

156

CONGRESO DE LA REPÚBLICA
Oficina de Procesos y Estándares
05 ABR 2016
RECIBIDO
Firma: *[Firma]* Hora: 10:25

04 ABR. 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

[Firma]
FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

*Congreso de la República
Oficialía Mayor*

RESOLUCIÓN N° 077 -2015-2016-OM-CR

Lima, 4 de abril de 2016

CONSIDERANDO:

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

Que la Oficina de Procesos y Estándares ha elaborado un proyecto de Directiva sobre "Procedimientos para elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros";

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 de "Procedimientos para la Elaboración y Actualización de Instrumentos Normativos de Gestión-Directivas-Procedimientos"; y

Con cargo a dar cuenta a la Mesa Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR, como documento interno de gestión administrativo, la Directiva 03-2016-DGA-CR sobre "Procedimientos para elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros".

Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 12-2005-DGA/CR: "Procedimientos para la formulación de planillas de remuneraciones, bonificaciones, pensiones y racionamiento".

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Firma]

JAVIER ANGELES ILLMANN
DIRECTOR GENERAL PARLAMENTARIO (e)
Encargado de la Oficialía Mayor
CONGRESO DE LA REPÚBLICA



DIRECTIVA N° 03 - 2016-DGA-CR

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, RACIONAMIENTO, PENSIONES Y OTROS

04 ABR. 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINA

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

1. OBJETIVO



Establecer los procedimientos internos para la elaboración y aprobación de la planilla de pago de remuneraciones de los Congresistas y Parlamentarios Andinos; de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones y racionamiento del personal activo, de pensiones y otros, así como para la emisión de las respectivas boletas de pago y los certificados de retenciones del Impuesto a la Renta.



2. ALCANCE

Esta directiva es de cumplimiento obligatorio para el Grupo Funcional de Remuneraciones, el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, el Área de Administración de Personal, el Grupo Funcional de Servicio Social, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, el Departamento de Recursos Humanos, el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, el Grupo Funcional de Caja, el Área de Tesorería, el Área de Contabilidad, el Departamento de Finanzas y la Oficina de Tecnologías de Información, así como por los responsables de las indicadas unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.



3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

La presente directiva, podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 01-2011-DGA/CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de Instrumentos Normativos de Gestión – Directivas – Procedimientos", para lo cual el Departamento de Recursos Humanos y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.



4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1 Planilla de Pago

Se elabora para el pago de las remuneraciones, bonificaciones, racionamiento y pensiones, según les corresponda a los Congresistas, Parlamentarios Andinos, trabajadores y pensionistas de la Institución; en el que se aplican los descuentos establecidos por ley, mandato judicial y los expresamente solicitados y autorizados por el Congresista, Parlamentario Andino, trabajador o pensionista conforme a los convenios y la normatividad vigente.



Oficina de Procesos y Estándares y Estándares / Oficinas Internas del Servicio Parlamentario

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

4.2 Tipos de Planillas de Pago

4.2.1 Planilla de pensiones

Se elabora mensualmente para el pago a los pensionistas por cesantía, sobrevivientes, de gracia y de ex presidentes; bajo responsabilidad del personal a cargo de esta función, el responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



4.2.2 Planilla de remuneraciones de Congresistas y Parlamentarios Andinos

Se elabora mensualmente para el pago de los Congresistas y Parlamentarios Andinos, bajo responsabilidad del personal a cargo de esta función, el responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



Las retenciones por concepto de Impuesto a la Renta de Quinta Categoría son calculadas automáticamente por el SIGA y verificadas mensualmente por el Grupo Funcional de Remuneraciones; así como la verificación de otros ingresos declarados por los Congresistas y Parlamentarios Andinos.



4.2.3 Planilla de asignación por función congresal de Congresistas y Parlamentarios Andinos

El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones elabora la planilla por concepto de Asignación por Función Congresal y realiza el abono dentro de los 5 días hábiles de cada mes con excepción del mes de enero que es dentro de los 10 días primeros del mes. Lo cual es verificado por el Área de Tesorería.



Las retenciones por concepto de Impuesto a la Renta de Quinta Categoría son calculadas automáticamente por el SIGA y verificadas mensualmente por el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, y Grupo Funcional de Remuneraciones en lo que corresponda. La verificación de los otros ingresos declarados por los Congresistas y Parlamentarios Andinos está a cargo del Grupo Funcional de Remuneraciones.



4.2.4 Planilla de remuneraciones del personal sujeto al régimen laboral privado normado por el Decreto Legislativo N° 728

Se elabora mensualmente para atender el pago de las remuneraciones del personal del Servicio Parlamentario y Organización Parlamentaria, sujetos al régimen laboral privado normado por el Decreto Legislativo N° 728, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDEATARIO

4.2.5 Planilla de remuneraciones del personal del Servicio Parlamentario sujeto al régimen laboral público normado por el Decreto Legislativo N° 276

Se elabora mensualmente para atender el pago de remuneraciones del personal sujeto al régimen laboral de la actividad pública normado por el Decreto Legislativo N° 276, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



4.2.6 Planilla de remuneraciones del personal contratado bajo el régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS, normado por el Decreto Legislativo N° 1057

Se elabora mensualmente para atender el pago de las remuneraciones del personal del Servicio Parlamentario y de la Organización Parlamentaria, bajo el régimen especial laboral de Contrato Administrativo de Servicios CAS normado por el Decreto Legislativo 1057, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



4.2.7 Planilla de Bonificación Especial por Vacaciones

Se elabora para atender el pago por este concepto al personal que se indica en el inciso 4.2.4 de esta directiva, según corresponda, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



4.3 Otros Pagos

4.3.1 Racionamiento

Se elabora mensualmente para atender el pago por este concepto al personal que se indica en los incisos 4.2.4 y 4.2.5 de esta directiva, según corresponda, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



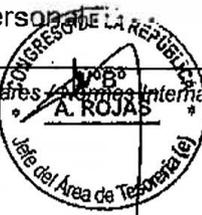
4.3.2 Personal DIVSICON y Edecanes

Se elabora mensualmente para atender el pago del personal de la División de Seguridad Integral del Congreso DIVSICON y Edecanes, según acuerdos de mesa vigentes, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



4.3.3 Movilidad

Se elabora mensualmente para atender el pago de la movilidad según necesidad y con la autorización correspondiente, bajo la responsabilidad del personal a cargo de esta función, del responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones y del Área de Administración de Personal.



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

4.3.4 Otras bonificaciones o beneficios que la Mesa Directiva del Congreso de la República otorgue con carácter temporal o permanente.

4.4 Unidades orgánicas y funcionarios responsables de formular y aprobar los reportes de las planillas y boletas de pago

El Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Remuneraciones, es el órgano encargado de elaborar las planillas de pago mencionadas en los numerales 4.2 y 4.3 de la presente directiva y de expedir las respectivas boletas de pago, las mismas que deben emitirse en los plazos previstos en las directivas internas y dando cumplimiento al cronograma de pagos mensual emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Los reportes de las planillas de pago son visados por el personal responsable de su elaboración; visados y firmados por el responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones; visados, aprobados y firmados por el Jefe del Área de Administración de Personal. Finalmente, son visados, aprobados y firmados por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos exhorta a todo el personal, periódicamente mediante comunicados, la obligación de acercarse a firmar mensualmente sus boletas de pago y listados correspondientes.

4.5 Altas y bajas de la planilla del personal

4.5.1 Las altas (incorporaciones)

Se efectúa de acuerdo a las disposiciones contenidas en los Acuerdos de Mesa; Resoluciones de Presidencia; Contratos; Documento expreso del miembro de la Mesa Directiva, Presidente de Comisión, Directivo - Portavoz de Grupo Parlamentario y Congresista respecto a su Despacho Congresal; Acta o Resolución de Reincorporación provisional o definitiva al Servicio Parlamentario por mandato judicial; según corresponda. En caso de los pensionistas se efectúa según la resolución administrativa correspondiente.

4.5.2 Las bajas permanentes o temporales

Se efectúa de acuerdo a las disposiciones contenidas en los Acuerdos de Mesa; Resoluciones de Presidencia; Documento de Despido; Documento de Renuncia, Documento del miembro de la Mesa Directiva, Presidente de Comisión, Directivo - Portavoz de Grupo Parlamentario y Congresista respecto a su Despacho Congresal; Resolución de la autoridad judicial o Resolución administrativa; según corresponda. Las bajas se producen además por las causas específicas de extinción del contrato de trabajo previsto en la ley.



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Se suspende el pago de remuneraciones en los casos contemplados en la normatividad correspondiente.

En el caso de los pensionistas se efectúa con el Acta de Defunción, con la Resolución administrativa de extinción de pensión, con la caducidad del derecho, según corresponda.

Asimismo, se suspende el pago de pensiones por las causales contempladas en las normas de la materia, formalizado por el acto administrativo correspondiente.



4.6 De la elaboración del Programa de Declaración Telemática – Planilla Mensual (PDT - PLAME)

Se elabora mensualmente como declaración jurada ante la SUNAT, consolidando todas las planillas elaboradas por el Grupo Funcional de Remuneraciones; Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones y el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, gravadas con tributos y aportaciones del empleador. Asimismo, el Departamento de Finanzas informa sobre los tributos y aportaciones pagadas en relación a las diversas planillas elaboradas en el mes a declarar; así como cualquier otro pago de tributos, relacionados con la declaración del PDT – PLAME.

El PDT – PLAME es elaborado por el personal designado por el Jefe del Área de Administración de Personal bajo la responsabilidad de ambos, y se presenta de conformidad con el cronograma de declaraciones establecido por la SUNAT.



4.7 De la actualización de datos de los beneficiarios de pensión de sobrevivientes

El Jefe del Área de Administración de Personal conduce durante los meses de enero y febrero de cada año, la actualización de datos de beneficiarios de pensión de sobrevivientes (viudez, orfandad y ascendientes). Esta actualización se realiza a través del formato de Declaración Jurada (Anexo 1) según lo siguiente:

- El Grupo Funcional de Caja es responsable de recibir los formatos de Declaración Jurada (Anexo 1) llenados y firmados por los pensionistas al momento de recoger sus Boletas de Pago.
- El Grupo Funcional de Servicio Social es responsable de realizar las visitas domiciliarias a pensionistas que presenten dificultad de traslado y a los pensionistas mayores de 80 años, a fin de actualizar sus datos.

El Grupo Funcional de Servicio Social consolida en una base de datos la información de las declaraciones juradas de los pensionistas y la remite en el mes de abril de cada año, a través del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, al Jefe del Departamento de Recursos Humanos,



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
 Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
 FEDATARIO

en medio electrónico e impreso debidamente visado y firmado por el responsable de dicho Grupo Funcional, a fin de verificar causal de suspensión o extinción del derecho, a través de los asesores laborales.

- c. El Asesor Laboral revisa el correcto llenado de las Declaraciones Juradas verificando los casos de pensionistas que cobran con poder, informando las inconsistencias encontradas y de las situaciones declaradas por los pensionistas que pudieran generar una causal de extinción de derecho de pensión.
- d. El Grupo Funcional de Remuneraciones actualiza en el SIGA los datos proporcionados por el Grupo Funcional de Servicio Social y Asesoría Laboral.

4.8 Verificación de subsistencia de derechos pensionarios

La verificación de subsistencia de derechos pensionarios son las acciones realizadas a fin de comprobar la subsistencia de requisitos que dieron origen al derecho de pensión, en cumplimiento de la normatividad correspondiente:

- a) El Área de Administración de Personal, una vez al año, debe solicitar a la RENIEC información sobre el estado civil actualizado de los pensionistas por viudez y las de orfandad como hijas solteras mayores de edad, según información proporcionada por el Grupo Funcional de Remuneraciones.
- b) El Área de Administración de Personal, una vez al año, debe solicitar 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 Grupo Funcional de Remuneraciones.
- c) El Área de Administración de Personal, una vez al año, debe solicitar a ESSALUD información sobre afiliación de los pensionistas sobrevivientes a fin de verificar si están amparadas por algún sistema de seguridad social o si tienen derechohabientes, según información proporcionada por el Grupo Funcional de Remuneraciones.
- d) El Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, 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 que el pensionista no acredite la subsistencia de su derecho, el Área de Administración de Personal debe requerirlo de manera simultánea al pensionista y a los centros de estudios.

El responsable del Grupo Funcional de Servicio Social, así como, cualquier trabajador o funcionario de la Institución que tome conocimiento del fallecimiento de un pensionista, debe informarlo inmediatamente al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, quien, previa verificación de esta información, dispone formalmente la exclusión de la planilla de dicho pensionista.



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

4.9 Acciones para acreditar la debida percepción de pensiones

Los pensionistas, sus representantes o sus apoderados, deben acreditar la percepción de las pensiones, mediante la firma de la respectiva boleta de pago.

Se bloquea el abono de pensiones, hasta la regularización de las firmas correspondientes, cuando el titular o representante legal no suscriba dos boletas de pago mensual.

En el caso de no regularizar el pensionista las firmas de sus boletas de pago, el Grupo Funcional de Caja informa al Área de Tesorería y esta a su vez al Departamento de Finanzas para comunicar al Departamento de Recursos Humanos para las acciones correspondientes.

Asimismo, el Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Remuneraciones, realiza las coordinaciones necesarias a efecto de que en la boleta de pago de pensionistas aparezca mensualmente el siguiente comunicado: "Los señores pensionistas o sus representantes legales, deberán firmar mensualmente las planillas y boletas de pago de su pensión. En los casos de no regularizar las firmas hasta la fecha de pago del mes siguiente, se bloqueará el pago hasta la subsanación correspondiente".

Cuando el pensionista se encuentre físicamente impedido de acercarse a firmar las boletas de pago y carezca de familiar directo o persona de su confianza a quien pueda otorgar poder, el Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, a través del Grupo Funcional de Servicio Social, realiza las acciones pertinentes a fin de obtener las firmas respectivas mediante visitas domiciliarias.

De constatar el fallecimiento del pensionista, el Grupo Funcional de Servicio Social remite la documentación y el informe respectivo al Jefe del Área de Desarrollo y Bienestar del Personal, quien a su vez, previa revisión de la documentación, informa al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, a fin de que disponga la extinción de la pensión.

De resultar pagos en exceso, por extinción del derecho con fecha anterior al término del mes por el que se haya efectuado el abono de la pensión correspondiente, el Jefe del Departamento de Recursos Humanos a través del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones del Área de Administración del Personal, dispone las acciones para recuperar dichos pagos, deduciéndola de otros derechos pendientes a favor del titular o beneficiarios de pensión de sobrevivientes o subsidio por fallecimiento, para que se realicen las reversiones correspondientes, a través del Departamento de Finanzas, en caso contrario, informa al Departamento de Recursos Humanos para que previamente requiera el pago de dichos adeudos a los familiares



Oficina de Procesos y Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario

Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZ
Secretario Técnico de la Oficialía- Ma
FEDATARIO

directos del pensionista fallecido, en caso de no recuperar los pagos en exceso se informa a la Oficina de Procuraduría para su recuperación judicial.



4.10 Acciones para acreditar la debida percepción de remuneraciones y beneficios

El personal activo de la institución está obligado a firmar la boleta de pago y los listado correspondientes, acreditando la debida percepción de remuneraciones u otros beneficios, bajo responsabilidad de los mismos.

Conforme al Reglamento Interno de Trabajo es obligación de los trabajadores firmar mensualmente las boletas de pago en señal de conformidad, por lo que en los casos que no cumplan con firmar las mismas durante tres (3) meses consecutivos, el empleado será sujeto de sanción disciplinaria correspondiente.



4.11 Reporte de control de asistencia para el pago de las planillas y bonificaciones

El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal elabora y remite mensualmente, por escrito y por medio electrónico a través del SIGA -, al Área de Administración de Personal, la siguiente información:

- a. Reporte de Control de Asistencia en el que se consigna el código, los apellidos y nombres del trabajador, los días que no asistió a laborar (faltas, licencias y suspensiones) y las tardanzas incurridas.
- b. Listado conteniendo los días no laborados que deben ser considerados para el pago a cada trabajador por concepto de racionamiento.
- c. Proyecto de resolución para el pago de la bonificación especial por vacaciones, el que luego de revisado y firmado por el Jefe del Área de Administración de Personal, es remitido al Departamento de Recursos Humanos para su aprobación.



4.12 Aportes del empleador

El Grupo Funcional de Remuneraciones debe verificar los cálculos y consignar en las respectivas planillas y boletas de pago, los aportes al Régimen de Prestaciones de Salud en los porcentajes que correspondan a ESSALUD y a la Empresa Prestadora de Salud (EPS), según información proporcionada por la Oficina de Seguros.



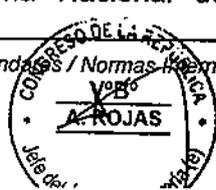
4.13 Retenciones en las planillas

El Grupo Funcional de Remuneraciones debe efectuar los cálculos de las retenciones y consignarlos en las planillas de pensiones, remuneraciones, gratificaciones, racionamiento, movilidad, bonificaciones, y otras según corresponda; así como en las boletas de pago:

- a. Las aportaciones al Sistema Privado de Pensiones (AFP) (Ley 25897), Sistema Nacional de Pensiones (D. Leg. 19990) o al Fondo de



Oficina de Procesos y Estándares / Normas y Normas de Servicio Parlamentario



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

Pensiones (D. Ley 20530) y la contribución de los pensionistas al Régimen de Prestaciones de Salud (ESSALUD).

- b. Las retenciones por concepto de Impuesto a la Renta.
- c. Las retenciones por contribución al FASP (Fondo de Asistencia Previsional), en el caso de pensionistas.

4.14 Descuentos en las planillas

El Grupo Funcional de Remuneraciones debe aplicar y consignar en las planillas de pensiones, remuneraciones, gratificaciones, racionamiento, movilidad, bonificaciones y otras según corresponda; así como en las boletas de pago, los descuentos que se indican:

- a. Por mandato judicial.
- b. Por faltas y/o tardanzas, de acuerdo al Reporte de Control de Asistencia emitido por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, aprobado por el Jefe del Área de Administración de Personal.
- c. Por las inasistencias injustificadas de los Congresistas en aplicación de la Resolución Legislativa N° 007-2004-CR que modifica el inciso a) del Art. 23 del Reglamento del Congreso de la República, de acuerdo a la información remitida por la Dirección General Parlamentaria o la Oficialía Mayor, según corresponda.
- d. Por el exceso del monto asignado por el uso de telefonía, de acuerdo al reporte remitido por la Oficina de Tecnologías de Información.
- e. Otros descuentos legalmente permitidos, que deben ser expresamente solicitados y aceptados por el Congresista, el pensionista o el trabajador y autorizados por el Director General de Administración. (De conformidad con lo establecido en el D.S. 010-2014-EF)

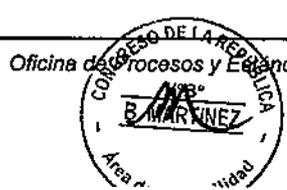
Los descuentos previstos en los literales b. y d. se aplican únicamente en las planillas de remuneraciones.

4.15 Plazos máximos de recepción de información para procesar las planillas

El Grupo Funcional de Remuneraciones recibe la información referida a las altas, retenciones y descuentos, así como a las bajas, requeridas para procesar las respectivas planillas, a más tardar en las fechas que se indican a continuación:

- a. Planilla de Pensiones: el día cuatro (04) de cada mes.
- b. Planillas de Remuneraciones: el día siete (07) de cada mes.
- c. Planilla de Bonificación Especial por Vacaciones: el día veinte (20) de cada mes.
- d. Racionamiento: el día dieciocho (18) de cada mes.

A fin de dar cumplimiento al plazo señalada en el literal b. las unidades orgánicas y dependencias del Servicio y Organización Parlamentaria deben comunicar las altas y bajas del personal al Departamento de Recursos Humanos 1 día antes del plazo indicado.



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

En el caso que el día fijado como plazo máximo sea no laborable, se considera el día hábil posterior al día fijado.

4.16 Previsión de recursos presupuestarios

El Área de Administración de Personal efectúa las coordinaciones con el Grupo Funcional de Remuneraciones, el Grupo Funcional de Registro y Control y el Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, a fin que remitan la información para la formulación del presupuesto anual de la Institución, para atender los gastos de remuneraciones, gratificaciones, racionamiento, pensiones, bonificaciones y beneficios sociales.

Asimismo, los grupos funcionales elaboran en el mes de enero de cada año los requerimientos presupuestarios a fin de ser incluidos en los respectivos calendarios de compromisos mensuales para atender dichas obligaciones.

La referida información debe ser refrendada por el Jefe del Área de Administración de Personal y aprobada por el Jefe del Departamento de Recursos Humanos, siendo remitida por este último a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su incorporación en el proyecto de presupuesto anual institucional y en la correspondiente solicitud del Certificado de Crédito Presupuestario anual, según corresponda.

El Área de Administración de Personal, mensualmente, consolida la información del Calendario de Pagos de sus grupos funcionales y la remite al Departamento de Finanzas para su trámite correspondiente ante el MEF.

El Área de Administración de Personal, a través del Departamento de Recursos Humanos, informa semestralmente al Departamento de Finanzas, las provisiones de vacaciones y contingencias remunerativas y tributarias que las remiten sus grupos funcionales, para su inclusión en los Estados Financieros.

4.17 Pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento y pensiones mediante abono en cuentas bancarias individuales

El pago de las remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y las retenciones por mandato judicial deben efectuarse, obligatoriamente, mediante abono en una sola cuenta bancaria individual a nombre del trabajador, pensionista o beneficiario, sea a través del Banco de la Nación o de cualquier otra institución bancaria del Sistema Financiero Nacional. Excepcionalmente, esta disposición no se aplica a los Congresistas y a los casos indicados en la Directiva de Tesorería aprobada mediante R.D. 002-2007-EF/77.15

Para tal efecto, el Área de Administración de Personal, a través del Grupo Funcional de Remuneraciones, remite los archivos texto (.TXT) por cada



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZAR
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor del FIBATARIO

institución financiera al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones del Área de Tesorería, para el abono respectivo.

4.18 Archivo de las boletas y listados de pago y de la documentación sustentatoria

El Grupo Funcional de Remuneraciones mantiene en custodia los documentos de sustento de elaboración de las planillas, descuentos y retenciones así como de otros procesos de pagos efectuados, correspondiente a los últimos 5 años, posteriormente se remite al Archivo General.

El Área de Contabilidad mantiene en custodia el resumen de las planillas, listados y otros que sustenten los Comprobantes de Pago. El Área de Tesorería, a través del Grupo Funcional de Caja, mantiene en custodia las Boletas de Pago.

La Oficina de Tecnologías de Información custodia la información generada por el aplicativo de nómina del SIGA, así como los respaldos correspondiente a través de los backups diarios; así como los archivos generados por el responsable de la declaración de la planilla electrónica, a través del backup de la carpeta asignada en el servidor.



5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 Formulación de las planillas

5.1.1 Información documentada para las altas, bajas y descuentos

El Jefe del Departamento de Recursos Humanos remite al Área de Administración de Personal, la documentación que sustente las altas, bajas y descuentos, para su procesamiento a través de sus grupos funcionales correspondientes.

5.1.2 Procesamiento de las planillas

El Grupo Funcional de Remuneraciones para formular las planillas utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-Nóminas), el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP) y el Módulo de Control de Pago de Planilla (MCPD) del MEF.

5.2 Formulación de la planilla de Bonificación Especial por Vacaciones

5.2.1 Información de sustento

El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal elabora el reporte del personal con derecho a percibir la bonificación especial por



Oficina de Procesos Estándares / Normas Internas del Servicio Parlamentario
A. ROJAS, Jefe del Área de Tesorería (e)
B. MARTINEZ, Jefe del Área de Finanzas (e)
L. BRAVO, Jefe del Área de Finanzas (e)

Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

vacaciones del mes y lo remite por escrito y medio electrónico, a través del SIGA, al Jefe del Área de Administración de Personal.

El Jefe del Área de Administración de Personal verifica y deriva dicho reporte al Grupo Funcional de Remuneraciones y dispone el procesamiento de la respectiva planilla.



5.2.2 Procesamiento de las planillas de Bonificación Especial por Vacaciones

El Grupo Funcional de Remuneraciones para formular la planilla de Bonificación Especial por Vacaciones utiliza el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Módulo de Control de Pago de Planilla (MCP) y debe realizar las siguientes acciones:

- a. Verificar el cálculo de los montos del aporte obligatorio del empleador al Sistema de Seguridad Social (ESSALUD) y/o a la Empresa Prestadora de Salud (EPS), según sea el caso, de acuerdo a los porcentajes establecidos y a la relación de afiliados.
- b. Verificar los cálculos de los descuentos obligatorios por concepto de aporte al Sistema Privado de Pensiones y al Sistema Nacional de Pensiones, según corresponda.
- c. Verificar el cálculo de las retenciones por el Impuesto a la Renta de 5ta. Categoría según corresponda.
- d. Ejecutar el proceso del cálculo y revisar la consistencia de la información obtenida.



5.3 Formulación de la planilla de racionamiento

5.3.1 Información de sustento

El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal elabora el reporte conteniendo las faltas, vacaciones y licencia sin goce de haber para el descuento y lo remite por escrito y medio electrónico a través del SIGA al Jefe del Área de Administración de Personal.

El Jefe del Área de Administración de Personal verifica y deriva dicho reporte al Grupo Funcional de Remuneraciones y dispone el procesamiento de la respectiva planilla.



5.3.2 Procesamiento de la planilla de Racionamiento

El Grupo Funcional de Registro y Control de Personal registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) los días laborados que deben ser considerados para el pago de racionamiento de cada trabajador.

El Grupo Funcional de Remuneraciones para formular la planilla de racionamiento se sustenta en el reporte elaborado por el Grupo Funcional de Registro y Control de Personal, realizado un cruce de



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretarj Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

información con el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y el Módulo de Control de Pago de Planilla (MCPD).

5.4 Emisión de los diversos reportes de planillas, boletas de pago y listados para firmas

El Grupo Funcional de Remuneraciones emite:

- a. Los reportes de planillas de pensiones, de remuneraciones, de bonificación por vacaciones, listado para firma de racionamiento, movilidad, bonificación especial por convenio, descuentos judiciales, entre otros.
- b. Los listados de los montos netos a pagar por cada entidad bancaria, los que contendrán los números de las cuentas bancarias, los nombres y apellidos de cada Congresista, trabajador o pensionista. Esta información es registrada por el Grupo Funcional de Remuneraciones en cada uno de los softwares de las entidades bancarias con las que se tiene convenio.
- c. Los respectivos listados de descuentos, según corresponda.
- d. Las boletas de pago con una (01) copia.

La indicada documentación debe ser visada por el técnico responsable de su elaboración; y revisada, visada y firmada por el responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones, Jefe del Área de Administración de Personal y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

En caso el pensionista deba 2 firmas en las boletas de pago, el Grupo Funcional de Caja informa al Área de Tesorería y ésta a su vez al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para que proceda a bloquear el abono en cuenta, con conocimiento de la jefatura del Departamento de Finanzas.

Cuando los pensionistas regularizan las omisiones de las firmas en las boletas de pago, el Grupo Funcional de Caja informa al Área de Tesorería y ésta a su vez al Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones para que realicen el abono en las cuentas anteriormente bloqueadas, con conocimiento de la jefatura del Departamento de Finanzas.

5.5 Compromiso presupuestal de las planillas y otros pagos

El responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones compromete las planillas de pensiones, remuneraciones, gratificaciones, racionamiento, movilidad, bonificaciones, y otras en el SIGA, SIAF y en el MCPD, las mismas que tienen que estar aprobadas por el MEF.

El Jefe del Área de Administración de Personal revisa y firma los reportes de sustento de las planillas y otros pagos; remite al Departamento de Recursos Humanos, conjuntamente con las boletas de pago impresas en el formato predeterminado que lleva la firma digital del responsable del Grupo Funcional



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZAR
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

de Remuneraciones, Jefe del Área de Administración de Personal y Jefe del Departamento de Recursos Humanos.



El Jefe del Departamento de Recursos Humanos revisa, aprueba y firma los reportes de sustento de las planillas, otros pagos y boletas de pago; remitiendo al Departamento de Finanzas, de conformidad al cronograma establecido en la Directiva de Procedimientos de Tesorería del Congreso.

5.6 Devengado, Girado y Pago de las planillas y otros



El Jefe del Departamento de Finanzas, a través del Control Previo, valida el compromiso, remite los reportes de las planillas y otros pagos según sea el caso, conjuntamente con los listados de descuentos al Grupo Funcional de Contabilidad Presupuestal, a través del Área de Contabilidad, para verificar el registro presupuestal y efectuar la formalización del devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el MCPP.



El Área de Contabilidad efectúa las acciones contables de su competencia y la formalización del devengado y remite la mencionada documentación al Área de Tesorería.



El Área de Tesorería realiza las siguientes acciones:



- a. Registra el giro correspondiente en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) y en el MCPP.
- b. Emite y firma los respectivos comprobantes de pago y cartas orden para las instituciones bancarias.
- c. Luego de aprobados y firmados los indicados documentos de pago, remite la carta orden a la respectiva institución bancaria y efectúa las gestiones para el abono en las cuentas de ahorros individuales.
- d. Realiza el pago de los aportes del empleador, retenciones y descuentos correspondientes a cada planilla.
- e. Previa firma de la boleta de pago por el Congresista, trabajador o pensionista, según corresponda, entrega un ejemplar de la respectiva boleta de pago, excepto en el caso de otros pagos.



6. CERTIFICADOS DE RENTAS DEL IMPUESTO A LA RENTA

El Grupo Funcional de Remuneraciones, en el mes de enero de cada año, emite los correspondientes Certificados de Rentas de Quinta Categoría y Retenciones del personal activo, en base a los ingresos y retenciones del impuesto procesados por el Grupo Funcional de Remuneraciones, Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones y el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones; los mismos que son firmados por el responsable del Grupo Funcional de Remuneraciones, Jefe del Área de Administración de Personal y Jefe del Departamento de Recursos Humanos y remitidos al Departamento de Finanzas para su entrega correspondiente.



Directiva: "Procedimientos para la elaboración de las planillas de pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento, pensiones y otros"

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



El Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, emite los correspondientes Certificados de Rentas de Quinta Categoría y Retenciones del personal cesado, en base a los ingresos y retenciones del impuesto procesados por el Grupo Funcional de Remuneraciones, Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones y el Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones; los mismos que son firmados por el responsable del Grupo Funcional de Beneficios y Liquidaciones, Jefe del Área de Administración de Personal y Jefe del Departamento de Recursos Humanos quien procede con la entrega correspondiente.



El Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones del Área de Tesorería, a solicitud de parte, emite los correspondientes Certificados de Rentas de Cuarta Categoría y Retenciones del personal activo y cesado, en base a los ingresos y retenciones pagados; los mismos que son firmados por el responsable del Grupo Funcional de Giros y Conciliaciones, el Jefe del área de Tesorería y el Jefe del Departamento de Finanzas quien procede con la entrega correspondiente.



7. DISPOSICIÓN FINAL

La presente directiva reemplaza y deja sin efecto a la Directiva 12-2005-DGA/CR, aprobada mediante Resolución N° 098-2004-2005-OM/CR y su modificatoria N° 1 aprobada por Resolución N° 014-2005-2006-OM/CR.



8. BASE LEGAL

- Ley N° 28046, contribución solidaria para el Fondo de Asistencia Previsional.
- Ley N° 27383, establece el porcentaje de aporte de los trabajadores al Sistema Privado de Pensiones.
- Ley N° 26519, Ley de Pensionistas ex Presidentes Constitucionales.
- Ley N° 26504, que 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, modificatorias y ampliatorias.
- Ley N° 27735, que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad.
- Ley N° 25129, que establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán Asignación Familiar.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público del año fiscal.
- 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 Ley N° 19990
- Decreto Legislativo N° 713, que consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al Régimen Laboral de la Actividad Privada y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-92-TR.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.



- Decreto Supremo N° 001-98-TR, establece que empleadores cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada, están obligados de llevar Planillas de Pago.
- 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° 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° 061-89-TR, que dicta normas reglamentarias para el adecuado cumplimiento de la Ley N° 25139.
- Disposición que establece el cronograma de pago de remuneraciones y pensiones en la Administración Pública.
- Manual de Organización y Funciones de las Unidades Orgánicas del Servicio Parlamentario del Congreso de la República.
- Acuerdo N° 006-2006-2007/MESA-CR. Se aprueba remuneración de los señores Congresistas de la República.
- Acuerdo N° 014-95/MESA-CR, 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° 370-2000-AJ/CR.
- Acuerdos N° 046 y 131-94/MESA, que otorga una remuneración por concepto de bonificación por escolaridad y una remuneración por bonificación especial por vacaciones, a los servidores del Congreso de la República.
- Directiva de Tesorería para el Año Fiscal.
- Directiva para la aprobación, ejecución y control del proceso presupuestario del Sector Público para el año fiscal.
- Reglamento del Congreso de la República.
- Reglamento Interno de Trabajo del Congreso de la República.
- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario.

9. ANEXOS

- Anexo 1 - Declaración Jurada
- Anexo 2 - Listado General de Beneficiarios de Pensión de Sobrevivientes.

04 ABR. 2016

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, pensionista del Congreso de la República, identificado(a) con DNI N° _____, declaro bajo juramento que los datos consignados en el presente documento son verdaderos, en caso de falsedad me sujeto a las sanciones administrativas y penales prescritas en la legislación vigente.



ESTADO CIVIL

- Casada (o)
- Soltera (o)
- Viuda (o)
- Divorciada (o)
- Otro _____

PERCIBE OTRO INGRESO?

- SI
- Tipo de Actividad _____
- NO

ESTA AFILIADO A UNA AFP?

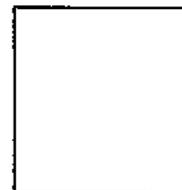
- SI
- Cual? _____
- NO



Lima, _____ de _____ de 20 _____



FIRMA



HUELLA DIGITAL

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."



04 ABR. 2016
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO



Lima, _____ de _____ de 20____


FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

LISTADO GENERAL DE BENEFICIARIOS DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES

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 Extinción por edad
 Cambio estado civil Recuperación de salud






Area de Administración de Personal
Jefe de Área

Area de Desarrollo y Bienestar del Personal
Jefe de Área







FERNANDO RIVERA LAZO
Secretario Técnico de la Oficialía Mayor
FEDATARIO

10. INDICE

1. OBJETIVO 1

2. ALCANCE 1

3. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES 1

4. DISPOSICIONES GENERALES 1

4.1 Planilla de Pago 1

4.2 Tipos de Planillas de Pago 2

4.3 Otros Pagos 3

4.4 Unidades orgánicas y funcionarios responsables de formular y aprobar los reportes de las planillas y boletas de pago 4

4.5 Altas y bajas de la planilla del personal 4

4.6 De la elaboración del Programa de Declaración Telemática – Planilla Mensual (PDT - PLAME) 5

4.7 De la actualización de datos de los beneficiarios de pensión de sobrevivientes .. 5

4.8 Verificación de subsistencia de derechos pensionarios 6

4.9 Acciones para acreditar la debida percepción de pensiones 7

4.10 Acciones para acreditar la debida percepción de remuneraciones y beneficios... 8

4.11 Reporte de control de asistencia para el pago de las planillas y bonificaciones... 8

4.12 Aportes del empleador 8

4.13 Retenciones en las planillas 8

4.14 Descuentos en las planillas 9

4.15 Plazos máximos de recepción de información para procesar las planillas 9

4.16 Previsión de recursos presupuestarios 10

4.17 Pago de remuneraciones, bonificaciones, racionamiento y pensiones mediante abono en cuentas bancarias individuales 10

4.18 Archivo de las boletas y listados de pago y de la documentación sustentatoria. 11

5. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS 11

5.1 Formulación de las planillas 11

5.2 Formulación de la planilla de Bonificación Especial por Vacaciones 11

5.3 Formulación de la planilla de racionamiento 12

5.4 Emisión de los diversos reportes de planillas, boletas de pago y listados para firmas 13

5.5 Compromiso presupuestal de las planillas y otros pagos 13

5.6 Devengado, Girado y Pago de las planillas y otros 14

6. CERTIFICADOS DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO A LA RENTA 14

7. DISPOSICIÓN FINAL 15

8. BASE LEGAL 15

9. ANEXOS 16

Anexo 1 17

Anexo 2 18

10. INDICE 19

OPE-DGA/8-1-2016