe emitir los informes y elaborar los proyectos de resolución que disponen el pago de la pensión a pensionistas y expresidentes Constitucionales y los devengados, de corresponder.
- 5.9 El Área de Seguros** (en adelante, AS) del DRH, es responsable de administrar los seguros de salud y seguros personales que se otorgan en la entidad, cautelando el cumplimiento contractual; así como, de mantener actualizado en el SIGA-Congreso la información de los aportes de los afiliados que se realiza a la Entidad Prestadora de Salud (en adelante, EPS).
- 5.10 La Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización** (en adelante, OPPM), a través del **Área de Presupuesto** (en adelante, APre), es responsable de emitir la certificación de los créditos presupuestarios y la constancia de previsión presupuestaria de las distintas planillas emitidas por el Congreso de la República.
- 5.11 El Departamento de Finanzas** (en adelante, DF), a través del personal de control previo, es responsable de verificar la información que sustenta la planilla; así como solicitar vía correo la regularización inmediata, según corresponda.
- 5.12 El Área de Contabilidad** (en adelante, AC) del DF, es responsable de realizar el devengado de las planillas, previa revisión de la documentación sustentatoria; así como, de revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales, según corresponda.
- 5.13 El Área de Tesorería** (en adelante, ATe) del DF, son responsables de revisar, emitir y suscribir los documentos de pago de las planillas, comprobantes de pago y cartas orden para las instituciones bancarias, así como, efectuar las gestiones para el abono en las cuentas individuales; asimismo, a través del **Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones** (en adelante, ATe-GFGC), quien es

responsable de efectuar las rebajas tributarias, de acuerdo al reporte consolidado emitido por el DRH (adjuntando el cuadro de rebajas tributarias), y remitido al DF.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

El DRH, en cumplimiento a sus funciones, es el encargado de formular anualmente el presupuesto, para la atención de los gastos remunerativos, otras retribuciones y de las pensiones de los congresistas, parlamentarios andinos, funcionarios, servidores y de los pensionistas del Congreso de la República respectivamente y de velar por su debida ejecución y control; en coordinación con los órganos involucrados en este proceso.

6.2 INCORPORACIÓN Y PAGO A PENSIONISTAS

El DRH, a través de las unidades orgánicas a cargo, según sus funciones, realiza las acciones de altas y bajas de los pensionistas del Congreso de la República entre otras acciones, que se disponen a continuación:

- 6.2.1 Las altas, en cumplimiento de las resoluciones expedidas por la ONP mediante las cuales se reconoce el derecho, del tiempo de servicios y nivel alcanzado; y, en los casos de las pensiones de gracia, la incorporación se realiza conforme a la disposición legal correspondiente.
- 6.2.2 Las bajas, por motivo de fallecimiento del pensionista o derechohabiente.
- 6.2.3 Actualización de datos de pensionistas y beneficiarios de pensión de sobrevivencia.
- 6.2.4 Verificación de la subsistencia de los derechos pensionarios.
- 6.2.5 Ejecución de acciones respecto a la supervivencia de pensionistas y extinción de la pensión.

6.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS

6.3.1 PLANILLA

Es un registro estructurado que comprende los ingresos mensuales, retenciones, deducciones y otros descuentos aplicables en el marco de la normativa o disposiciones legales vigentes conforme se muestra en el Anexo 01 “Planillas de remuneraciones y otros beneficios”, de la presente directiva.

El desarrollo para el proceso de elaboración de planillas contempla las etapas siguientes:

Actividad	Etapas
Elaboración de Planillas	Etapa de Recolección de Datos
	Etapa de Elaboración de Planillas
	Etapa de Ejecución

6.3.2 TIPOS DE PLANILLAS

Los tipos de planillas son las siguientes:

- 6.3.2.1 **Planilla de Congresistas**, correspondiente a los pagos que se realizan a los congresistas conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.2 **Planilla del Parlamento Andino**, correspondiente a los pagos que se realizan a los representantes del parlamento andino conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.3 **Planilla de Empleados 728**, correspondiente al pago de los diferentes conceptos remunerativos y no remunerativos que se realiza a los servidores activos y cesados regulados por el Decreto Legislativo 728, en conformidad a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.4 **Planilla de Empleados 276**, correspondiente al pago de los diferentes conceptos remunerativos y no remunerativos que se realiza a los servidores activos y cesados regulados por el Decreto Legislativo 276, en conformidad a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.5 **Planilla de Empleados CAS**, correspondiente al pago de los diferentes conceptos remunerativos y no remunerativos que se realiza a los servidores activos y cesados regulados por el Decreto Legislativo 1057, en conformidad a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.6 **Planilla de Pensionistas**, correspondiente al pago de las pensiones que se realiza a los pensionistas del Decreto Legislativo 20530, Decreto Ley 27747, Decreto Ley 26519 y las víctimas de terrorismo, en conformidad a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.7 **Planilla de Modalidades Formativas**, correspondiente al pago de los diferentes conceptos aplicables a los practicantes profesionales, practicantes preprofesionales y secigristas, en conformidad a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.2.8 **Planilla de Edecanes y DISIC**, correspondiente al pago de conceptos no remunerativos al personal que brinda seguridad al Congreso y el que acompaña al presidente de la mesa directiva (EDECAN).

6.3.3 CLASES DE PLANILLAS

Las planillas que se elaboran son las siguientes:

- 6.3.3.1 **Planillas de remuneraciones**, se elabora de forma mensual para atender el pago de las remuneraciones fijadas por ley de los congresistas, parlamentarios andinos y a los servidores sujetos al régimen laboral privado previsto en el Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 276 y a los servidores bajo régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios - CAS previsto en el Decreto Legislativo 1057.
- 6.3.3.2 **Planilla de Gratificaciones y Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad**, se elabora en los meses de julio y diciembre por fiestas patrias y navidad, y son aplicables a los congresistas, parlamentarios andinos y a los servidores sujetos al régimen laboral privado previsto en el Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 276 y a los servidores bajo régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios - CAS previsto en el Decreto Legislativo 1057.
- 6.3.3.3 **Planilla de Bonificación Especial por Vacaciones**, se elabora para atender el pago por este concepto, a los servidores sujetos al régimen laboral privado previsto en el Decreto Legislativo 728.
- 6.3.3.4 **Planilla de Asignación por función congresal de congresistas y parlamentarios andinos**, se elabora de manera mensual para atender el pago del concepto de asignación por función congresal de los congresistas y parlamentarios andinos, sobre la base de los Acuerdos de Mesa o disposiciones legales aplicables.
- 6.3.3.5 **Planilla de apoyo logístico por semana de representación de congresistas**, se elabora de manera mensual para atender el pago del concepto de apoyo logístico por semana de representación de congresistas, sobre la base de los Acuerdos de Mesa o disposiciones legales aplicables. La función congresal no tiene carácter remunerativo, no es pensionable y está afecta al impuesto a la renta, no está sujeta a rendición de cuentas.
- 6.3.3.6 **Planilla de pensiones**, se elabora de manera mensual para el pago a los pensionistas, por cesantía, sobrevivientes, de gracia, y expresidentes Constitucionales.
- 6.3.3.7 **Planilla de subvención y estipendio a modalidades formativas**, se elabora de manera mensual para atender el pago de subvenciones (prácticas preprofesionales y profesionales) y estipendio (Servicio Civil de Graduandos – SECIGRA) de los servidores de modalidades formativas conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.

- 6.3.3.8 **Planilla de Movilidad**, se elabora de manera mensual para atender el pago del concepto de movilidad de servidores, según necesidad del servicio, acorde con la normativa o disposiciones legales vigentes que la otorgan y con la autorización correspondiente, bajo responsabilidad del personal a cargo de esta función, del coordinador del Grupo Funcional de Remuneraciones (en adelante, AAP-GFR) y jefe del AAP.
- 6.3.3.9 **Planilla de gastos operativos DISIC y Edecanes**, se elabora de manera mensual para atender el pago por concepto de gastos operativos del personal de la DIVSECON y Edecanes, según normativa o disposiciones legales vigentes.
- 6.3.3.10 **Planillas de otras bonificaciones o beneficios que se otorguen con carácter ocasional o permanente**, se elaboran en cumplimiento a las disposiciones legales que emita el Gobierno Central, por convenio colectivo o las que acuerde la Mesa Directiva del Congreso de la República.

6.4 CONCEPTOS APLICABLES A LAS PLANILLAS

Durante la etapa de elaboración de las planillas se toma en cuenta los conceptos que se disponen a continuación:

6.4.1 INGRESOS

- 6.4.1.1 Son ingresos de los congresistas y parlamentarios andinos, los señalados en la normativa o disposiciones legales vigentes, así como los que, conforme a su autonomía, determine el Congreso de la República.
- 6.4.1.2 Son ingresos de los servidores del Congreso de la República los que, conforme a la Constitución, fija la entidad, así como los que, de acuerdo con su autonomía, determine la Mesa Directiva.
- 6.4.1.3 Son ingresos de los pensionistas los conceptos determinados por la Ley.
- 6.4.1.4 Son ingresos de modalidades formativas y secigristas los señalados en la normatividad vigente respectivamente u otros que, conforme a su autonomía, determine el Congreso de la República.

6.4.2 DESCUENTOS

Los descuentos son aplicados con las limitaciones y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, y conforme es aplicable a una planilla determinada:

6.3.1.1 **Retenciones**, son descuentos efectuados a favor de otras entidades públicas o privadas normados por Ley o procesos judiciales:

- Aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP), previstas en la Ley 25897, Sistema Nacional de Pensiones, previstas en el Decreto Ley 19990 o al Fondo de Pensiones, previstas en el Decreto Ley 20530.
- Contribución de los pensionistas al Régimen de Prestaciones de Salud (EsSalud).
- Retención del impuesto a la Renta de cuarta y quinta categoría.
- Retención por contribución al Fondo de Asistencia Previsional (en adelante, FASP).
- Retenciones ordenadas por mandatos judiciales.

6.3.1.2 **Deducciones**, relacionadas a los descuentos efectuados por labor no realizada y que no forman parte de la base imponible para el pago de tributos y/o aportaciones:

- Las tardanzas se aplican únicamente en la planilla de remuneraciones, gratificaciones y bonificación vacacional.
- Las faltas o inasistencias injustificadas.
- Las suspensiones.
- Los permisos o licencias sin goce de haber.
- Los permisos o licencia por salud (descanso médico/subsidio).
- Los permisos o licencia por cumpleaños.
- Otras conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes configuradas en este rubro.

6.3.1.3 **Otros Descuentos**, entre otros descuentos aplicados en planilla corresponden a los siguientes:

- Por mandato judicial, en los términos y respecto a los conceptos expresamente ordenados.
- Por el exceso del monto asignado en el uso de telefonía, de acuerdo con el reporte remitido por la unidad orgánica competente.
- Otros descuentos legalmente permitidos, que deben ser expresamente solicitados y aceptados por el congresista, parlamentarios andinos, el servidor o pensionista, y los autorizados por el director general de administración, conforme a la directiva sobre la materia.

6.4.3 APORTES DEL EMPLEADOR

Son las contribuciones económicas que el Congreso efectúa por aportaciones a EsSalud y a la Entidad Prestadora de Salud (EPS) por cada uno de los congresistas, parlamentarios andinos, funcionarios, servidores (con vínculo contractual, o modalidad formativa vigente), según corresponda.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

7.1.1 FORMULACIÓN

- 7.1.1.1 El AAP, en el último trimestre del año, elabora la versión definitiva del anteproyecto anual de presupuesto de gastos de personal y pensiones, para su remisión a la OPPM y se proceda a incorporar la programación en el presupuesto anual del Congreso de la República.
- 7.1.1.2 La OPPM, al finalizar el año, remite al DRH la programación del presupuesto de los servidores y pensionistas aprobada; quien la traslada a su vez al AAP para su derivación al AAP-GFR.
- 7.1.1.3 El AAP, a través del AAP-GFR, en los tres (3) primeros días hábiles del mes de enero, elabora una proyección de gastos anual en lo que corresponde a gastos en materia de personal de las planillas de, congresistas, parlamentarios andinos, servidores activos, pensionistas, modalidades formativas, edecanes y DISIC, considerando los conceptos de gasto que se disponen en el Anexo 01 “Planillas de remuneraciones y otros beneficios”.
- 7.1.1.4 El AAP-GFR, con la proyección de gastos y el presupuesto programado, elabora la solicitud de certificación presupuestal para cumplir con las obligaciones de las diferentes planillas de su competencia, remitiéndola al AAP para su validación.
 - 7.1.1.4.1. Si la solicitud NO es conforme, se devuelve al AAP-GFR para su revisión y corrección.
 - 7.1.1.4.2. Si la solicitud es conforme, se deriva al DRH.
- 7.1.1.5 El DRH eleva a la DGA la solicitud de certificación presupuestal, para su remisión a la OPPM.
- 7.1.1.6 La OPPM, a través del APre, procede a registrar y aprobar en el Sistema Integrado de Administración Financiera (en adelante, SIAF) la solicitud de certificación presupuestal por cada tipo de planilla, en conformidad con la normatividad vigente.
- 7.1.1.7 Obtenida la aprobación, la OPPM remite los certificados aprobados a la DGA, la cual los deriva al DRH, a través del Sistema de Trámite Documentario (en adelante, STD), para las acciones que correspondan, según sus funciones.
- 7.1.1.8 El DRH, a través del AAP, remite al AAP-GFR los certificados aprobados, quien registra en el SIAF el compromiso anual por cada clase de planilla y gestiona a través del SIAF, la

aprobación del MEF; quedando las previsiones presupuestarias para el compromiso de las planillas listas para su ejecución.

7.1.2 EJECUCIÓN Y CONTROL

7.1.2.1 El AAP-GFR realiza las acciones siguientes:

7.1.2.1.1. Efectuada la etapa de compromiso de las planillas, el gasto comprometido se deduce directamente de los certificados aprobados.

7.1.2.1.2. Trimestralmente se realiza una proyección de gasto de las planillas a su cargo para evaluar los saldos de cada uno de los certificados asignados.

7.1.2.2 El DRH, a través del AAP, en caso se determine saldos negativos en los certificados presupuestarios por cada específica y meta, solicita a la OPPM según corresponda, una ampliación o modificación presupuestal con el fin de contar con saldos suficientes para cumplir con las obligaciones que demandan el compromiso de las planillas.

7.1.2.3 La OPPM, a través del APre, evalúa la solicitud y realiza las siguientes acciones:

7.1.2.3.1. En el caso de discrepancia, devuelve el documento para adecuarlo, según las especificaciones que el APre de la OPPM precise.

7.1.2.3.2. De estar conforme, otorga la ampliación o modificación del certificado en la específica y meta requerida.

7.2 INCORPORACIÓN Y PAGO A PENSIONISTAS

7.2.1 ALTAS

El alta de un pensionista puede originarse por el titular o un derechohabiente, el cual puede ser el esposo/esposa (pensión por viudez) o por los hijos (pensión por orfandad). En adelante lo denominaremos “el solicitante”.

7.2.1.1 El solicitante ingresa su solicitud al DRH para el reconocimiento de su derecho de pensión.

7.2.1.2 El DRH envía la solicitud al AAL, encargada de elaborar y remitir el expediente a la ONP, entidad encargada de realizar la respectiva calificación de acuerdo con su normativa, y determinar si corresponde o no la pensión al solicitante.

- 7.2.1.3 La ONP, de corresponder el derecho a una pensión, emite una resolución (incluye liquidación de pensión), la cual es remitida al DRH del Congreso de la República, quien lo deriva al AAP para su revisión y opinión, de corresponder.
- 7.2.1.4 El AAP, a través de sus grupos funcionales, verifica que los conceptos de ingreso e importes de la liquidación remitida por la ONP sean los que corresponden, otorgando la conformidad.
 - 7.2.1.4.1 En el caso de disconformidad, el AAP emite un informe al DRH sobre los conceptos que deben ser considerados en la liquidación de pensión.
 - 7.2.1.4.2 El DRH envía a la ONP un documento, precisando las observaciones realizadas por el AAP a la liquidación remitida por la ONP, para su evaluación y modificación de corresponder.
 - 7.2.1.4.3 La ONP remite la nueva resolución (incluye liquidación de pensión modificada), al DRH del Congreso de la República, quien la deriva al AAP para su revisión; y se continúa con las acciones descritas en los puntos 7.2.1.4 y 7.2.1.5.
- 7.2.1.5 El AAP remite la resolución de la ONP al DRH, quien, a su vez, la deriva al AAL para la elaboración y emisión de la resolución por parte del Congreso de la República, otorgando la pensión al solicitante, previa conformidad del AAP.
- 7.2.1.6 Para los casos en que el solicitante es un expresidente constitucional, el DRH, a través del AAL, emite una resolución de otorgamiento de pensión.
- 7.2.1.7 La resolución emitida es remitida al AAP, quien la deriva al AAP-GFR para las acciones siguientes:
 - 7.2.1.7.1 Realiza el requerimiento de alta.
 - 7.2.1.7.2 Solicita el registro de actualización (alta) en el Aplicativo Informático de los Recursos Humanos del Sector Público (en adelante, AIRHSP) ante la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos (en adelante, DGGFRH) del MEF, considerando las disposiciones de la normatividad vigente del referido ente rector.
 - 7.2.1.7.3 Realiza el seguimiento hasta recibir el correo de actualización que remite la Dirección Técnica y de Registro de Información (en adelante, DTRI) del MEF.
 - 7.2.1.7.4 Ejecutada la actualización (alta) en el AIRHSP del MEF, procede a registrar el alta del

pensionista en el módulo de recursos humanos del SIGA-Congreso.

7.2.2 BAJAS

La baja de un pensionista puede originarse por dos motivos, el primero es por el fallecimiento del titular o el viudo/viuda, y el segundo es por la extensión de la pensión del pensionista por orfandad (al cumplir la mayoría de edad).

Para los casos de fallecimiento del pensionista o el derechohabiente, efectúa la baja o cese tomando en consideración el acta de defunción registrada en el RENIEC.

- 7.2.2.1 El AAP-GFR recibe la comunicación del fallecimiento del pensionista y procede a registrar la baja en el módulo de recursos humanos del sistema SIGA-Congreso.
 - 7.2.2.2 El AAP-GFR informa al AAP los casos de bajas por extensión de pensión, de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes; así como, los casos en que el pensionista por orfandad está próximo a alcanzar la mayoría de edad, correspondiendo la suspensión de la pensión y solicita se traslade la información al AAL, por corresponder.
 - 7.2.2.3 El AAL informa al AAP si el pensionista por orfandad ha solicitado o no la prórroga de su pensión.
 - 7.2.2.3.1 Si se solicita la prórroga de la pensión, se continúa el proceso conforme a los numerales 7.2.1.2 al 7.2.1.5 y 7.2.1.7 del apartado alta de pensionista.
 - 7.2.2.3.2 Si no se solicita la prórroga de la pensión, el AAL informa al AAP que se proceda a realizar la baja definitiva por extensión de pensión.
 - 7.2.2.4 El AAP traslada al AAP-GFR lo comunicado por el AAL y procede a realizar la baja en el módulo de recursos humanos del SIGA-Congreso y del AIRHSP.
 - 7.2.2.5 El AAP-GFR, a través del AAP, informa al **Grupo Funcional de Registro y Control de Personal** (en adelante, AAP-GFRCP) sobre la documentación que sustenta la baja del pensionista para la incorporación en su legajo.
- 7.2.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PENSIONISTAS Y BENEFICIARIOS DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES**

Los pensionistas y beneficiarios de pensión tienen la obligación de registrar y actualizar sus datos personales y/o cualquier variación al menos una vez al año, bajo su responsabilidad.

El DRH, a través de sus unidades orgánicas, realiza las acciones siguientes:

7.2.3.1 El AAP, a través del AAP-GFR, realiza durante los meses de enero y febrero de cada año, la actualización anual de los datos de pensionistas y beneficiarios de pensión de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes).

7.2.3.2 El Área de Desarrollo y Bienestar de Personal (en adelante ADBP), a través del Grupo Funcional de Servicio Social (en adelante, ADBP-GFSS), realiza esta actualización a través del formato de Declaración Jurada del Anexo 02.

Asimismo, realiza las visitas domiciliarias y/o establece comunicación con los pensionistas y beneficiarios de pensión de sobrevivencia, a través de las tecnologías de la información y comunicación, a fin de actualizar sus datos y que suscriban los formatos de Declaración Jurada (Anexo 02), priorizando a aquellas personas que presenten dificultad de traslado y a mayores de 80 años. Para tal fin, adopta mecanismos físicos y/o virtuales, considerando el enfoque gerontológico y diferencial hacia las personas adultas mayores.

7.2.3.3 El ADBP informa al AAP cuando el pensionista no realiza la actualización anual de sus datos personales y cuando el ADBP-GFSS informe que no ha podido contactar con aquel en el lapso de un año, durante las acciones de verificación de supervivencia que mensualmente realiza.

7.2.3.4 El ADBP-GFSS consolida en el “Listado General de Beneficiarios de Pensión de Sobrevivientes” (Anexo 03) la información de las declaraciones juradas y la remite en el mes de abril de cada año, a través del ADBP, al DRH a fin de verificar causales de suspensión o extinción del derecho. Posteriormente, el DRH lo remite al AAL.

7.2.3.5 El AAL revisa el correcto llenado de las Declaraciones Juradas y/o los casos reportados por el ADBP-GFSS, verificando las inconsistencias encontradas y cualquier situación declarada que pudiera generar una causal de extinción de derecho de pensión. Levantadas las observaciones las remite, a través del AAP, al AAP-GFR.

7.2.3.6 El AAP-GFR actualiza en el SIGA-Congreso los datos proporcionados por el ADBP-GFSS y el DRH.

7.2.4 VERIFICACIÓN DE LA SUBSISTENCIA DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS

Son acciones realizadas para comprobar la subsistencia de los requisitos que dieron origen al derecho de pensión, los mismos que

están a cargo del DRH, a través del AAP, realizando las acciones siguientes:

7.2.4.1 El AAP solicita anualmente:

- a) A la RENIEC, información sobre el estado civil actualizado de los pensionistas por viudez, orfandad y de hijas solteras mayores de edad, según información proporcionada por el AAP-GFR.
- b) A la SUNAT, información sobre la generación de renta por parte de las hijas solteras mayores de edad pensionistas y los ascendientes, según información proporcionada por el AAP-GFR.
- c) A EsSalud, información sobre la afiliación de los pensionistas sobrevivientes, para verificar si están amparados por algún sistema de seguridad social o si tienen derechohabientes, según información proporcionada por el AAP-GFR.

7.2.4.2 El AAP, a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal (en adelante, AAP-GFRCP), verifica los certificados y constancias de estudios presentados por los pensionistas por orfandad que se encuentren cursando estudios superiores, acreditando la subsistencia de su derecho a pensión.

En caso de que el pensionista no acredite la subsistencia de su derecho, el AAP requiere esta información de manera simultánea al pensionista y al centro de estudios registrado.

7.2.5 ACCIONES RESPECTO A LA SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS Y EXTINCIÓN DE LA PENSIÓN

7.2.5.1 El AAP-GFR, a través del AAP, remite trimestralmente a la RENIEC la relación de los pensionistas, para solicitar a dicha entidad, que remita la información sobre los pensionistas fallecidos y efectuar el cruce de información correspondiente.

7.2.5.2 El ADBP-GFSS realiza la constatación de la supervivencia con las verificaciones permanentes a través de las visitas domiciliarias y/o con el uso de las tecnologías de la información y comunicación. Para ello, dicho grupo funcional mantiene contacto con el pensionista a fin de constatar mensualmente su supervivencia a través de actas de constatación, grabaciones de audio o video u otros mecanismos tecnológicos que permitan corroborar la supervivencia del pensionista y reportar cualquier variación de la información.

7.2.5.3 El ADBP-GFSS, de constatar el fallecimiento de un pensionista, remite la documentación y el informe respectivo al ADBP, quien, a su vez, previa revisión de la documentación informa al AAL y, a través del AAP, al AAP-GFR.

- 7.2.5.4 El AAL emite el informe y elabora el proyecto de resolución de extinción de la pensión y la eleva al DRH para su suscripción y notificación a las áreas correspondientes.
- 7.2.5.5 Todo servidor o funcionario de la entidad que tome conocimiento del fallecimiento de un pensionista, debe informarlo inmediatamente al DRH, para que, previa verificación de esta información a través del AAL, realice las acciones administrativas respectivas y se formalice la exclusión en la planilla de dicho pensionista.

7.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS

La elaboración de planillas está a cargo del AAP-GFR, y su elaboración consta de tres (3) etapas definidas.

7.3.1 ETAPA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

7.3.1.1 Difusión del cronograma de ejecución y cierre de planillas

7.3.1.1.1 El coordinador del AAP-GFR en el plazo de cinco (5) días antes de finalizar el mes, da a conocer vía correo electrónico la fecha de cierre de planilla; así como, el cronograma de ejecución de planillas del mes siguiente. Esta comunicación es enviada tanto a los órganos y unidades orgánicas internas, así como, a las entidades externas.

7.3.1.1.2 La difusión interna es para requerir información, de acuerdo con lo siguiente:

- Vinculaciones, desvinculaciones y continuidades de servidores, congresistas y modalidades formativas.
- Actualización y/o registro en el SIGA-Congreso de la información de régimen de salud.
- Actualización y/o registro en el SIGA-Congreso de la información de régimen de pensión.
- Asistencia de los servidores, congresistas y modalidades formativas.
- Registro de descuentos por planilla en el sistema SIGA-Congreso como, la compra de bibliografía en el Fondo Editorial, los servicios en imprenta, compra de pasajes aéreos, adquisición de seguros potestativos de EPS y PAMF.

- Otros datos y descuentos aplicables a descuentos por planilla.

7.3.1.1.3. La difusión externa es para requerir la información de descuentos para el compromiso de las planillas, de acuerdo con lo siguiente:

- Entidades financieras, bancos, cajas, cooperativas y otras que tengan convenio con el Congreso de la República.
- Asociaciones sindicales vinculadas al Congreso de la República.
- Comité de administración de fondos de asistencia y estímulo del Congreso de la República (CAFAE-CR).
- Otras entidades externas que provean de descuentos y estén debidamente autorizados conforme a la normativa y disposiciones legales vigentes.

7.3.1.2 Plazos máximos de recepción de información para elaborar las planillas

7.3.1.2.1. Habiendo cumplido con la difusión del cronograma de ejecución y cierre de planillas, el AAP-GFR realiza los cierres de las planillas en los plazos siguientes:

- **Planillas de asignación por función congresal:** hasta el día uno (1) de cada mes, salvo en el mes de enero que será el día cinco (5).
- **Planillas de apoyo logístico por semana de representación:** hasta cinco (5) días antes del inicio de la semana de representación.
- **Planillas de Pensiones:** el día tres (3) de cada mes.
- **Planillas de Remuneraciones:** el día cinco (5) de cada mes.
- **Planillas de Gastos operativos del trabajador:** el día cinco (5) de cada mes.
- **Planillas de Bonificación Extraordinaria mensual:** el día cinco (5) de cada mes. En el caso del personal de la Organización Parlamentaria hasta el diez (10) de cada mes.
- **Planillas de Bonificación Especial por Vacaciones:** el día quince (15) de cada mes.

- **Planillas de Gratificaciones y Aguinaldo:** el día tres (3) del mes en que deba pagarse.
- **Planillas de movilidad, DISIC y Edecanes:** el día quince (15) de cada mes.
- **Planilla de modalidades formativas:** el día quince (15) de cada mes.

7.3.1.2.2. En el caso de que el día señalado como plazo máximo sea no laborable, se considera el día hábil anterior al día indicado; es aplicable al numeral 7.3.1.1.1.

7.3.1.3 Actualización de la información en el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público

7.3.1.3.1. La vinculación del congresista, parlamentario andino, servidor contratado bajo los alcances del régimen laboral Decreto Legislativo 728, Decreto Legislativo 1057 y los servidores repuestos por mandato judicial bajo los alcances del Decreto Legislativo 276, está a cargo del AAL conforme a la normativa o disposición legal vigente.

7.3.1.3.2. Para el caso de practicantes (preprofesionales, profesionales y secigristas), la vinculación y sus procesos relacionados siguientes está a cargo del Centro de Modalidades Formativas.

7.3.1.3.3. El alta del pensionista está a cargo del AAP-GFR conforme se ha descrito en el numeral 7.2.1 de esta Directiva.

7.3.1.3.4. Respecto a los congresistas, parlamentarios andinos y servidores contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo 728:

- a) Se registra e informa la vinculación en el módulo de recursos humanos del SIGA-Congreso.
- b) El AAP-GFR procede a tramitar ante la DGGFRH del MEF o la que haga sus veces, el registro del alta en el AIRHSP, conforme a la normativa o disposición legal vigente.

7.3.1.3.5. Respecto a los servidores contratados bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, servidores repuestos por mandato judicial bajo los alcances del Decreto Legislativo 276 y los pensionistas, registrada e informada la vinculación y/o alta:

- a) El AAP-GFR solicita, a través del AAP y del DRH, gestione ante la OPPM la emisión del informe presupuestal al que se refiere la normativa o disposición legal vigente relacionada al AIRHSP del MEF.
 - b) La OPPM, a través del APre, brinda atención a lo solicitado por el DRH.
 - c) El AAP-GFR emite informe, a través del AAP, al DRH quien elabora y eleva oficio de solicitud dirigida a la DGGFRH del MEF o la que haga sus veces.
- 7.3.1.3.6. El AAP-GFR realiza el seguimiento a lo solicitado, hasta recibir el correo de actualización a cargo de la DTRI del MEF.
- 7.3.1.3.7. Respecto a la actualización por desvinculación o baja (para el caso de los pensionistas), al ser registrada en el módulo de recursos humanos del SIGA-Congreso e informada, el AAP-GFR procede a realizar la baja directamente en el AIRHSP del MEF.

7.3.1.4 Control y asistencia del personal activo

- 7.3.1.4.1. El Área de Relatoría y Agenda genera el reporte de asistencia y votación, registrando las ausencias injustificadas y faltas de votaciones en las sesiones de los órganos colectivos de la Organización Parlamentaria ocurridas durante el mes anterior. Asimismo, dicho reporte lo remite al DRAA para su revisión.

Posteriormente, el DRAA remite el reporte al DRH, con copia a su jefatura inmediata.

El DRH deriva al AAP y este, a su vez, al AAP-GFR para la determinación de descuentos con base en los reportes del DRAA y DC, y su aplicación en las planillas de los congresistas, según corresponda.

- 7.3.1.4.2. El DC consolida y revisa los reportes remitidos por las comisiones parlamentarias sobre las asistencias de congresistas miembros integrantes a las sesiones de la comisión, ocurridas durante el mes anterior. Posteriormente, el DC remite el reporte consolidado al DRH.

El DRH deriva al AAP y este, a su vez, al AAP-GFR para la determinación de descuentos con base en los reportes del DRAA y DC, y su aplicación en las planillas de los congresistas, según corresponda.

7.3.1.4.3. La OM comunica a la DGA respecto a los congresistas o parlamentarios andinos en los siguientes casos:

- Licencia al ser designados como ministros.
- Licencia por enfermedad, maternidad, paternidad y asuntos particulares.
- Sanciones con suspensión del ejercicio de sus funciones.
- Otros relacionados.

La información debe adjuntar la documentación que acredite la aprobación de las licencias.

La DGA remite la información al DRH y esta, a su vez, al AAP para su procesamiento a través de sus grupos funcionales correspondientes. La información debe incluir la documentación que acredite la aprobación de la licencia, la misma que se remite con la planilla al DF.

7.3.1.4.4. El AAP-GFRCP elabora y remite de manera mensual, por medio electrónico (correo y STD) y del SIGA-Congreso, al AAP-GFR, con copia al AAP, la siguiente información:

- a) El reporte de control de asistencia en el que se consigna el código, los apellidos y nombres del servidor, los días que no asistió a laborar (faltas, licencias y suspensiones) y las tardanzas incurridas.
- b) El listado contenido los días no laborados que deben ser considerados para el pago a cada servidor por concepto de gastos operativos y bonificación extraordinaria del servidor.

7.3.1.4.5. El AS remite mensualmente al AAP los listados de subsidios de los servidores al AAP-GFR, a través del correo electrónico, SIGA-Congreso y STD.

7.3.1.4.6. El CMF remite mensualmente el listado de asistencia del personal que realiza prácticas preprofesionales, profesionales y del Servicio Civil de Graduandos – SECIGRA.

7.3.1.5 Descuentos de terceros

- 7.3.1.5.1. Los descuentos de terceros se originan cuando el congresista, parlamentario andino, servidor o pensionista contrae obligaciones aplicables a descuento por planilla conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes al respecto.
- 7.3.1.5.2. Los órganos y unidades orgánicas internas que generan y/o registran en el sistema SIGA-Congreso estos descuentos y proporcionan información al AAP-GFR son:
- Área de Seguros
 - Área de Administración de Bienes
 - Área de Transportes y Comunicaciones
 - Área de Tesorería
 - Área de Contabilidad
 - Fondo Editorial
 - Entre otros órganos y unidades orgánicas internas.
- 7.3.1.5.3. Las entidades externas que generan y proporcionan información al AAP-GFR este tipo de descuentos son:
- Las entidades financieras, tales como: bancos, cajas municipales, cooperativas de ahorro y crédito, financieras, Comité de Damas, entre otras. La información proporcionada aplica a obligaciones adquiridas durante la vigencia de convenios.
 - El CAFAE del Congreso, los sindicatos del Congreso, los concesionarios, asociaciones de pensionistas, entre otros.
- 7.3.1.5.4. La información de descuentos de terceros que es proporcionada en físico es remitida por el DRH a través del STD, al AAP y, este a su vez, derivada al AAP-GFR.

7.3.1.6 Otros datos requeridos

- 7.3.1.6.1. Los congresistas y parlamentarios andinos presentan ante la OM la documentación, a través del cual informan que han percibido o vienen percibiendo dentro del ejercicio fiscal otros ingresos afectos a impuesto a la renta de quinta categoría, información que es derivada a la DGA.
- 7.3.1.6.2. La DGA remite al DRH la información de otros ingresos de los congresistas y parlamentarios andinos para su inclusión en la planilla, la que es atendida por el AAP, a través del AAP-GFR.

- 7.3.1.6.3. Los servidores del Congreso de la República presentan ante el DRH la documentación pertinente a través de la cual informan que han percibido o vienen percibiendo dentro del ejercicio fiscal otros ingresos afectos a impuesto a la renta de quinta categoría.
- 7.3.1.6.4. El DRH, a través del AAP, remite al AAP-GFR la documentación de otros ingresos externos de los servidores para su inclusión en la planilla.
- 7.3.1.6.5. Los servidores cuyo régimen de retención de impuesto es de cuarta categoría, presentan ante el AAP-GFR la respectiva suspensión de impuesto a la renta, según corresponda.
- 7.3.1.6.6. El AAL remite al AAP las Declaraciones Juradas de los congresistas, parlamentarios andinos y servidores donde consignan los datos de la elección de su régimen de pensiones y el número y tipo de cuenta bancaria para el abono de su remuneración para las acciones por parte del AAP-GFR.
- 7.3.1.6.7. En el caso de cambio de régimen pensionario o cuenta bancaria para el abono de su remuneración, los congresistas, parlamentarios andinos y servidores remiten al AAP-GFR con copia al AAP una nueva Declaración Jurada debidamente firmada.
- 7.3.1.6.8. El cambio de régimen pensionario o cuenta bancaria, también podrá ser solicitado vía correo electrónico directamente al AAP-GFR, con copia al AAP.
- 7.3.1.6.9. Cuando se realiza un pago indebido por circunstancias no previstas en un mes determinado, se procede, de corresponder, a realizar el descuento en la planilla del mes siguiente, como descuento por pago indebido o en exceso, conforme a ley.
- 7.3.1.6.10. El AAP-GFR solicita al APre que todas las unidades orgánicas vigentes estén asociadas a una meta presupuestal.
- 7.3.1.6.11. Los listados del personal a quienes les corresponde ser incluidos en la planilla de movilidad, son proporcionados por:
 - a) La Mesa Directiva, a través del OM, deriva a la DGA, para las acciones por parte del DRH a través del AAP y del AAP-GFR. Esto aplica

para el personal de la ex mesa, conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.

- b) El Parlamento Andino remite a la DGA, para su derivación al DRH, y lo remita al AAP, para las gestiones del AAP-GFR.
- c) La OM es quien los remite a la DGA, este al DRH, este al AAP y este a su vez al AAP-GFRCP, este último validará la información de las horas laboradas fuera de la jornada normal de trabajo, remitiéndola posteriormente validada al AAP-GFR.
- d) El Departamento de Servicios Generales remite al DRH, quien lo deriva al AAP para su atención por el AAP-GFRCP quien, valida la información de las horas laboradas fuera de la jornada normal de trabajo, luego de lo cual remite esta información validada al AAP-GFR.

7.3.1.6.12. Los listados del personal que son incluidos en las planillas de DISIC y Edecanes, son proporcionados por:

- a) La Presidencia, quien remite el listado de Edecanes a la OM, para su remisión a la DGA, quien deriva al DRH para la atención del AAP, a través del AAP-GFR. De igual forma remite el nombre del jefe de escolta.
- b) La DIVSECON remite el nombre de su jefe a la DGA, para su derivación al DRH, y posterior atención del AAP, a través del AAP-GFR, para su inclusión en la planilla de Edecanes.
- c) La DIVSECON remite el listado del personal policial a la DGA, para su derivación al DRH, y posterior atención del AAP, a través del AAP-GFR, para su inclusión en la planilla de DISIC.

7.3.1.6.13. El CMF remite a la DGA los listados del personal que son incluidos en la planilla de modalidades formativas, quién lo deriva al DRH para la atención del AAP a través del AAP-GFR.

7.3.2 ETAPA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS

La elaboración de las planillas está a cargo del AAP del DRH, a través del AAP-GFR, de acuerdo y conforme a los tipos y clases de planillas definidos en el numeral 6.3.2 y 6.3.3; así como también, en el Anexo 01 de la presente directiva.

7.3.2.1 Planilla de remuneraciones de los servidores

- 7.3.2.1.1. Realiza el cierre de planillas conforme a lo descrito en el numeral 7.3.1.2.
- 7.3.2.1.2. Verifica que la información registrada en el SIGA-Congreso por el AAL respecto a la vinculación, desvinculación y continuidad, es la misma que ha recibido en los documentos a través del STD y/o en físico.
- 7.3.2.1.3. Verifica que la información de asistencia transferida a la planilla (módulo de Nóminas) a través del SIGA-Congreso por el AAP-GFRCP, es la misma que ha recibido en los documentos a través del STD y/o en físico.
- 7.3.2.1.4. Verifica que la información de los subsidios transferida a la planilla (módulo de Nóminas) a través del SIGA-Congreso por el AS, es la misma que ha recibido en los documentos en físico. De ser el caso, el registro se realiza manualmente en el módulo de Nóminas.
- 7.3.2.1.5. Registra en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso la cuenta bancaria en la cual será depositado el ingreso neto mensual correspondiente a esta planilla.
- 7.3.2.1.6. Registra y verifica en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso los ingresos externos afectos a impuesto a la renta de quinta categoría, según corresponda.
- 7.3.2.1.7. Registra y verifica en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso la suspensión de retención de impuesto a la renta de cuarta categoría, según corresponda.
- 7.3.2.1.8. Ejecuta la generación de conceptos para el registro automático de descuentos en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso, tanto de los órganos y unidades orgánicas internas, así como de las entidades externas, según corresponda.
- 7.3.2.1.9. Verifica que los importes de descuentos registrados de forma automática en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso sean los mismos que contiene la documentación recibida a través del STD y/o en físico.
- 7.3.2.1.10. Registra y verifica en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso los descuentos recibidos a

través del STD y/o en físico de las unidades orgánicas internas, así como de las entidades externas que no han sido registrados previamente en el SIGA-Congreso.

- 7.3.2.1.11. Registra y verifica en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso los descuentos relacionados a pagos en exceso, según corresponda.
- 7.3.2.1.12. Registra y verifica que los importes porcentuales a aplicar en los descuentos del Sistema Privado de Pensiones estén actualizados, conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 7.3.2.1.13. Verifica que los conceptos incluidos en la planilla estén relacionados correctamente con el clasificador presupuestario y la cuenta contable correspondiente.
- 7.3.2.1.14. Verifica que todos los órganos y unidades orgánicas estén relacionadas a una meta presupuestal para el correcto procesamiento de la planilla.
- 7.3.2.1.15. Registra la información de ingresos y descuentos, y procesa la planilla en el módulo de Nóminas del SIGA-Congreso.
- 7.3.2.1.16. Procesa las planillas y verifica que:
 - a) Los importes brutos de los ingresos estén de acuerdo con el nivel remunerativo del servidor, así como de otros ingresos que correspondan de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes y con base en los días laborados reportados en su asistencia.
 - b) Los importes de los descuentos de ley estén calculados correctamente (aportes al régimen pensionario y el impuesto a la renta) con base en la normativa o disposiciones legales vigentes.
 - c) Los importes de los descuentos de terceros estén conformes a la información recibida a través del STD y/o en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.
 - d) Los importes de las aportaciones del empleador estén calculados correctamente en base con los ingresos afectos percibidos y a la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.1.17. El coordinador del AAP-GFR o el que haga sus veces, revisa la planilla y da su conformidad, previo a la fase contable de compromiso.

7.3.2.2 Planilla de remuneraciones de los congresistas y parlamentarios andinos

7.3.2.2.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.1 y 7.3.2.1.2.

7.3.2.2.2. El AAP-GFR registra y procesa los descuentos por inasistencia transferida a la planilla, a través del SIGA-Congreso, y verifica la información proporcionada a través del STD y/o en físico por el AAP, proveniente del DC, DRAA y de la OM.

7.3.2.2.3. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.4 al 7.3.2.1.17, exceptuando la aplicación del numeral 7.3.2.1.7.

7.3.2.3 Planilla de pensiones

7.3.2.3.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.1, 7.3.2.1.5, 7.3.2.1.8, 7.3.2.1.9, 7.3.2.1.10, 7.3.2.1.11, 7.3.2.1.13, 7.3.2.1.14 y 7.3.2.1.15.

7.3.2.3.2. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos estén acordes a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- b) Los importes de los descuentos de ley estén calculados correctamente (aportes a EsSalud y el fondo y la contribución solidaria para la asistencia previsional).
- c) Los importes de los descuentos de terceros estén conformes a la información recibida a través del STD y/o en físico según corresponda a la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.3.3. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.4 Planilla de gratificaciones y aguinaldo

7.3.2.4.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.1 al 7.3.2.1.15, exceptuando la aplicación de los numerales 7.3.2.1.4 y 7.3.2.1.12.

7.3.2.4.2. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes brutos de los ingresos estén acordes con el nivel remunerativo del servidor, así como de otros ingresos que correspondan de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes y con base en los días laborados reportados en su asistencia.
- b) Los importes de los descuentos estén calculados correctamente y/o conforme a la información recibida en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.
- c) Los importes de las aportaciones del empleador estén calculados correctamente en base con los ingresos afectos percibidos y a la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.4.3. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.5 **Planilla de bonificación especial por vacaciones**

- 7.3.2.5.1. La elaboración de esta planilla se inicia cuando el AAP-GFR solicita al AAP-GFRCP la información de los servidores a incluir en la planilla de vacaciones, dentro del plazo establecido en lo descrito en el numeral 7.3.1.2.
- 7.3.2.5.2. El AAP-GFRCP elabora el listado de los servidores con derecho a percibir la bonificación especial por vacaciones del mes, lo procesa y transfiere a través del SIGA-Congreso al módulo de Nóminas. Asimismo, remite el listado en físico al AAP-GFR a través del AAP.
- 7.3.2.5.3. El AAP-GFR verifica que la información transferida de los servidores con derecho a percibir la bonificación especial por vacaciones a través del SIGA-Congreso, es la misma que ha recibido en los documentos a través del STD y/o en físico.
- 7.3.2.5.4. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.5 al 7.3.2.1.17, exceptuando la aplicación del numeral 7.3.2.1.7.

7.3.2.6 **Planilla de asignación por función congresal**

- 7.3.2.6.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.2.1 y 7.3.2.2.2.

7.3.2.6.2. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.5, 7.3.2.1.10, 7.3.2.1.11, 7.3.2.1.13, 7.3.2.1.14 y 7.3.2.1.15.

7.3.2.6.3. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos estén acordes con la normativa o disposiciones legales vigentes y los días correspondientes en el mes.
- b) Los importes de los descuentos de ley estén calculados correctamente (impuesto a la renta).
- c) Los importes de los descuentos de terceros estén conformes a la información recibida a través del STD y/o en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.6.4. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.7 Planilla de apoyo logístico por semana de representación

Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.6.1 al 7.3.2.6.4.

7.3.2.8 Planilla de gastos operativos de los servidores

7.3.2.8.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.1 al 7.3.2.1.15, exceptuando la aplicación de los numerales 7.3.2.1.7 y 7.3.2.1.12.

7.3.2.8.2. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos estén de acuerdo con la normativa o disposiciones legales vigentes con base en los días laborados durante el mes.
- b) Los importes de los descuentos de terceros estén conformes a la información recibida a través del STD y/o en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.8.3. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.9 Planilla de bonificación extraordinaria

7.3.2.9.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.1 al 7.3.2.1.15, exceptuando la aplicación de los numerales 7.3.2.1.4 y 7.3.2.1.12.

7.3.2.9.2. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos estén acordes a la normativa o disposiciones legales vigentes con base en los días laborados durante el mes.
- b) Los importes de los descuentos de ley estén calculados correctamente (impuesto a la renta).
- c) Los importes de los descuentos de terceros estén conformes a la información recibida a través del STD y/o en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.9.3. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.10 **Planilla de movilidad**

7.3.2.10.1. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.1.

7.3.2.10.2. Verifica que la información de asistencia por las horas laboradas fuera de la jornada laboral, según corresponda transferida a la planilla (módulo de Nóminas) a través del sistema SIGA-Congreso por el AAP-GFRCP, es la misma que ha recibido en los documentos a través del STD.

7.3.2.10.3. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.5, 7.3.2.1.10, 7.3.2.1.11, 7.3.2.1.13, 7.3.2.1.14, 7.3.2.1.15.

7.3.2.10.4. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos están acorde a la normativa o disposiciones legales vigentes con base en los días laborados durante el mes de acuerdo con los listados recibidos.
- b) Los importes de los descuentos de terceros se encuentran conforme a la información recibida en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.10.5. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.11 **Planilla de gastos operativos al personal de la DIVSECON y Edecanes**

7.3.2.11.1. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.1.

7.3.2.11.2. Verifica que los listados recibidos tengan el visado y/o proveído de la DGA.

7.3.2.11.3. Verifica que los listados de personal recibidos sean los mismos que se encuentran registrados en el módulo de nóminas del SIGA-Congreso.

7.3.2.11.4. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.5, 7.3.2.1.11, 7.3.2.1.13, 7.3.2.1.14, 7.3.2.1.15.

7.3.2.11.5. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos son acordes a la normativa o disposiciones legales vigentes con base en los días laborados durante el mes de acuerdo con los listados recibidos.
- b) Los importes de los descuentos de terceros son conformes a la información recibida en físico según corresponda y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.11.6. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.12 Planilla de personal de modalidades formativas

7.3.2.12.1. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.1.

7.3.2.12.2. Verifica que la información registrada en el SIGA-Congreso por el CMF respecto a vinculación, desvinculación y continuidad; corresponda con la información recibida a través del STD y/o en físico.

7.3.2.12.3. Verifica que la información de asistencia transferida a la planilla (módulo de Nóminas) a través del sistema SIGA-Congreso por el CMF, es la misma que ha recibido en los documentos a través del STD y/o en físico.

7.3.2.12.4. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.4, 7.3.2.1.5, 7.3.2.1.13, 7.3.2.1.14, 7.3.2.1.15.

7.3.2.12.5. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos son acordes a la normativa o disposiciones legales vigentes con base en los días laborados durante el mes y de conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.
- b) Los importes de las aportaciones del empleador son calculados correctamente en base con los ingresos afectos percibidos y de

conformidad con la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.2.12.6. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.2.13 Otras planillas ocasionales (otorgadas por normas específicas)

7.3.2.13.1. Cumplir con lo descrito en los numerales 7.3.2.1.1, 7.3.2.1.2, 7.3.2.1.5, 7.3.2.1.7, 7.3.2.1.13, 7.3.2.1.14, 7.3.2.1.15.

7.3.2.13.2. Procesada la planilla, se verifica que:

- a) Los importes de los ingresos se encuentran acorde con la normativa o disposiciones legales vigentes.
- b) Los importes de los descuentos aplicables a este tipo de planilla según corresponda, son registrados y calculados correctamente conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- c) Los importes de las aportaciones del empleador son calculados correctamente en base con los ingresos afectos percibidos, conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes, según corresponda.

7.3.2.13.3. Cumplir con lo descrito en el numeral 7.3.2.1.17.

7.3.3 ETAPA DE EJECUCIÓN

7.3.3.1 Compromiso, emisión y entrega de planilla

7.3.3.1.1. El compromiso de la planilla está a cargo del coordinador del AAP-GFR o quien haga sus veces, y realiza las acciones siguientes:

- a) Verifica que los importes de las obligaciones a generarse estén conformes con el reporte de “Resumen de Planilla”
- b) Verifica que las específicas de gasto y metas presupuestales incluidas en la planilla estén contenidas en el certificado presupuestal.
- c) Verifica que los saldos del certificado presupuestal (específica-metida) sean suficientes para efectuar la fase contable del compromiso de la planilla.
- d) En caso los saldos no son suficientes, a través del AAP, el DRH y la DGA, solicitan a la OPPM una ampliación del certificado o

reasignaciones presupuestales por metas y específicas de gasto, según sea el caso.

- e) La OPPM, a través del APre, brinda atención a lo solicitado.
- f) Ejecuta en el SIGA-Congreso el compromiso de la planilla, generando un número secuencial que es transferido en automático al SIAF del MEF (este secuencial contiene la información de la planilla a nivel de específica del gasto y meta presupuestal).
- g) Procesa y valida en el SIAF el secuencial transferido, generando un número de expediente al que se denomina “registro SIAF”, y es habilitado para la aprobación del MEF.
- h) El MEF aprueba el compromiso de la planilla en el SIAF.
- i) Sincroniza la información del expediente SIGA-SIAF, quedando la planilla comprometida en el SIGA-Congreso.
- j) Ejecuta en el SIGA-Congreso el proceso de cierre de planilla, quedando habilitada para:
 - El registro de la planilla en el Módulo de Control de Pago de Planillas Web del MEF (en adelante, MCPP)
 - La emisión del cargo para los visados correspondientes.
 - La emisión del reporte resumen de planilla para las firmas correspondientes.
 - La aprobación en el SIGA-Congreso de los reportes sustento de la planilla.

7.3.3.1.2. El AAP-GFR realiza el proceso de registro de la planilla en el MCPP:

- a) Genera en el SIGA-Congreso los archivos de extensión .TXT que contienen información de la planilla comprometida (conceptos e importes de ingresos, descuentos y aportes patronales)
- b) Carga los archivos de extensión .TXT en el MCPP, los que son aprobados por el MEF, generando un número de “ticket” de los ingresos netos por cada entidad financiera.

7.3.3.1.3. El servidor encargado de elaborar la planilla:

- a) Aprueba en el SIGA-Congreso los reportes sustento de la planilla comprometida.
- b) Redacta y/o emite del SIGA-Congreso el cargo de planilla, el cual describe que planilla se ha comprometido, el mes y año al que corresponde y lista los reportes y otros adjuntos que serán entregados como sustento de la planilla comprometida conforme se señala en el Anexo 04, en lo que sea pertinente.
- c) Emite del SIGA-Congreso el reporte resumen de planilla para las firmas correspondientes, que contiene totalizados los ingresos, descuentos y aportaciones por cada concepto.
- d) Visa el cargo de planilla.
- e) Viabiliza el visado del cargo y firmas del reporte resumen de planilla por parte del coordinador del AAP-GFR, jefe del AAP y jefe del DRH.

- 7.3.3.1.4. El coordinador del AAP-GFR, aprueba en el SIGA-Congreso los reportes sustento de la planilla comprometida, visa el cargo y firma el reporte resumen de planilla.
- 7.3.3.1.5. El jefe del AAP revisa y aprueba en el SIGA-Congreso los reportes sustento de la planilla comprometida, visa el cargo y firma el reporte resumen de planilla.
- 7.3.3.1.6. El jefe del DRH aprueba en el SIGA-Congreso, los reportes sustento de la planilla comprometida, visa el cargo y firma el reporte resumen de planilla.
- 7.3.3.1.7. El servidor encargado de la planilla procede a elaborar el expediente digital que es remitido al DF el cual contiene los sustentos listados en el cargo de planilla y que servirá para la revisión respectiva de control previo del DF.
- 7.3.3.1.8. La entrega del expediente digital de la planilla comprometida al DF es realizada a través del STD dentro de los plazos establecidos en la normativa o disposiciones legales vigentes. El cargo y reporte resumen de planilla son remitidos en físico.

7.3.3.2 Devengado y girado de planillas

El DF, a través del personal de Control Previo, del AC, ATe y sus respectivos grupos funcionales, tienen a cargo el proceso de verificar los documentos sustento, el devengado y girado de las planillas, el cual se encuentra detallado en la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.3.3 Pago de planillas

El pago de los ingresos por concepto de remuneración, escolaridad, gratificación, gastos operativos, bonificación extraordinaria, asignación por función congresal, apoyo logístico por semana de representación, bonificación especial por vacaciones, pensiones, subvenciones, estipendios y otras bonificaciones otorgadas, así como las retenciones por mandato judicial, contenidos en la planilla remitida al DF, se efectúan mediante abono en una cuenta bancaria individual, ya sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otro banco comercial del Sistema Financiero Nacional.

- 7.3.3.3.1. En el caso del personal activo, la cuenta bancaria individual debe estar a nombre del congresista, parlamentario andino, servidor, practicante, otros.
- 7.3.3.3.2. En el caso del pensionista o beneficiario, debe tener cuenta bancaria a su nombre aún en los casos en que tengan tutor o curador, salvo mandato judicial expreso que autorice al tutor o curador a titularizar la cuenta.
- 7.3.3.3.3. La información de los beneficiarios y las cuentas individuales registrados en el MCPP debe ser la misma que se encuentra registrada en el SIGA-Congreso.
- 7.3.3.3.4. Para aquellos que perciben sus ingresos por el Banco de la Nación, la transferencia se realiza directamente desde el SIAF, y está disponible en la cuenta en las fechas dispuestas en el cronograma de pagos conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 7.3.3.3.5. El AAP-GFR genera los archivos de extensión TXT desde el SIGA-Congreso por cada banco comercial, para el abono en cuenta de la planilla comprometida y remite los archivos por correo electrónico dirigido al jefe del ATe con copia al jefe del DF, jefe del DRH y jefe del AAP.
- 7.3.3.3.6. Los archivos TXT son remitidos al ATe con tres (3) días hábiles de anticipación a la fecha

establecida en el cronograma de pagos dispuesto por la normativa o disposiciones legales vigentes.

7.3.3.3.7. El jefe del ATe carga oportunamente la información contenida en los archivos TXT a las plataformas de los bancos comerciales, a fin de cumplir (con la fecha establecida en el cronograma de pagos) los plazos establecidos en la normatividad vigente.

- a) De presentarse errores en la carga, devuelve al AAP-GFR el o los archivos por correo electrónico para la corrección correspondiente con copia al jefe del DF, jefe del DRH y jefe del AAP, informando de los errores presentados.
- b) El AAP-GFR realiza la corrección de los errores informados por El jefe del ATe y remite nuevamente en el día, el o los archivos por correo electrónico dirigido al jefe del ATe con copia al jefe del DF, jefe del DRH y jefe del AAP.
- c) Se continúa el proceso conforme a lo descrito en el numeral 7.3.3.3.6 y 7.3.3.3.7 hasta la correcta carga en su totalidad de los archivos TXT.

7.3.3.3.8. Los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias firman electrónicamente por cada uno de los bancos comerciales, efectuándose así los abonos en las cuentas individuales.

7.3.3.4 Rebaja en los ingresos netos abonados en cuenta

Las rebajas de los ingresos netos a ser abonados en las cuentas individuales es resultado de la entrega de información para la elaboración de la planilla en fecha posterior al cierre y/o compromiso de la planilla. Esta información puede ser por: desvinculación y/o baja, extinción de la pensión, cambios de nivel remunerativo, asistencia y subsidios, entre otros aplicables:

7.3.3.4.1. Si el AAP-GFR remite los archivos TXT, coordina con El jefe del ATe para realizar el cambio de los archivos remitidos, en caso contrario realiza la modificación de los archivos de interfaz bancaria a remitir.

7.3.3.4.2. El AAP-GFR comunica vía correo electrónico al jefe del ATe con copia al jefe del DF, al jefe del DRH y al jefe del AAP sobre las rebajas realizadas de los importes a abonar, con el fin que El jefe del ATe tome conocimiento de las diferencias respecto al reporte de depósitos bancarios remitido como sustento de la planilla, indicando que se enviará un informe al respecto.

7.3.3.4.3. El AAP remite el informe elaborado por el AAP-GFR al DRH, lo deriva al DF y este a su vez al ATe y AC para el correcto registro de sus asientos contables.

7.3.3.5 Generación, emisión y entrega de boletas de pago

La boleta de pago es el documento que certifica el pago de la remuneración, gratificación, bonificación por vacaciones y pensión. En esta se detalla los ingresos, descuentos y aportaciones del empleador según corresponda, así como, el importe neto abonado en la cuenta individual. Su generación y emisión se realiza de forma virtual y/o digital y está a cargo del AAP-GFR.

7.3.3.5.1. El jefe del ATe, transcurridos tres (3) días hábiles contados desde la transferencia total de los pagos a las cuentas individuales de los congresistas, parlamentarios andinos, servidores y pensionistas, informa vía correo electrónico al coordinador del AAP-GFR, con copia a las jefaturas del DF, DRH y AAP, que las transferencias en su totalidad se han realizado correctamente a los bancos comerciales y Banco de la Nación.

7.3.3.5.2. El AAP-GFR con la conformidad del abono en cuenta por parte del jefe del ATe y en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la comunicación del jefe del ATe:

- a) Genera las boletas de pago desde el SIGA-Congreso en formato digital, quedando habilitadas para las firmas correspondientes.
- b) Verifica que el total de boletas generadas sea igual al total de boletas a firmar.
- c) Gestiona la ejecución de la firma digital por parte del coordinador del AAP-GFR, El jefe del AAP y El jefe del DRH.

7.3.3.5.3. El coordinador del AAP-GFR efectúa la firma digital de las boletas, verificando que el total de las boletas habilitadas estén firmadas.

- 7.3.3.5.4. El jefe del AAP efectúa la firma digital de las boletas, verificando que el número de boletas firmadas sea igual al número de boletas que El coordinador del AAP-GFR ha firmado.
- 7.3.3.5.5. El jefe del DRH efectúa la firma digital de las boletas, verificando que el número de boletas firmadas sea igual al número de boletas que El coordinador del AAP-GFR y El jefe del AAP han firmado.
- 7.3.3.5.6. Efectuadas las firmas del coordinador del AAP-GFR, del jefe del AAP y El jefe del DRH, automáticamente se ejecuta el proceso de publicación de las boletas en la Intranet.
- 7.3.3.5.7. El ingreso a la Intranet se realiza con las credenciales de red (usuario y contraseña) que el Congreso otorga al personal activo.

De no contar con estas credenciales, el interesado debe solicitar a su jefe inmediato que realice las acciones que correspondan ante el Área de Soporte y Servicios Informáticos.
- 7.3.3.5.8. La entrega de boletas a los congresistas, parlamentarios andinos y servidores es de manera digital, mediante su publicación en la Intranet, con opción de descarga para su archivamiento.
- 7.3.3.5.9. Es deber del servidor descargar la boleta de pago, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, siguiendo los mecanismos detallados en el numeral 7.3.3.5.8.
- 7.3.3.5.10. En el caso de los pensionistas, apoderados o representantes legales en general, que tengan facultades suficientes, las boletas se entregan mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación (correo electrónico, aplicativos informáticos u otros mecanismos que permitan confirmar su visualización y/o descarga) que se habilitan para tal fin. También, según se solicite, y de forma excepcional, puede entregarse copia física.
- 7.3.3.5.11. El ADBP, a través del ADBP-GFSS, coadyuva informando a los pensionistas sobre el mecanismo de entrega de boletas y la obligación de actualización de datos.

7.4 ACCIONES POSTERIORES A LA EMISIÓN Y PAGO DE PLANILLAS

7.4.1 PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO Y REBAJAS TRIBUTARIAS

Los pagos indebidos o en exceso son el resultado de no contar oportunamente con la información para el procesamiento y compromiso de la planilla, tales como; desvinculación y/o baja, extinción de la pensión, cambios de nivel remunerativo, asistencia, subsidios, entre otros. Esto debido a que la información es remitida en fecha posterior al pago de la planilla.

Los pagos indebidos o en exceso de conceptos con afectación tributaria, dan origen a realizar una rebaja tributaria para su correcta declaración ante la SUNAT, los cuales tienen que ser informados al DF, a más tardar el primer día hábil del mes siguiente, mediante informe emitido por el DRH (adjuntando cuadro de rebajas tributarias).

7.4.1.1 Pago indebido o en exceso aplicado cuando no sucede la desvinculación del personal activo o baja del pensionista

En este caso, el recálculo se aplica solo a los ingresos conforme a la normativa o disposiciones legales vigentes. No se realiza rebaja tributaria.

7.4.1.1.1. El AAP-GFR realiza el cálculo de los importes a rebajar conforme a la información remitida en fecha posterior al pago de la planilla y es aplicable a los conceptos de ingreso según corresponda.

7.4.1.1.2. El AAP-GFR remite un informe para conocimiento al AAP, dando a conocer los importes a rebajar y las acciones para el recupero.

7.4.1.2 Pago indebido o en exceso cuando sucede la desvinculación del personal activo o baja del pensionista

En este caso, el recálculo es aplicado a los ingresos con afectación tributaria y otros conceptos según corresponda. Por lo tanto, se realiza rebaja tributaria.

7.4.1.2.1. El AAP-GFR realiza el cálculo de los importes a rebajar conforme a la información remitida en fecha posterior al pago de la planilla, ajustando los ingresos con afectación tributaria y otros conceptos según corresponda.

7.4.1.2.2. El AAP-GFR en un plazo no mayor al primer día hábil del mes siguiente, salvo coordinación expresa entre el DRH y el DF, envía el informe de rebajas al AAP.

7.4.1.2.3. El AAP deriva el informe al DRH quien lo deriva al DF a fin de que se apliquen las rebajas tributarias y otros conceptos que correspondan según sea el caso.

7.4.1.2.4. El DF, a través del ATe y su ATe-GFGC, efectúa las rebajas tributarias e informa al DRH sobre los importes de los tributos pagados a SUNAT.

7.4.2 RECUPERO DE LOS PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO

7.4.2.1 Recupero cuando no sucede la desvinculación del personal activo o baja del pensionista

7.4.2.1.1. El AAP-GFR aplica en la planilla del mes siguiente o la subsiguiente y de la misma naturaleza del concepto pagado indebidamente o en exceso, el recupero, registrándolo como descuento por pago indebido o en exceso, según corresponda, conforme a ley.

7.4.2.1.2. De acuerdo con la naturaleza tributaria del concepto pagado indebidamente o en exceso, el recupero registrado en la planilla (descuento) realizará las afectaciones tributarias, según corresponda.

7.4.2.2 Recupero cuando sucede la desvinculación del personal activo o baja del pensionista

7.4.2.2.1. El DRH dispone que el AAP, a través del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones (en adelante AAP-GFBL), realice las acciones de recuperación deduciéndola de otros derechos pendientes a favor del titular o beneficiario de pensión en la planilla respectiva, conforme a ley.

7.4.2.2.2. El AAP-GFBL informa, a través del AAP, al DRH sobre los casos que no existen derechos pendientes a favor del titular o beneficiario, o que los derechos pendientes no cubren los importes informados como pago en exceso o indebido.

7.4.2.2.3. El DRH remite carta al exservidor o familiares directos del pensionista requiriendo efectuar la devolución de los pagos indebidos o en exceso, en caso no se haga efectivo el recupero se informa a la instancia correspondiente para la recuperación judicial.

7.4.2.2.4. El DRH comunica al AAP sobre los importes recuperados del pago indebido o en exceso trasladándolo al AAP-GFR y efectuando las

modificaciones en la planilla electrónica según corresponda.

7.4.3 DECLARACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA

Es un componente llevado a través de medios informáticos para informar a la SUNAT sobre los congresistas, parlamentarios andinos, servidores, pensionistas, personal en modalidad formativa (practicantes preprofesionales, profesionales y secigristas), personal de terceros y derechohabientes.

- 7.4.3.1 La Planilla Electrónica (PE) es elaborada por el servidor designado (especialista) por El jefe del AAP, bajo responsabilidad de ambos y se declara mensualmente, de acuerdo con el cronograma de vencimientos mensuales establecido en la normativa o disposiciones legales vigentes.
- 7.4.3.2 La Planilla Electrónica tiene dos componentes: el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PDT PLAME).

7.4.3.3 Registro de información laboral – T-Registro

El AAP, a través del especialista designado, realiza las siguientes acciones:

- 7.4.3.3.1. Solicita vía correo electrónico:
 - a) Al AAL la relación de vinculaciones, desvinculaciones y modificaciones de datos laborales del personal.
 - b) Al AS el listado de personal que ha cambiado su régimen de salud.
 - c) Al AAP-GFR las altas, bajas y suspensión de pensiones.
 - d) Al CMF las altas y bajas del personal en formación (practicantes preprofesionales, profesionales y secigristas).
- 7.4.3.3.2. Genera desde el SIGA-Congreso los archivos de importación, para su posterior validación en el aplicativo Programa Validador de la SUNAT del T-Registro (PVS T-Registro).
- 7.4.3.3.3. Validados los archivos de importación, genera desde el PVS T-Registro un archivo en formato .zip.
- 7.4.3.3.4. Realiza la carga al T-Registro del archivo en formato .zip que contiene la información laboral del personal activo, pensionistas y personal en formación.

- 7.4.3.3.5. Realiza las validaciones correspondientes, quedando conforme la información registrada para la transferencia al PDT PLAME.

7.4.3.4 **Planilla Mensual de Pagos – PDT PLAME**

El AAP, a través del especialista designado, realiza las siguientes acciones:

- 7.4.3.4.1. Solicita vía correo electrónico:
- a) Al AS, el listado de subsidios por maternidad y por enfermedad.
 - b) Al AAP-GFRCP, el listado de faltas y licencias con y sin goce de haber.
 - c) Al AAP-GFR, los informes de rebajas por ingresos u otros conceptos y rebajas tributarias.
 - d) Al AAP-GFBL, información detallada sobre los conceptos registrados en los devengados, sentencias judiciales, otros de su competencia e informes de rebajas tributarias, de ser el caso.
 - e) Al AC, efectué la etapa contable del registro de los recibos por honorario del mes a declarar del personal contratado por orden de servicio.
 - f) Al ATe, informe al AAP hasta cinco (5) días hábiles previos al vencimiento de la declaración de la planilla electrónica, sobre los tributos y aportaciones giradas y pagadas en relación con las diversas planillas elaboradas en el mes a declarar (pagos previos); así como cualquier otro pago de tributos relacionados con la declaración del PDT PLAME, con copia al DF y al DRH.
- 7.4.3.4.2. Genera desde el SIGA-Congreso los archivos de importación que contiene la información de los importes de los ingresos, descuentos y aportaciones del empleador, de las planillas.
- 7.4.3.4.3. Realiza la sincronización de la información del T-Registro hacia el PDT PLAME.
- 7.4.3.4.4. Realiza la carga de los archivos de importación, una vez cargados el total de los archivos en el PDT PLAME, valida la información y realiza el cruce de información de los importes de impuestos resultantes y los pagos previos

realizados por el ATe, generando posteriormente el archivo que remitirá a SUNAT.

- 7.4.3.4.5. Informa al jefe del AAP sobre la culminación de la elaboración de la planilla electrónica, para su conformidad.
- 7.4.3.4.6. Declara, a través de las plataformas tecnológicas de SUNAT, la planilla electrónica dentro de los plazos establecidos en un cronograma de vencimientos mensuales.
- 7.4.3.4.7. Remite correo electrónico al jefe del AAP, con copia al jefe del DRH, el jefe del DF y jefe del ATe sobre la declaración de la planilla electrónica, adjuntando la constancia de la declaración y el resumen de determinación de la deuda.

7.4.4 CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS

La custodia de los documentos vinculados a la elaboración de las planillas se efectúa conforme a la normativa vigente y dentro del ámbito de competencia de cada órgano y unidad orgánica que interviene en el proceso.

- 7.4.4.1 El AAP, a través del AAP-GFR, mantiene en custodia los documentos de sustento de elaboración de las planillas (en soporte papel y/o en soporte digital), en sus archivos de gestión y/o periféricos.
- 7.4.4.2 El AC mantiene en custodia los reportes de la planilla, los cuales son sustento de los comprobantes de pago emitidos.
- 7.4.4.3 El ATe, a través del AAP-GFC, mantiene en custodia las boletas de pago emitidas en forma física hasta setiembre del 2020, en concordancia con la normativa sobre la materia.
- 7.4.4.4 El Departamento de Tecnologías de la Información custodia la información generada por el SIAF y el aplicativo de Nómina del SIGA-Congreso, a través del backup diario, así como de los archivos generados por el responsable de la declaración de la Planilla Electrónica (PDT PLAME), a través del backup de la carpeta asignada en la data.

7.4.5 ACCIONES PARA ACREDITAR LA DEBIDA PERCEPCIÓN DE INGRESOS

- 7.4.5.1 El abono en la cuenta bancaria del congresista, parlamentario andino, servidor, personal en formación y pensionista constituye una prueba de haberse efectuado el pago que le corresponde.

- 7.4.5.2 La percepción de los ingresos se sustenta con las notas emitidas por la respectiva entidad bancaria, las Cartas Electrónicas, Cartas Orden y constancias emitidas por el SIAF, por el abono en la cuenta del beneficiario y por el cargo en la cuenta de la entidad.
- 7.4.5.3 El pago de los ingresos de los congresistas, parlamentarios andinos, servidores personales en formación y pensionistas también se puede acreditar mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación.
- 7.4.5.4 Para aquellos conceptos de ingreso a los cuales no es aplicable la emisión de una boleta, el sustento del pago se puede acreditar a través del uso de las tecnologías de información o emitiendo listados para las firmas correspondientes mensualmente.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

En el caso de que, a la fecha de aprobación de la presente directiva, haya pensionistas que no han firmado tres (3) o más planillas y boletas de pago, el ATe-GFC, en coordinación con el ADBP-GFSS, con el uso de los mecanismos tecnológicos y de comunicación, comprueban su supervivencia, con lo cual se dan por subsanadas las firmas pendientes de las planillas y boletas, previo informe del ADBP-GFSS que dé cuenta de ello.

9. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.

10. ANEXOS

N.º de Anexo	DETALLE
ANEXO 01	PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS
ANEXO 02	DECLARACIÓN JURADA
ANEXO 03	LISTADO GENERAL DE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES
ANEXO 04	REPORTES SUSTENTO DE PLANILLAS – RSP
ANEXO 05	FLUJOGRAMAS

ANEXO 01

PLANILLAS DE REMUNERACIONES Y OTROS BENEFICIOS

CLASES DE PLANILLA	TIPOS DE PLANILLA							
	CONGRESISTAS	PARLAMENTO ANDINO	EMPLEADOS DEL D.L. N° 728	EMPLEADOS DEL D.L. N° 276	EMPLEADOS DEL D.L. N° 1057	PENSIONISTAS	DIVSECON EDECANES	MODALIDADES FORMATIVAS
	CONCEPTOS APLICABLES POR TIPO Y CLASE DE PLANILLA							
INGRESOS (G)								
DE GRATIFICACIONES Y AGUINALDO: Se elabora en los meses de julio y diciembre, y son aplicables a los congresistas, representantes del parlamento andino y a los servidores previsto en el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).	- Gratificación - Reintegros	- Gratificación - Reintegros	- Gratificación - Reintegros	- Aguinaldo - Reintegros	- Aguinaldo - Reintegros			
DESCUENTOS								
	- Impuesto a la Renta	- Impuesto a la Renta	- Impuesto a la Renta	- Impuesto a la Renta	- Impuesto a la Renta			
APORTES DEL EMPLEADOR (G)								
		- EPS	- EPS	- EPS				
INGRESOS (G)								
DE BONIFICACION ESPECIAL POR VACACIONES : Se elabora para atender el pago a los servidores sujetos al régimen laboral privado previsto en el Decreto Legislativo N° 728 cuando cumplen un año de labores o en otros casos previstos por ley o normativa vigente			- Bonificación Vacacional					
DESCUENTOS								
			- Impuesto a la Renta - Aportes al SPP/SNP - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados					
APORTES DEL EMPLEADOR (G)								
			- Essalud - EPS					
INGRESOS (G)								
DE ASIGNACION POR FUNCION CONGRESAL : Se elabora de manera mensual para atender el pago por concepto de asignación por función congresal de los Congresistas y Parlamentarios Andinos.	- Asignación por Función Congresal	- Asignación por Función Congresal						
DESCUENTOS								
	- Impuesto a la Renta Otros Descuentos - Autorizados	- Impuesto a la Renta Otros Descuentos - Autorizados						
INGRESOS (G)								
DE APOYO LOGISTICO : Se elabora de manera mensual para atender el pago por concepto de apoyo logístico por semana de representación de Congresistas	- Apoyo Logístico	- Apoyo Logístico						
DESCUENTOS								
	- Impuesto a la Renta Otros Descuentos - Autorizados	- Impuesto a la Renta Otros Descuentos - Autorizados						

CLASES DE PLANILLA	TIPOS DE PLANILLA							
	CONGRESISTAS	PARLAMENTO ANDINO	EMPLEADOS DEL D.L. N° 728	EMPLEADOS DEL D.L. N° 276	EMPLEADOS DEL D.L. N° 1057	PENSIONISTAS	DIVSECON EDECANES	MODALIDADES FORMATIVAS
	CONCEPTOS APLICABLES POR TIPO Y CLASE DE PLANILLA							
DE PENSIONES : se elabora de manera mensual para el pago a los pensionistas por cesantía, sobrevivientes, de gracia y de ex Presidentes Constitucionales						<ul style="list-style-type: none"> - Pensión - Reintegros - Aguinaldo, - Pensión Adicional 		
						<ul style="list-style-type: none"> - Essalud Pensiones - FASP - Retenciones Judiciales - Otros Descuentos - Autorizados 		
DE SUBVENCION Y ESTIPENDIO : Se elabora de manera mensual para atender el pago de subvenciones y estipendios al personal que realiza prácticas preprofesionales, profesionales y secigristas.								<ul style="list-style-type: none"> - Estipendio - Subvención - Reintegros
								<ul style="list-style-type: none"> - Inasistencias, - Tardanzas - Otros Descuentos - Autorizados
								- Essalud
DE GASTOS OPERATIVOS : Se elabora de manera mensual para atender el pago de racionamiento y movilidad de los servidores previstos en el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).			<ul style="list-style-type: none"> - Racionamiento - Reintegros 	<ul style="list-style-type: none"> - Racionamiento - Reintegros 	<ul style="list-style-type: none"> - Racionamiento - Reintegros 			
			<ul style="list-style-type: none"> - Retenciones Judiciales - Otros Descuentos - Autorizados 	<ul style="list-style-type: none"> - Retenciones Judiciales - Otros Descuentos - Autorizados 	<ul style="list-style-type: none"> - Retenciones Judiciales - Otros Descuentos - Autorizados 			

CLASES DE PLANILLA	TIPOS DE PLANILLA							
	CONGRESISTAS	PARLAMENTO ANDINO	EMPLEADOS DEL D.L. N° 728	EMPLEADOS DEL D.L. N° 276	EMPLEADOS DEL D.L. N° 1057	PENSIONISTAS	DIVSECON EDECANES	MODALIDADES FORMATIVAS
	CONCEPTOS APLICABLES POR TIPO Y CLASE DE PLANILLA							
DE BONIFICACION EXTRAORDINARIA : Se elabora de manera mensual para atender el pago de bonificación extraordinaria de los servidores previstos en el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS).			- Bonificación Extraordinaria - Reintegros	- Bonificación Extraordinaria - Reintegros	- Bonificación Extraordinaria - Reintegros			
			- Impuesto a la Renta - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados	- Impuesto a la Renta - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados	- Impuesto a la Renta - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados			
DE MOVILIDAD : Se elabora de manera mensual para atender el pago de movilidad de los servidores previstos en el Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) que laboran fuera de la jornada regular de trabajo.			- Asignac. Extr. /Movilidad - Comida - Reintegros	- Asignac. Extr. /Movilidad - Comida - Reintegros	- Asignac. Extr. /Movilidad - Comida - Reintegros			
			- Otros Descuentos - Autorizados	- Otros Descuentos - Autorizados	- Otros Descuentos - Autorizados			
DE OTRAS BONIFICACIONES (DE CIERRE DE PLIEGO, DE BONIFICACION POR QUINQUENIOS, DE BONIFICACION POR 25 Y 30 AÑOS, DE VESTIMENTA DE TRABAJO) : Se elabora en cumplimiento a las disposiciones legales que emita el Gobierno Central y las que acuerde la Mesa Directiva del Congreso de la República, a fin de atender los pagos que se dispongan a los servidores.			- Cierre de Pliego Bonificación por Quinquenio Bonificación por 25-30 Años de Servicio Asignac. Vestimenta Trabajo	- Cierre de Pliego	- Cierre de Pliego			
			- Impuesto a la Renta - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados	- Impuesto a la Renta - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados	- Impuesto a la Renta - Retenciones Judiciales Otros Descuentos - Autorizados			

(G) Conceptos de Gasto incluidos en las previsiones presupuestales en materia de personal



ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,

_____, pensionista del Congreso de la República, identificado(a) con DNI
_____ declaro bajo juramento:

Que, los datos consignados en el presente documento son verdaderos, en caso de falsedad me sujeto a las sanciones administrativas, civiles y penales prescritas en la legislación vigente.

DATOS DEL PENSIONISTA

ESTADO CIVIL	¿PERCIBE OTRO INGRESO?	¿ESTA AFILIADO A UNA AFP?
Soltera (o) <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>
Casada (o) <input type="checkbox"/>	Actividad: _____	¿Cual? _____
Viuda (o) <input type="checkbox"/>		
Divorciada (o) <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Domicilio actual: _____

Teléfono fijo		Nº Celular		Correo electrónico	
---------------	--	------------	--	--------------------	--

DATOS DEL APODERADO / TUTOR / CURADOR:

Nombres y Apellidos : _____

Domicilio : _____

Teléfono fijo		Nº Celular		Correo electrónico	
---------------	--	------------	--	--------------------	--

Lima, _____ de _____ de _____

.....

Firma

Nota: El beneficiario está obligado a comunicar por escrito e inmediatamente, cualquier variación a su situación y estado actual indicado en la presente declaración jurada



ANEXO 03

LISTADO GENERAL DE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES

Lima, _____

BENEFICIARIO	TIPO DE PENSIÓN	EDAD DE EXTINCIÓN	DECLARACIÓN JURADA	FECHA DECLARACIÓN	OBSERVACIÓN
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Total de pensionistas

Fallecidos

Extensión por edad

Cambio estado civil

Recuperación de salud

Jefe del Área de
Administración de Personal

Jefe del Área de Desarrollo y
Bienestar del Personal



ANEXO 04

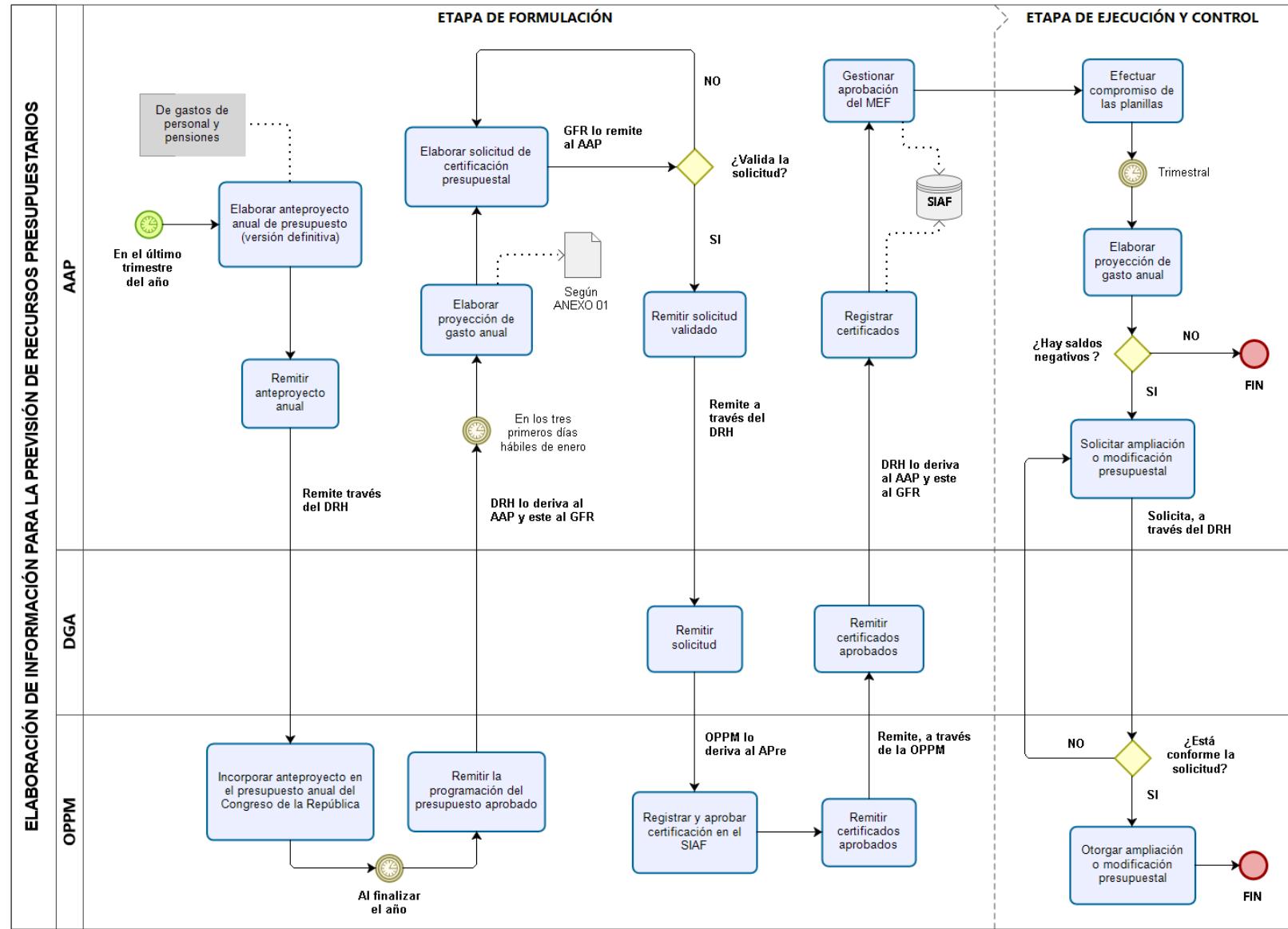
REPORTES SUSTENTO DE PLANILLAS – RSP

- **RSP - 00** ▶ Resumen de Planilla de Pago (Total Ingresos, Descuentos y Aportes Patronales por concepto)
- **RSP - 01** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Cadena Presupuestal
- **RSP - 02** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Cuenta Contable
- **RSP - 03** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Cuenta Contable - Detalle Por Clasificador
- **RSP - 04** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Cuenta Contable - Detalle Por Cuenta y Clasificador
- **RSP - 05** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Meta
- **RSP - 06** ▶ Ejecución del Presupuesto - Girado - Neto
- **RSP - 07** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Concepto (Descuento)
- **RSP - 08** ▶ Ejecución del Presupuesto - Por Concepto (AFP)
- **RSP - 09** ▶ Conceptos de Planilla - Descuentos
- **RSP - 10** ▶ Relación de Depósitos Bancarios
- **RSP - 11** ▶ Reporte de Demandantes - Por Empleado
- **RSP - 12** ▶ Reporte de Demandantes - Por Demandante
- **RSP - 13** ▶ Planilla Oficial - Planilla Única de Pagos
- **OSP - 14** ▶ Sustento de descuentos direccionaldos al Tesoro Público-Otros Sustentos
- **OSP - 15** ▶ Ticket de Carga de Planilla al MCPP WEB

REPORTES SUSTENTO A EMITIR SEGÚN LA CLASE DE PLANILLA

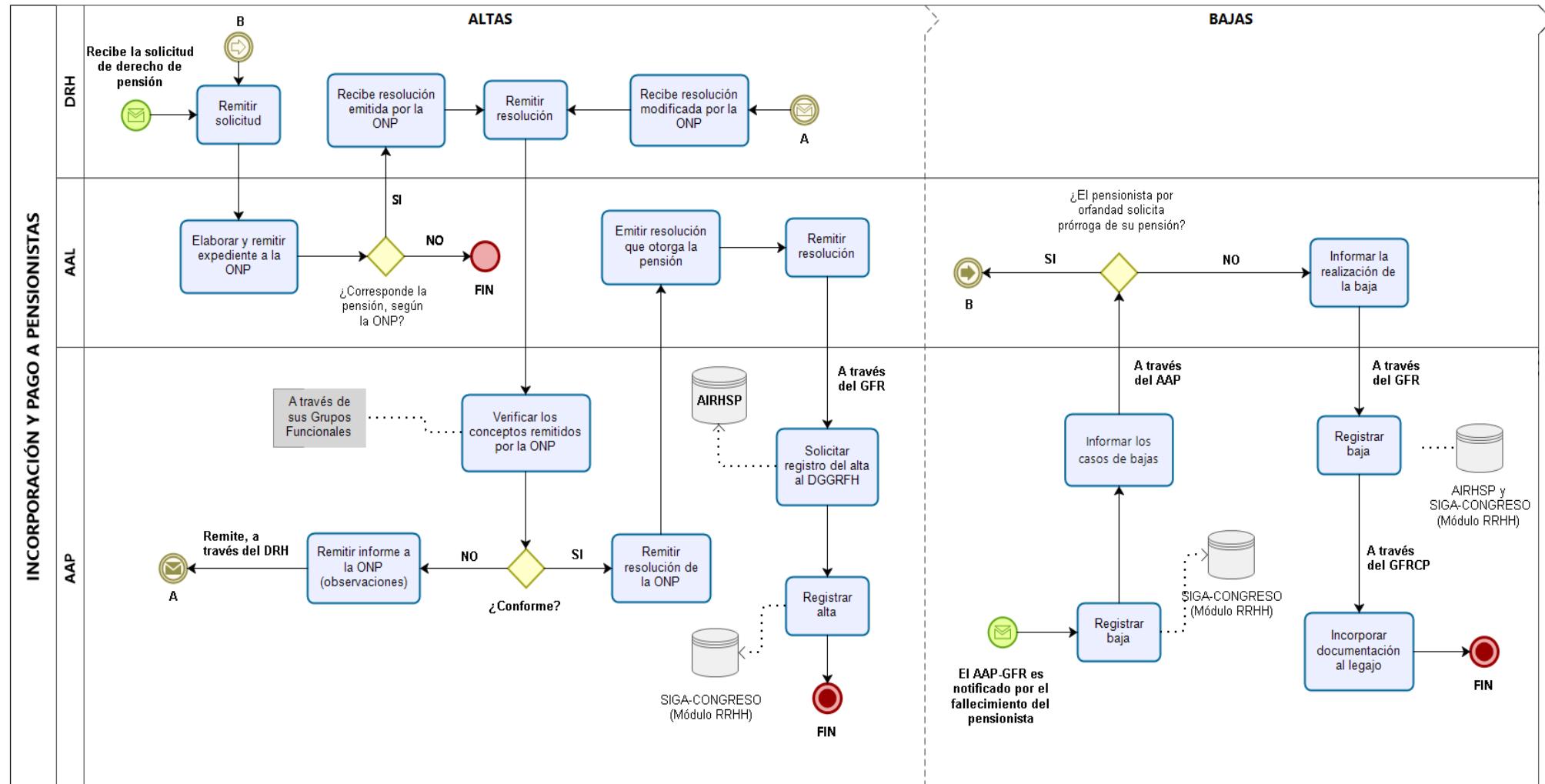
	REMUNE RACIONES	GRATIFIC. AGUINAL.	VACA CIONES	FUNCION CONGRES.	APOYO LOGISTIC.	PENSION	SUBVENC. ESTIPEND.	GASTOS OPERATIV	BONIFIC. EXTRAOR.	MOVILIDAD	EDECANES DISIC	OTRAS BONIFICAC.
■ RSP - 00 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 01 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 02 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 03 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 04 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 05 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 06 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 07 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 08 ►	X		X									
■ RSP - 09 ►	X		X	X	X	X	X	X	X	X		X
■ RSP - 10 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ RSP - 11 ►	X	X	X			X		X	X			X
■ RSP - 12 ►	X	X	X			X		X	X			X
■ RSP - 13 ►						X						
■ OSP - 14 ►	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
■ OSP - 15 ►	X	X	X			X	X	X	X	X	X	X

ANEXO 05 - FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS

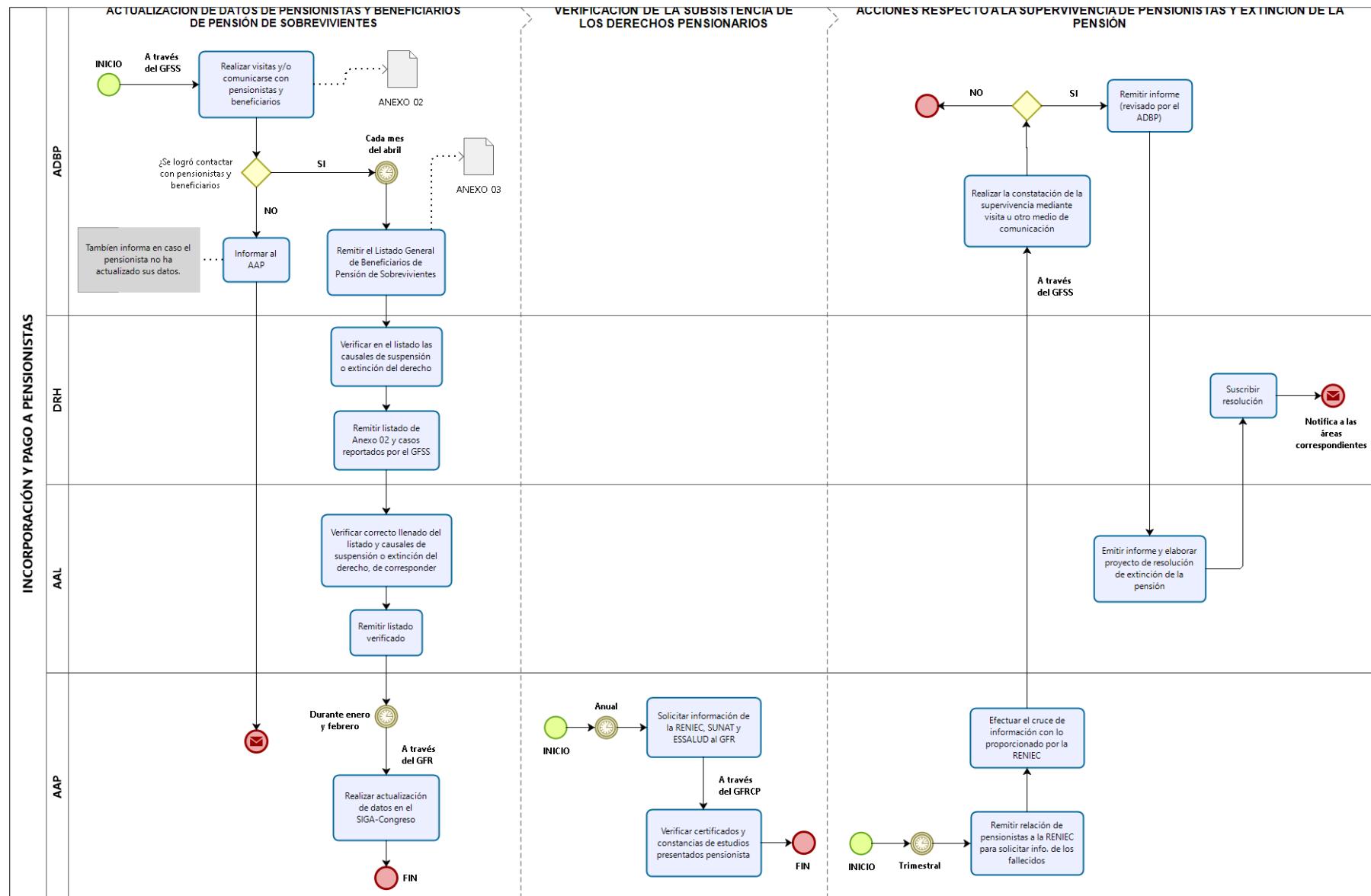


ANEXO 05

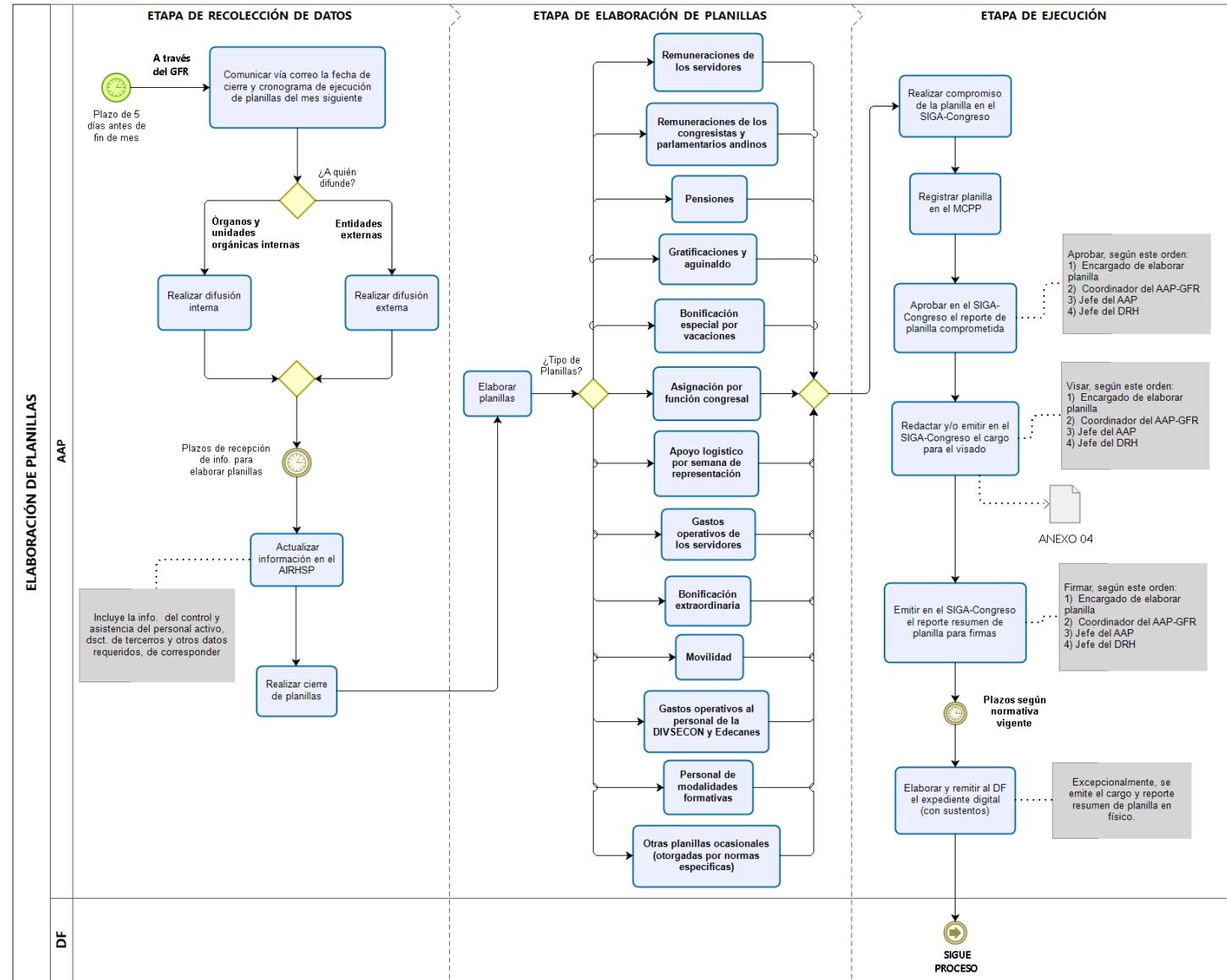
FLUJOGRAMA – INCORPORACIÓN DE PENSIONISTAS (PARTE 1)



ANEXO 05 – FLUJOGRAMA: INCORPORACIÓN DE PENSIONISTAS (PARTE 2)

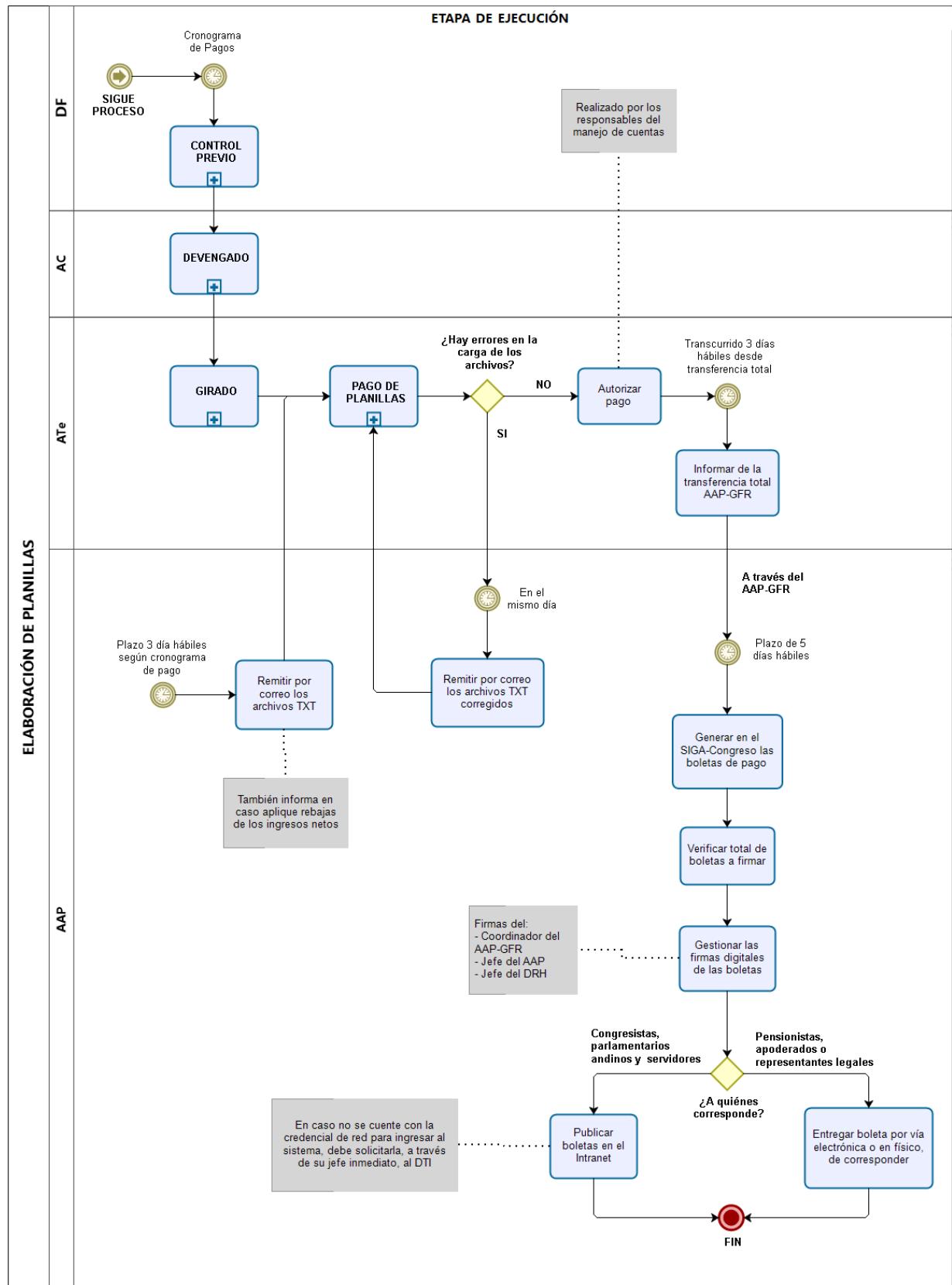


ANEXO 05 – FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE PLANILLAS (PARTE 1)



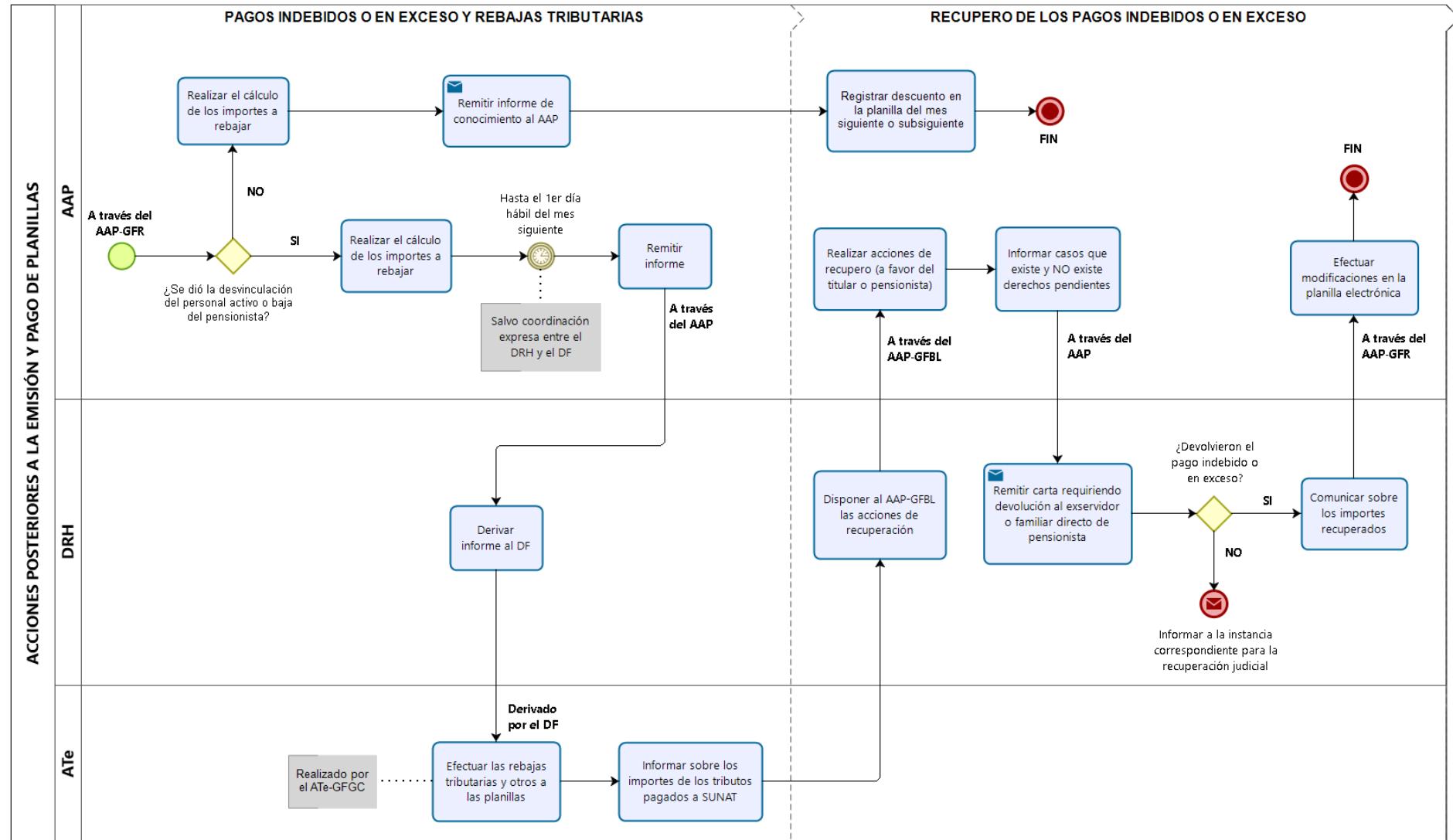
ANEXO 05

FLUJOGRAMA: ELABORACIÓN DE PLANILLAS (PARTE 2)

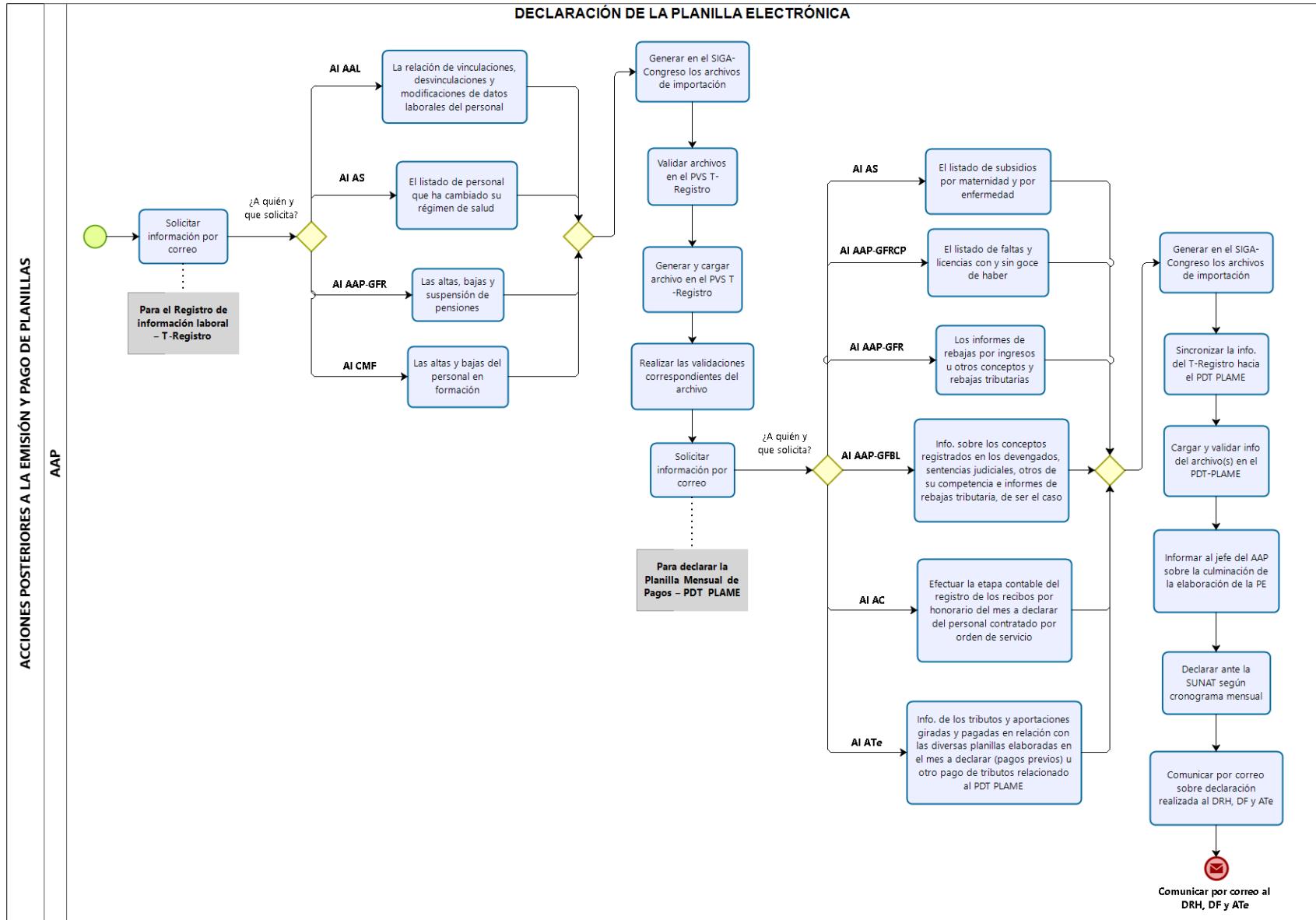


ANEXO 05

FLUJOGRAMA: ACCIONES POSTERIORES A LA EMISIÓN Y PAGO DE PLANILLAS (PARTE 1)



ANEXO 05 - FLUJOGRAMA: ACCIONES POSTERIORES A LA EMISIÓN Y PAGO DE PLANILLAS (PARTE 2)



11. INDICE

	Página
1. OBJETIVO	4
2. FINALIDAD	4
3. ALCANCE	4
4. BASE LEGAL	4
5. RESPONSABILIDADES	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	8
6.1 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS	8
6.2 INCORPORACIÓN Y PAGO A PENSIONISTAS	8
6.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS	8
6.3.1 PLANILLA	8
6.3.2 TIPOS DE PLANILLAS	9
6.3.3 CLASES DE PLANILLAS	10
6.4 CONCEPTOS APLICABLES A LAS PLANILLAS	11
6.4.1 INGRESOS	11
6.4.2 DESCUENTOS	11
6.4.3 APORTES DEL EMPLEADOR	12
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
7.1 ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA PREVISIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS	13
7.1.1 FORMULACIÓN	13
7.1.2 EJECUCIÓN y CONTROL	14
7.2 INCORPORACIÓN Y PAGO A PENSIONISTAS	14
7.2.1 ALTAS	14
7.2.2 BAJAS	16
7.2.3 ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PENSIONISTAS Y BENEFICIARIOS DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES	16
7.2.4 VERIFICACIÓN DE LA SUBSISTENCIA DE LOS DERECHOS PENSIONARIOS	17
7.2.5 ACCIONES RESPECTO A LA SUPERVIVENCIA DE PENSIONISTAS Y EXTINCIÓN DE LA PENSIÓN	18

7.3 ELABORACIÓN DE PLANILLAS.....	19
7.3.1 ETAPA DE RECOLECCIÓN DE DATOS	19
7.3.2 ETAPA DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS	26
7.3.3 ETAPA DE EJECUCIÓN	34
7.4 ACCIONES POSTERIORES A LA EMISIÓN Y PAGO DE PLANILLAS	41
7.4.1 PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO Y REBAJAS TRIBUTARIAS	41
7.4.2 RECUPERO DE LOS PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO	42
7.4.3 DECLARACIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA.....	43
7.4.4 CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS	45
7.4.5 ACCIONES PARA ACREDITAR LA DEBIDA PERCEPCIÓN DE INGRESOS	45
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	46
9. VIGENCIA.....	46
10. ANEXOS	46
11. INDICE	63

*Congreso de la República
Oficialía Mayor*

RESOLUCIÓN N° 071-2025-2026-OM-CR

Lima, 18 de diciembre de 2025

VISTOS:

El Informe N° 1135-2025-DRH-DGA/CR del Departamento de Recursos Humanos; el Informe N° 236-2025-AM-OPPM-OM-CR del Área de Modernización; el Memorando N° 2138-2025-OPPM-OM-CR de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° 319-2025-AAJ-OLCC-OM-CR del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

Que, el Congreso de la República es un Poder del Estado, representativo de la nación y cuenta con autonomía normativa, económica, administrativa y política, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Constitución Política del Perú y en el artículo 3 del Reglamento del Congreso que tiene fuerza de ley;

Que, en el marco de la autonomía administrativa que ostenta el Congreso de la República, resulta necesario aprobar, actualizar y/o modificar los instrumentos normativos internos que permitan establecer un orden administrativo en la gestión institucional;

Que, mediante el Informe N° 1135-2025-DRH-DGA/CR el Departamento de Recursos Humanos le remite a la Dirección General de Administración, el informe técnico contenido la propuesta de formulación de la Directiva N° 42-2025-AAP-DRH-DGA-CR "Elaboración de Planillas del Congreso de la República" y el sustento para la derogación de las Directivas N° 03-2016-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros" y N° 08-2022-DGA-CR "Procedimientos para la atención del apoyo logístico para la semana de representación de congresistas" y de los PTA N° 01-2008-DRH-DGA/CR "Procedimiento para la generación del registro de trabajadores y prestadores de servicios" y N° 01-2015-DRRH-DGA/CR "Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios correspondientes del DL 20530".

Que, mediante el Informe N° 236-2025-AM-OPPM-OM-CR el Área de Modernización le remite a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el expediente técnico de la propuesta de formulación de la Directiva N° 42-2025-AAP-DRH-DGA-CR "Elaboración de Planillas del Congreso de la República" – Primera Versión, en el cual también se justifican las razones para la derogación de las Directivas N° 03-2016-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros" y N° 08-

Congreso de la República

Oficialía Mayor

2022-DGA-CR "Procedimientos para la atención del apoyo logístico para la semana de representación de congresistas" y de los PTA N° 01-2008-DRH-DGA/CR "Procedimiento para la generación del registro de trabajadores y prestadores de servicios" y N° 01-2015-DRRHH-DGA/CR "Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios correspondientes del DL 20530";

Que, mediante el Memorando N° 2138-2025-OPPM-OM-CR, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, la versión final de la propuesta de la Directiva N° 42-2025-AAP-DRH-DGA-CR "Elaboración de Planillas del Congreso de la República" – Primera Versión, a fin de que se elabore el informe de viabilidad legal correspondiente y la resolución respectiva para su aprobación, previa verificación de los requisitos exigidos para tal efecto, asimismo, se indica que la aprobación de esta Directiva implica la derogación de las Directivas N° 03-2016-DGA-CR y N° 08-2022-DGA-CR y de los PTA N° 01-2008-DRH-DGA/CR y N° 01-2015-DRRHH-DGA/CR;

Que, en ese sentido el Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso, a través del informe de vistos, señala que la versión final del proyecto de directiva cumple con los procedimientos y requisitos establecidos en la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR sobre "Elaboración de Documentos Normativos del Servicio Parlamentario del Congreso de la República" – Segunda Versión, asimismo, se indica que también se cumple con el debido sustento para la derogación de las Directivas N° 03-2016-DGA-CR y N° 08-2022-DGA-CR y de los PTA N° 01-2008-DRH-DGA/CR y N° 01-2015-DRRHH-DGA/CR;

Que, es competencia del Oficial Mayor la aprobación, actualización, o modificación y/o derogación de los documentos normativos;

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso de la República y con los numerales 7.2.5.5 y 7.2.4.4 de la Directiva N° 10-2024-AM-OPPM-OM-CR – Segunda Versión, con las opiniones favorables de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, y del Área de Asesoría Jurídica de la Oficina Legal y Constitucional del Congreso; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

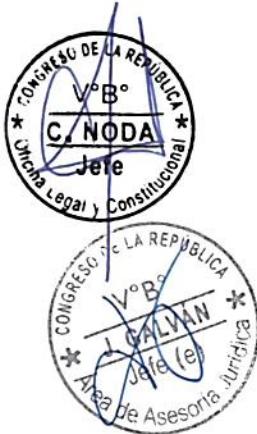
SE RESUELVE:

Artículo Primero. - **APROBAR** la Directiva N° 42-2025-AAP-DRH-DGA-CR "Elaboración de Planillas del Congreso de la República" – Primera Versión.

Artículo Segundo. - **DEROGAR** la Directiva N° 03-2016-DGA-CR "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros" aprobada mediante Resolución N° 077-2015-2016-OM-CR de fecha 04 de abril de 2016, la Directiva N° 08-2022-DGA-CR "Procedimientos para la atención del apoyo logístico para la semana de

Congreso de la República

Oficialía Mayor



representación de congresistas" aprobada mediante Resolución N° 066-2021-2022-OM-CR de fecha 16 de mayo de 2022, el PTA N° 01-2008-DRH-DGA/CR "Procedimiento para la generación del registro de trabajadores y prestadores de servicios" y el PTA N° 01-2015-DRRHH-DGA/CR "Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación de los derechos pensionarios correspondientes del DL 20530".

Regístrate, comuníquese, cúmplase y archívese.

JOVANNI FORNO FLORES
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA