

Congreso de la República
Oficialía Mayor

RESOLUCIÓN N° 80- 2023-2024-OM-CR

Lima, 14 de febrero de 2024

VISTO:

El Memorando N° 0259-2024-OPPM-OM-CR, a través del cual la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, presenta el levantamiento de las observaciones al proyecto de Directiva N°02-2024-DGA-CR y solicita realizar evaluación y viabilidad legal y de considerarlo pertinente, se sirva proceder con la elaboración del proyecto de resolución correspondiente, con la finalidad de continuar con los trámites para su aprobación y posterior publicación, remitiéndose el proyecto de Directiva N°02-2024-DGA-CR, "Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios y Beneficios Sociales en el Congreso de la República".

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, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización presenta informe N°048-2024-AM-OPPM-OM-CR, por el cual pone de conocimiento que la Directiva N° 05-2016-DGA/CR "Procedimientos para efectuar la liquidación de beneficios sociales" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 081-2015-2016-OM/CR de fecha 21 de abril de 2016 debe ser derogada, por los siguientes considerandos:

- Fue emitida en el año 2016, en cuyo lapso de tiempo dentro del cual los procedimientos consignados se encuentran obsoletos, los mismos que a la fecha se han optimizado y se encuentran en vía de sistematización de acuerdo al Plan de Gobierno Digital del Congreso de la República.
 - Su estructura no se encuentra vigente, al haber sido cambiada con la Directiva N° 10-2022-OM-CR: "Lineamientos para la elaboración y actualización de documentos normativos de Gestión - Directivas - Procedimientos".
- Por el tiempo transcurrido, no se encuentra alineada a la nueva estructura orgánica (organigrama) y al Reglamento de Organización y Funciones (ROF), recientemente aprobado con Resolución N° 043-2023-024-OM-CR de fecha 24 de noviembre de 2023, en cuyo documento de gestión institucional, se determinan las funciones del Servicio Parlamentario del Congreso de la República, generando nuevos procedimientos y responsabilidades.
- La Base Legal se encuentra desactualizada.

Que, mediante informe N° 39-2024-AAJ-OLCC, se concluye que se debe derogar la Directiva N° 05-2016-DGA/CR "Procedimientos para efectuar la liquidación de beneficios sociales" aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 081-2015-2016-OM/CR de fecha 21 de abril de 2016. Puesto que, ha cumplido con la finalidad para la cual fue aprobada y cumplió su temporalidad, de conformidad con el

Congreso de la República
Oficialía Mayor

numeral 6.6.2, de la Directiva N°10-2022-OM-CR y de conformidad con el Informe N°048-2024-AM-OPPM-OM-CR.

Asimismo, el Área de Modernización de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización ha elaborado un proyecto de Directiva denominada N°02-2024-DGA-CR "Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios y Beneficios Sociales en el Congreso de la República", la misma que, presenta en su contenido procesos que necesitan ser implementados.

Que, es necesario formalizar la aprobación de la mencionada Directiva mediante una Resolución de la Oficialía Mayor.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Congreso y en la Directiva N°10-2022-OM-CR "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Documentos Normativos de Gestión — Directivas- Procedimientos".

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva.

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- DEROGAR, la Directiva N° 05-2016-DGA/CR "Procedimientos para efectuar la liquidación de beneficios sociales", aprobada con Resolución de Oficialía Mayor N° 081-2015-2016-OM/CR de fecha 21 de abril de 2016.

Artículo Segundo.- APORBAR, como documento interno de gestión administrativa, la Directiva N°02-2024-DGA-CR "Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios y Beneficios Sociales en el Congreso de la República".

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


GIOVANNI FORNO FLOREZ
Oficial Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA

DIRECTIVA N° 02-2024-DGA-CR

LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS SOCIALES EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA



Firmado digitalmente por:
PAIS VERA Carlos Luis FAU
20181749128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/02/2024 10:31:00-0500

Director General de Administración



Firmado digitalmente por:
TORRES SARAVIA Jorge Luis
FAU 20181749128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/02/2024 12:57:47-0500

Jefe de la Oficina Legal y
Constitucional del Congreso



Firmado digitalmente por:
POLINO VALVERDE Sonia
Gloria FAU 20181749128 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/02/2024 21:18:21-0500

Jefa del Área de Administración de
Personal



Firmado digitalmente por:
FUENTES LOZANO Claudia
Vanessa FAU 20181749128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/02/2024 09:38:47-0500

Jefa del Área de Asesoría Laboral



Firmado digitalmente por:
ANGULO ZAVALETA Ibeth
Elihan FAU 20181749128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/02/2024 18:29:01-0500

Jefa del Departamento de
Recursos Humanos



Firmado digitalmente por:
VERASTEGUI HILARIO Rafael
Milton FAU 20181749128 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/02/2024 17:54:52-0500

Jefe del Área de Contabilidad



Firmado digitalmente por:
ROJAS MANRIQUE Alfredo
Antonio FAU 20181749128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/02/2024 17:59:02-0500

Jefe del Área de Tesorería



Firmado digitalmente por:
BRAVO RONCAL Maria Lucia
FAU 20181749128 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/02/2024 18:10:42-0500

Jefa del Departamento de
Finanzas



Firmado digitalmente por:
ALCANTARA INFANTES
William Federico FAU 20181749128
hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 09/02/2024 18:30:27-0500

Jefe de la Oficina de Planeamiento,
Presupuesto y Modernización



Firmado digitalmente por:
SARAVIA BONIFACIO Celia
Antonia FAU 20181749128 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09/02/2024 19:20:19-0500

Jefe del Área de Modernización

DIRECTIVA N° 02-2024-DGA-CR

LIQUIDACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS Y BENEFICIOS SOCIALES EN EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

1. OBJETIVO

- 1.1** Establecer el procedimiento para la formulación, aprobación y pago de los beneficios sociales y compensación por tiempo de servicios que corresponde a los servidores, conforme al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 y al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.
- 1.2** Establecer el procedimiento para el reconocimiento del pago de vacaciones trucas y vacaciones no gozadas del personal bajo el régimen laboral especial previsto en el Decreto Legislativo N° 1057.
- 1.3** Establecer el procedimiento para la compensación por tiempo de servicios conforme a su remuneración de los congresistas de la república, en concordancia con el literal g) del artículo 22° del Reglamento del Congreso y conforme a su régimen laboral (Decreto Legislativo N° 276).

2. FINALIDAD

- 2.1** Efectuar la formulación, aprobación y pago de los beneficios sociales y la compensación por tiempo de servicios - CTS de los servidores, del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto y las leyes vigentes, siguiendo los procedimientos para la correcta y oportuna ejecución, con criterios de eficacia y economía.
- 2.2** Efectuar la formulación, aprobación y pago de las vacaciones trucas y/o vacaciones no gozadas a los servidores del Decreto Legislativo N° 1057, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto y las leyes vigentes, siguiendo los procedimientos para la correcta y oportuna ejecución, con criterios de eficacia y economía.
- 2.3** Efectuar la formulación, aprobación y pago de la compensación por tiempo de servicios conforme a su remuneración de los congresistas de la república, en concordancia con el literal g) del artículo 22° del Reglamento del Congreso y su régimen laboral Decreto Legislativo N° 276, de acuerdo a lo establecido en el presupuesto y las leyes vigentes, siguiendo los procedimientos para la correcta y oportuna ejecución, con criterios de eficacia y economía.

3. ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, del Área de Administración de Personal, del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, del

Grupo Funcional de Remuneraciones, del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, del Área de Seguros, del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, del Área de Asesoría Laboral, del Departamento de Finanzas, del Área de Contabilidad, del Área de Tesorería, del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, del Grupo Funcional de Caja, Departamento de Abastecimientos, Departamento de Tecnologías de la Información, Departamento de Biblioteca y Fondo Editorial.

4. BASE LEGAL

- Reglamento del Congreso de la República.
- Ley N° 25129, que establece que 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.
- Ley N° 27735, Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 31585, Ley que incorpora el incentivo CAFAE al cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS) del personal administrativo comprendido en el Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Ley N° 19990, Crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990, sus modificatorias y conexas.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 713, Decreto Legislativo que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada y su reglamento.
- Decreto Legislativo N° 774, Ley del Impuesto a la Renta, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, y sus modificatorias.
- Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, que aprueba el Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 035-90-TR, que fija la Asignación Familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 122-94-EF, Aprueban el Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, y sus modificatorias.

- Decreto Supremo N° 001-97-PCM, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 005-2002-TR, Dictan normas reglamentarias de la Ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores de régimen de la actividad privada por Fiestas Patrias y Navidad.
- Decreto Supremo N° 012-92, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 713.
- Decreto Supremo N° 179-2004-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República, y sus modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.
- Acuerdo N° 046-94/MESA-CR, Derechos y beneficios de los servidores del CCD y sus modificaciones.
- Acuerdo N° 131-2003-2004/MESA-CR, Desactivación de las Oficinas Desconcentradas de Participación Ciudadana del Congreso de la República.
- Acuerdo N° 006-2006-2007/MESA-CR. Se aprueba remuneración de los Congresistas de la República.
- Acuerdo de Mesa N° 056-2012-2013/MESA-CR.
- Directiva N° 0002-2021-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Conceptos para el cálculo de la liquidación de beneficios sociales sujetos al Régimen Laboral Privado (Decreto Legislativo N° 728).

5.1.1 De los Ingresos.

- a) Vacaciones Truncas:** Son determinadas por (dozavos y treintavos), hasta el momento del cese del servidor, según ley vigente. La información se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con opciones de impresión, a partir de la información registrada y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- b) Vacaciones No Gozadas:** Son aquellas que corresponden cuando el servidor cumplió con su récord vacacional normado por la ley y no hizo uso del descanso vacacional. La información se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con opciones de impresión, a partir de la información registrada y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- c) Bonificación Especial por Vacaciones:** Se regula por las disposiciones administrativas vigentes expedida en ejercicios anteriores. Para ello, el servidor debe contar con la anualidad en los servicios, hacer uso efectivo del goce vacacional por un mínimo de siete (07) días y agotar previamente las vacaciones pendientes de

períodos anteriores (los dos últimos requisitos no son aplicables en caso de cese). La información se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con opciones de impresión, a partir de la información registrada y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

- d) **Bonificación Especial por Vacaciones Truncas:** Se regula por las disposiciones administrativas vigentes expedida en ejercicios anteriores. Para ello, el servidor debe contar como mínimo con 210 días efectivamente laborados. La información se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con opciones de impresión, a partir de la información registrada y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- e) **Gratificaciones Truncas:** Se calcula por meses completos laborados, pendientes de pago. El monto es determinado por sextos hasta el momento del cese del servidor.
- f) **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS):** Se determina a partir de la remuneración computable (remuneración básica, promedio de gratificaciones, asignación familiar, promedio de la bonificación vacacional y toda cantidad percibida regularmente que tenga naturaleza remunerativa), de acuerdo a la información generada por los Grupos Funcionales de Remuneraciones y de Registro y Control de Personal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los cálculos de liquidaciones de CTS se hacen semestralmente. A los cálculos de liquidaciones de CTS efectuados, más los intereses devengados, se debe añadir el cálculo de la liquidación del período final que corresponda.
- g) **Otros:** Indemnización u otros incentivos económicos según mandato legal, acuerdo de mesa o por disposición de la autoridad competente.

5.1.2 De los Descuentos.

- a) **Sistema Privado de Pensiones (SPP):** Cálculo efectuado según porcentaje de tabla proporcionada y remitida mensualmente por la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) correspondiente y actualizada por el Grupo Funcional de Remuneraciones, de corresponder.
- b) **Sistema Nacional de Pensiones (SNP):** Cálculo efectuado según porcentaje del monto imponible de acuerdo a ley.
- c) **Retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría:** Cálculo efectuado sobre el monto imponible afecto al Impuesto a la Renta.

En el caso de retenciones efectuadas en exceso por el concepto del impuesto de quinta categoría que resulten de la liquidación correspondiente al mes en que opere la terminación del contrato de

trabajo o cese del vínculo laboral, antes del cierre del ejercicio, el servidor cesado deberá tramitar ante la SUNAT la devolución del exceso retenido.

- d) **Descuentos por días no laborados:** Descuento de los días pagados en exceso desde la fecha del cese, ocurrido por aviso extemporáneo del cese del servidor. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Remuneraciones al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- e) **Descuentos por Bonificación Especial por Vacaciones:** Descuento correspondiente por no haberse cumplido con los requisitos establecidos y haber percibido el pago correspondiente. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- f) **Descuentos por vacaciones anticipadas:** Descuento por el uso anticipado de goce vacacional. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- g) **Descuentos por gastos operativos del trabajador (racionamiento):** Descuento por el pago en el exceso de los gastos operativos del trabajador por los días no laborados, conforme lo informado por el Grupo Funcional de Remuneraciones. Dicho descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- h) **Descuento Judicial:** Su aplicación se efectúa de acuerdo a los Mandatos Judiciales, debidamente notificados.
- i) **Descuento por créditos voluntarios a favor de terceros:** Siempre y cuando hayan sido autorizados por el servidor y esté de acuerdo con las normas y la directiva vigente.

5.2 Conceptos para el cálculo de la liquidación de beneficios sociales sujetos al Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo N° 276)

5.2.1 Ingresos

Los conceptos para el cálculo de la liquidación de beneficios sociales para los servidores sujetos al régimen laboral pública del Decreto Legislativo N° 276, se realizará conforme a la normatividad vigente.

5.2.2 De los Descuentos.

a) **Sistema Privado de Pensiones (SPP):** Cálculo efectuado según porcentaje de tabla proporcionada y remitida mensualmente por la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) correspondiente y actualizada por el Grupo Funcional de Remuneraciones, de corresponder.

b) **Sistema Nacional de Pensiones (SNP):** Cálculo efectuado según porcentaje del monto imponible de acuerdo a ley.

c) **Retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría:** Cálculo efectuado sobre el monto imponible afecto al Impuesto a la Renta.

En el caso de retenciones efectuadas en exceso por el Concepto del Impuesto de Quinta Categoría que resulten de la liquidación correspondiente al mes en que opere la terminación del contrato de trabajo o cese del vínculo laboral, antes del cierre del ejercicio, el servidor cesado deberá tramitar ante la SUNAT la devolución del exceso retenido.

d) **Descuentos por días no laborados:** Descuento de los días pagados en exceso desde la fecha del cese, ocurrido por aviso extemporáneo del cese del servidor. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Remuneraciones al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.

e) **Descuentos por vacaciones anticipadas:** Descuento por el uso anticipado de goce vacacional. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.

f) **Descuentos por gastos operativos del trabajador (racionamiento):** Descuento por el pago en el exceso de los gastos operativos del trabajador por los días no laborados, conforme lo informado por el Grupo Funcional de Remuneraciones. Dicho descuento debe ser revertido al Tesoro Público.

g) **Descuento Judicial:** Su aplicación se efectúa de acuerdo a los Mandatos Judiciales.

h) **Descuento por créditos voluntarios a favor de terceros:** Siempre y cuando hayan sido autorizados por el servidor y este de acuerdo con la directiva vigente.

5.3 Pago de vacaciones no gozadas y vacaciones trunca del personal que laboró bajo al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057) – CAS

5.3.1 Conceptos

- a) **Vacaciones no gozadas:** Cuando el contrato del personal CAS se extingue luego de haber cumplido un año de servicios, la entidad debe pagar el íntegro por las vacaciones. La información se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con opciones de impresión, a partir de la información registrada y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.
- b) **Vacaciones truncas:** Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, el servidor tiene derecho a una compensación a razón de tantos dozavos y treintavos de la retribución con meses y días que hubiera laborado, siempre que, a la fecha de cese, el servidor cuenta, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad. La información se obtiene del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) con opciones de impresión, a partir de la información registrada y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal.

5.3.2 De los Descuentos

- a) **Sistema Privado de Pensiones (SPP):** Cálculo efectuado según porcentaje de tabla proporcionada y remitida mensualmente por la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) correspondiente y actualizada por el Grupo Funcional de Remuneraciones.
- b) **Sistema Nacional de Pensiones (SNP):** Cálculo efectuado según porcentaje del monto imponible de acuerdo a ley.
- c) **Retención del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría:** Cálculo efectuado sobre el monto imponible afecto al Impuesto a la Renta.

En el caso de retenciones efectuadas en exceso por el Concepto del Impuesto de Cuarta Categoría que resulten de la liquidación correspondiente al mes en que opere la terminación del contrato de trabajo o cese del vínculo laboral, antes del cierre del ejercicio, el servidor cesado deberá tramitar ante la SUNAT la devolución del exceso retenido.

- d) **Descuentos por días no laborados:** Descuento de los días pagados en exceso desde la fecha del cese, ocurrido por aviso extemporáneo del cese del servidor. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Remuneraciones al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- e) **Descuentos por vacaciones anticipadas:** Descuento por el uso anticipado de goce vacacional. La información es remitida y validada por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal al Grupo

Funcional de Beneficios y Liquidaciones. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.

- f) **Descuentos por gastos operativos del trabajador (racionamiento):** Descuento por el pago en el exceso de los gastos operativos del trabajador por los días no laborados, conforme lo informado por el Grupo Funcional de Remuneraciones. Dicho descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- g) **Descuento Judicial:** Su aplicación se efectúa de acuerdo a los Mandatos Judiciales.
- h) **Descuento por créditos voluntarios a favor de terceros:** Siempre y cuando hayan sido autorizados por el servidor y este de acuerdo con la directiva vigente.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 Del cese del servidor que origina la planilla de liquidación de beneficios sociales y planilla de la compensación por tiempo de servicios (para el servidor del Decretos Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276) el pago de vacaciones trucas y no gozadas para el servidor CAS

6.1.1 El presidente del Congreso de la República, presidentes de comisiones, coordinadores de Grupos Parlamentarios, parlamentarios andinos o congresistas, según corresponda, registran la extinción del vínculo laboral en el sistema de contratación virtual del personal de la Organización Parlamentaria. En el caso del Servicio Parlamentario, el especialista de Contratos, por disposición superior, registra en el SIGA el cese del servidor.

6.1.2 El servidor responsable de los contratos verifica y cesa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), elabora y remite el informe de desvinculación laboral del personal del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria al Área de Asesoría Laboral, de acuerdo a las fechas establecidas en el numeral 6.3, con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Área de Administración de Personal.

6.1.3 Dicha información es comunicada por el Área de Administración de Personal al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal y al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones para el cumplimiento de las actividades correspondientes al cese de un servidor.

6.1.4 Recibida la información de la desvinculación laboral, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal emite, mediante un proceso de interface, al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, el saldo vacacional, el descuento de uso de vacaciones anticipadas -según corresponda-, descuento del pago indebido de bonificación de vacaciones, faltas, licencias sin goce de haber, suspensiones y otros registrados en el SIGA. Asimismo,

emite los reportes de la información enviada por interface, lo cual se refleja de forma automática en las hojas de las liquidaciones de los ex servidores.

6.2 Información previa a la elaboración de las planillas de liquidaciones de beneficios sociales y planilla de la compensación por tiempo de servicios (para el servidor del Decretos Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276) el pago de vacaciones trucas y no gozadas para el servidor CAS

6.2.1 La formulación de las planillas requiere de una serie de actividades previas de recopilación de información de adeudos pendientes por parte de los congresistas y servidores.

6.2.2 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones obtiene la información directamente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debidamente actualizada, por los diversos órganos y unidades orgánicas.

6.2.3 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, mediante correo electrónico, solicita a los órganos y las unidades orgánicas del Congreso de la República, según corresponda, la remisión de los adeudos pendientes de los servidores cesados, para su aplicación en las liquidaciones de beneficios sociales.

La información es solicitada al:

- a) Departamento de Recursos Humanos
 - a.1 Grupo Funcional de Registro y Control de Personal
 - a.2 Grupo Funcional de Remuneraciones
 - a.3 Área de Desarrollo y Bienestar del Personal
 - a.4 Grupo Funcional de Servicio Médico
 - a.5 Grupo Funcional de Servicio Social
 - a.6 Área de Seguros
- b) Departamento de Abastecimiento
 - b.1 Área de Administración de Bienes
- c) Departamento de Tecnología de la Información
 - c.1 Área de Soporte y Servicios Informáticos
- d) Departamento de Servicios Generales
 - d.1 Área de Transporte y Servicios
- e) Departamento de Finanzas
 - e.1 Área de Tesorería
 - e.2 Área de Contabilidad
- f) Departamento de Biblioteca
- g) Concesionarios
- h) CAFAE
- i) Fondo Editorial
- j) Sindicatos

6.2.4 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones solicita vía correo electrónico u otros medios formales, información a otras instituciones que

prestan servicios al personal del Congreso de la República (cooperativas de crédito y consumo, etc.).

6.3 De los plazos máximos de recepción de información para procesar las planillas de beneficios y planilla de la compensación por tiempo de servicios (para el servidor del Decretos Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276) el pago de vacaciones trucas y no gozadas para el servidor CAS

6.3.1 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones recibe la información referida a las bajas de los servidores, retenciones y descuentos requeridos para procesar las respectivas planillas a más tardar en las fechas que se indican a continuación:

• Bajas:	hasta el día 4 de cada mes o el día hábil anterior, salvo casos excepcionales que se presenten fuera de fecha.
• Descuentos de terceros:	hasta el día 9 de cada mes o el día hábil anterior.

6.4 Elaboración de la planilla de liquidaciones de beneficios sociales (para el servidor del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276)

6.4.1 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones procesa, analiza y visa la liquidación de beneficios sociales, así como efectúa el control previo de las mismas consignando su visto bueno en señal de conformidad.

6.4.2 El coordinador del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones realiza la validación final visando la liquidación para su remisión al Área de Administración de Personal y al Departamento de Recursos Humanos para los visados correspondientes.

6.4.3 Las liquidaciones visadas por el Área de Administración de Personal y suscritos por el Departamento de Recursos Humanos, son devueltas al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones para que se efectúe el compromiso de las liquidaciones.

6.4.4 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones realiza el compromiso en el SIAF-Módulo Administrativo del MEF, genera el ticket con los nombres y apellidos, el número de cuenta bancaria, código de cuenta interbancaria (CCI) de corresponder y el importe, en el Módulo de Control de Pago de Planillas MCPP-WEB, y adjunta en la planilla dicho ticket, cumpliendo con los plazos de entrega de información al Departamento de Finanzas, conforme los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería.

En las planillas, los nombres y número de cuenta registrado en el SIAF-SP (Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP) y en el SIGA, deberá ser del beneficiario y no del curador o tutor.

El Área de Tesorería del Departamento de Finanzas remite al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones copia de la Carta Orden.

Posteriormente, el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones del Área de Administración de Personal genera los archivos desde el SIGA, para el abono en cuenta de la planilla respectiva y remite con una anticipación de hasta 2 días hábiles antes de la fecha de cronograma de pagos (MEF – Tesorero Público) por correo electrónico al jefe del Área de Tesorería con copia al jefe del Departamento de Finanzas, jefe del Departamento de Recursos Humanos y jefe del Área de Administración de Personal, para que el Tesorero proceda con la carga respectiva en los bancos comerciales, y posteriormente, los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias puedan firmar electrónicamente los abonos en cada cuenta.

De presentarse errores en la carga del archivo en los bancos comerciales, el jefe del Área de Tesorería devuelve dicho archivo, por correo electrónico al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones con copia al jefe del Departamento de Finanzas, jefe del Departamento de Recursos Humanos y jefe del Área de Administración de Personal, para la corrección que corresponda.

6.4.5 El Área de Administración de Personal remite la planilla regular de liquidación de beneficios sociales, elaborada por el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, al Departamento de Recursos Humanos, quien lo remite al Departamento de Finanzas hasta el día 26 de cada mes o, en caso fuera un día no laborable, debe considerarse el día hábil anterior.

6.5 Reglas especiales para la liquidación de beneficios sociales de los servidores sujetos al Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo N° 276)

6.5.1 Debe elaborarse al cese del servidor de conformidad con lo dispuesto por el inciso c) del Artículo 54° del Decreto Legislativo 276, modificado por el artículo 1° de la Ley N.° 25224.

6.5.2 La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) se otorga sólo al personal nombrado al momento del cese por el importe del 100% del Monto Único Consolidado (MUC), correspondiente al nivel remunerativo al momento del cese, por cada año de servicios, así como de forma proporcional por los meses y días de servicios efectivamente prestados.

6.6 Reglas especiales del pago de las vacaciones no gozadas y vacaciones truncas del personal cesado que estuvo contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS

6.6.1 El servidor responsable de los contratos verifica y cesa en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), elabora y remite el informe de desvinculación laboral del personal del Servicio Parlamentario al Área de Asesoría Laboral, de acuerdo a las fechas establecidas en el numeral 6.3,

con copia al Departamento de Recursos Humanos y al Área de Administración de Personal.

6.6.2 Dicha información es comunicada por el Área de Administración de Personal al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal y al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones para el cumplimiento de las actividades correspondientes al cese de un servidor.

6.6.3 Recibida la información de la baja, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal emite, mediante un proceso de interface, al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, el saldo vacacional, el descuento de uso de vacaciones anticipadas, descuento del pago indebido de bonificación de vacaciones, faltas, licencias sin goce de haber, suspensiones y otros registrados en el SIGA. Asimismo, emite los reportes de la información enviada por interface.

6.6.4 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones obtiene la información directamente del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), debidamente actualizada por los diversos órganos y unidades orgánicas.

6.6.5 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, mediante correo electrónico, solicita a los órganos y las unidades orgánicas del Congreso de la República la remisión los adeudos pendientes de los servidores cesados, de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.3 de la presente Directiva.

6.6.6 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones solicita vía correo electrónico u otros medios formales, información a otras instituciones que prestan servicios al personal del Congreso de la República (cooperativas de crédito y consumo, etc.).

6.6.7 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones procesa, analiza y visa la planilla de vacaciones no gozadas y vacaciones truncas del personal CAS, así como efectúa el control previo de las mismas consignando su visto bueno en señal de conformidad.

6.6.8 El/la coordinador/a del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones realiza la validación final visando la liquidación para su remisión al Área de Administración de Personal y al Departamento de Recursos Humanos para los visados correspondientes.

6.6.9 La planilla visada por el Área de Administración de Personal y suscrita por el Departamento de Recursos Humanos, es devuelta al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones para que se efectúe el compromiso.

6.6.10 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones realiza el compromiso en el SIAF-Módulo Administrativo del MEF, genera el ticket con los nombres y apellidos, el número de cuenta bancaria, código de cuenta interbancaria (CCI) de corresponder y el importe, en el Módulo de Control de Pago de

Planillas MCPP-WEB, y adjunta en la planilla dicho ticket, cumpliendo con los plazos de entrega de información al Departamento de Finanzas, conforme los plazos establecidos en la Directiva de Tesorería.

En las planillas, los nombres y número de cuenta registrado en el SIAF-SP (Módulo de Control de Pago de Planillas - MCPP) y en el SIGA, deberá ser del beneficiario y no del curador o tutor.

El Área de Tesorería del Departamento de Finanzas remite al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones copia de la Carta Orden.

Posteriormente, el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones del Área de Administración de Personal genera los archivos desde el SIGA, para el abono en cuenta de la planilla respectiva y remite con una anticipación de hasta 2 días hábiles antes de la fecha de cronograma de pagos (MEF – Tesorero Público) por correo electrónico al jefe del Área de Tesorería con copia al jefe del Departamento de Finanzas, jefe del Departamento de Recursos Humanos y jefe del Área de Administración de Personal, para que el Tesorero proceda con la carga respectiva en los bancos comerciales, y posteriormente, los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias puedan firmar electrónicamente los abonos en cada cuenta.

De presentarse errores en la carga del archivo en los bancos comerciales, el jefe del Área de Tesorería devuelve dicho archivo, por correo electrónico al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones con copia al jefe del Departamento de Finanzas, jefe del Departamento de Recursos Humanos y jefe del Área de Administración de Personal, para la corrección que corresponda.

6.6.11 El Área de Administración de Personal remite la planilla regular de liquidación de beneficios sociales, elaborada por el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, al Departamento de Recursos Humanos, quien lo remite al Departamento de Finanzas hasta el día 26 de cada mes o, en caso fuera un día no laborable, debe considerarse el día hábil anterior.

6.7 Reglas especiales de la elaboración de la planilla y el pago de Compensación por Tiempo de Servicios para los congresistas de la república y los parlamentarios andinos en base a la remuneración de los congresistas

6.7.1 La planilla de compensación por tiempo de servicios se calcula en base a su remuneración de los congresistas, conforme el literal g) del artículo 22° del Reglamento del Congreso; y el Acuerdo de Mesa que lo apruebe; es elaborada al término del periodo parlamentario y se paga por dozavos y treintavos efectivos. En lo que corresponda se aplica el Decreto Legislativo N° 276.

6.7.2 El proceso de pago se realiza conforme a las disposiciones del numeral 6.8, en lo que resulte aplicable.

6.7.3 Al término del periodo parlamentario, conforme el Acuerdo N° 131-2003-2004/MESA-CR, para proceder a la elaboración de la planilla de liquidación por compensación por tiempo de servicios el congresista debe acreditar la devolución, al Área de Administración de Bienes del Departamento Abastecimiento, de todos los bienes que le fueron entregados para su Despacho Congresal, Comisión Ordinaria o Extraordinaria, Grupo Parlamentario o Mesa Directiva, en el mismo estado en que lo recibieron, salvo desgaste por el uso racional.

6.7.4 De conformidad con el artículo 100 del Reglamento del Congreso y del numeral 4 del Acuerdo de Mesa N° 056-2012-2013/MESA-CR, los parlamentarios andinos tienen los mismos derechos y mismas obligaciones que los congresistas de la república, también para el pago de la compensación por tiempo de servicios en base a remuneración del congresista.

6.8 Del proceso de pago de la liquidación de beneficios sociales (para el servidor del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276)

6.8.1 El Departamento de Finanzas recibe la planilla de liquidaciones de beneficios sociales, debidamente comprometida y aprobada en la fase de compromiso y conforme a lo previsto en el numeral 6.4.4 de la presente Directiva.

6.8.2 El Departamento de Finanzas, realiza el control previo y lo remite al Área de Contabilidad para la fase de devengado.

6.8.3 Realizado el devengado el Área de Contabilidad remite la planilla al Área de Tesorería para su derivación al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para realizar la etapa del girado y elaborar el comprobante de pago con los abonos totales en cuenta bancaria de las liquidaciones de beneficios sociales.

6.8.4 El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, regresa la documentación al Área de Tesorería, al Área de Contabilidad y al Departamento de Finanzas para las autorizaciones, visados y firmas correspondientes, para el pago mediante abono en cuenta y su remisión final al Grupo Funcional de Caja.

El jefe del Área de Tesorería realiza la carga respectiva del archivo (remitido por el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones), en los bancos comerciales, y posteriormente, los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias del Congreso de la República puedan firmar electrónicamente los abonos en cada banco.

De presentarse errores en la carga del archivo en los bancos comerciales, el jefe del Área de Tesorería devuelve dicho archivo, por correo electrónico al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones con copia al jefe del Departamento de Finanzas, jefe del Departamento de Recursos Humanos

y jefe del Área de Administración de Personal, para la corrección que corresponda.

6.8.5 El servidor cesado debe presentarse al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones para recabar su planilla de liquidación. De forma excepcional, según determine la superioridad, puede adoptarse otro mecanismo tecnológico, como firma digital u otro, para el cumplimiento de la entrega de dicha planilla.

6.9 Del proceso de elaboración de la planilla y pago por Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del servidor del Decreto Legislativo N° 728

6.9.1 Las planillas semestrales de CTS son remitidas al Departamento de Finanzas hasta el quinto día hábil del mes de mayo o noviembre, según corresponda, en caso sea feriado, se entregará el día hábil anterior.

6.9.2 El Departamento de Finanzas recibe la planilla de liquidaciones de beneficios sociales, debidamente comprometida y aprobada en la fase de compromiso y conforme a lo previsto en el numeral 6.4.4 de la presente Directiva.

6.9.3 El Departamento de Finanzas, realiza el control previo y lo remite al Área de Contabilidad para la fase de devengado.

6.9.4 Realizado el devengado el Área de Contabilidad remite la planilla al Área de Tesorería para su derivación al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para realiza la etapa del girado y elaborar el comprobante de pago con los abonos totales en cuenta bancaria de las CTS.

El jefe del Área de Tesorería realiza la carga respectiva del archivo (remitido por el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones), en los bancos comerciales, y posteriormente, los funcionarios responsables del manejo de cuentas bancarias del Congreso de la República puedan firmar electrónicamente los abonos en cada banco.

De presentarse errores en la carga del archivo en los bancos comerciales, el jefe del Área de Tesorería devuelve dicho archivo, por correo electrónico al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones con copia al jefe del Departamento de Finanzas, jefe del Departamento de Recursos Humanos y jefe del Área de Administración de Personal, para la corrección que corresponda.

6.9.5 El Área de Tesorería comunicará vía correo electrónico (adjuntando copia de las cartas ordenes) al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, con copia al Departamento de Finanzas, Área de Administración de Personal y Departamento de Recursos Humanos, para el trámite que corresponda.

6.9.6 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, comunicará a cada entidad financiera que se realizó el depósito de la CTS en las cuentas individuales de cada servidor, adjuntando el formulario requerido por la entidad financiera con la información de los servidores y fotocopia de la Carta Orden, que sustente la transferencia bancaria realizada, antes del cumplimiento del plazo establecido por la norma legal.

6.9.7 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones genera y remite las cartas de CTS para que los servidores cesados puedan liberar su CTS en las entidades financieras, de acuerdo a la normativa vigente.

6.10 Del archivo de las liquidaciones de beneficios sociales y CTS pagadas al servidor del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 276 y del pago de vacaciones truncas y no gozadas del servidor CAS y la documentación de sustento

6.10.1 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones archiva y custodia un original de las planillas de liquidaciones y CTS firmadas por los beneficiarios y envía una copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal para su archivo en cada legajo personal.

6.10.2 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones archiva y custodia un original de las planillas de vacaciones truncas y no gozadas del personal CAS y envía una copia al Grupo Funcional de Registro y Control de Personal para su archivo en cada legajo personal.

6.10.3 En casos excepcionales en los que no sea posible recabar planillas de forma presencial, puede adoptarse otro mecanismo tecnológico que permita garantizar dicha entrega.

6.11 Informe de saldos a recuperar

6.11.1 El coordinador del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones elabora el informe mensual y debidamente sustentado de saldos a recuperar y lo remite al Área de Administración de Personal.

6.11.2 El Área de Administración de Personal remite al Área de Asesoría Laboral la información de saldos a recuperar a fin de que realicen los procesos necesarios para que se requiera al personal cesado la devolución de los saldos a recuperar, así como proponga las demás acciones correspondientes para el recupero de los referidos saldos.

6.11.3 El Área de Asesoría Laboral remite los proyectos al que se refiere el numeral anterior al Departamento de Recursos Humanos.

6.11.4 El Departamento de Recursos Humanos remite al Departamento de Finanzas la información de saldos a recuperar para su registro en las cuentas por cobrar.

6.11.5 De existir recupero de saldos, el Departamento de Finanzas informa al Departamento de Recursos Humanos, quien traslada dicha información al Grupo Funcional de Remuneraciones y al Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, para el registro correspondiente.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 Previsión de recursos presupuestales para el pago de Compensación por Tiempo de Servicios y otros Beneficios Sociales

7.1.1 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones elabora la información para la formulación del presupuesto anual de la Institución, conforme a la normatividad vigente, con el fin de atender las liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y otros derechos laborales; así como los requerimientos presupuestarios a ser incluidos.

7.1.2 La información elaborada en el numeral anterior, debe ser validada por el jefe del Área de Administración de Personal y por el jefe del Departamento de Recursos Humanos y remitida por este último a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la que debe incorporarse en el proyecto de presupuesto anual Institucional, conforme a la normatividad vigente.

7.1.3 El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones remite al Departamento de Finanzas, dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente de la aprobación del presupuesto, el reporte de las provisiones de CTS mensuales, información necesaria para los registros contables y estados financieros.

8. ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE	2
4. BASE LEGAL	3
5. DISPOSICIONES GENERALES	4
5.1 Conceptos para el cálculo de la liquidación de beneficios sociales sujetos al Régimen Laboral Privado (Decreto Legislativo N° 728)	4
5.2 Conceptos para el cálculo de la liquidación de beneficios sociales sujetos al Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo N° 276)	6
5.3 Pago de vacaciones no gozadas y vacaciones truncas del personal que laboró bajo al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (Decreto Legislativo N° 1057) – CAS	7
6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
6.1 Del cese del servidor que origina la planilla de liquidación de beneficios sociales y planilla de la compensación por tiempo de servicios (para el servidor del Decretos Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276) el pago de vacaciones truncas y no gozadas para el servidor CAS	9
6.2 Información previa a la elaboración de las planillas de liquidaciones de beneficios sociales y planilla de la compensación por tiempo de servicios (para el servidor del Decretos Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276) el pago de vacaciones truncas y no gozadas para el servidor CAS	10
6.3 De los plazos máximos de recepción de información para procesar las planillas de beneficios y planilla de la compensación por tiempo de servicios (para el servidor del Decretos Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276) el pago de vacaciones truncas y no gozadas para el servidor CAS	11
6.4 Elaboración de la planilla de liquidaciones de beneficios sociales (para el servidor del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276)	11
6.5 Reglas especiales para la liquidación de beneficios sociales de los servidores sujetos al Régimen Laboral Público (Decreto Legislativo N° 276)	12
6.6 Reglas especiales del pago de las vacaciones no gozadas y vacaciones truncas del personal cesado que estuvo contratado bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS	12
6.7 Reglas especiales de la elaboración de la planilla y el pago de Compensación por Tiempo de Servicios para los congresistas de la república y los parlamentarios andinos en base a la remuneración de los congresistas	14
6.8 Del proceso de pago de la liquidación de beneficios sociales (para el servidor del Decreto Legislativo N° 728 y el Decreto Legislativo N° 276)	15
6.9 Del proceso de elaboración de la planilla y pago por Compensación por Tiempo de Servicios – CTS del servidor del Decreto Legislativo N° 728	16
6.10 Del archivo de las liquidaciones de beneficios sociales y CTS pagadas al servidor del Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 276 y del pago de vacaciones truncas y no gozadas del servidor CAS y la documentación de sustento	17
6.11 Informe de saldos a recuperar	17
7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	18
7.1 Previsión de recursos presupuestales para el pago de Compensación por Tiempo de Servicios y otros Beneficios Sociales	18
8. ÍNDICE	19