

Procedimiento: “*Gestionar las compensaciones*”

	Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos - PRONIED	
Validado por:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto - PRONIED	
Revisado por:	Unidad de Organización y Métodos - MINEDU	

PRONIED

PROGRAMA NACIONAL
DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Procedimiento: Gestionar las compensaciones

Código: PS01.05 - PRONIED

Versión: 01

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
01	----	Nuevo



I. OBJETIVO

- Obtener la planilla de pago de las compensaciones remunerativas otorgadas a los(as) servidores(as) civiles del PRONIED.

II. ALCANCE

- El presente procedimiento es de aplicación para la Unidad de Recursos Humanos y Oficina General de Administración del PRONIED.

III. RESPONSABLE

- El(La) director(a) de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
3. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y sus modificatorias.
4. Decreto de Urgencia N° 078-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y complementarias para la compensación de horas de licencia con goce de haber otorgadas en el marco de la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19 en el sector público.
5. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
6. Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
7. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
8. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, y sus prórrogas.
9. Resolución Ministerial N° 034-2016-MINEDU, aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Infraestructura Educativa – PRONIED, y su modificatoria.
10. Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el Covid-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA".
11. Resolución de Secretaría General N° 217-2018-MINEDU, que aprueba la Directiva N° 004-2018-MINEDU/SPE-OPEP-UNOME, denominada "Metodología para la gestión por procesos en el Ministerio de Educación".
12. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobó la "Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto".



V. SIGLAS Y DEFINICIONES

- **CCP:** Certificación de crédito presupuestario.
- **Compensación:** Conjunto de ingresos y beneficios que la entidad destina al(a) servidor(a) civil para retribuir la prestación de sus servicios a la entidad.
- **Contratación Administrativa de Servicios (CAS):** Es un régimen de contratación laboral para el sector público, que vincula una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada y de forma temporal. Se rige por sus normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones inherentes a este régimen.
- **HI:** Es el software instalado en cada estación de trabajo para el registro de la recepción, emisión, despacho y archivo de los documentos, garantizando la trazabilidad de los documentos
- **INTEGRIX:** Es el software en el que se efectúa el registro de los contratos y adendas, conceptos de planilla, entre otros datos de personal, es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.
- **MCPP:** Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF-RP.
- **OGA:** Oficina General de Administración del PRONIED.
- **OPP:** Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **Planilla Única de Pago:** Es la herramienta de gestión de los recursos humanos que contiene la información sobre las remuneraciones, bonificaciones, beneficios y otros, según les corresponda a los(as) servidores(as) civiles del PRONIED, en los que se aplican los descuentos establecidos por ley, mandato judicial y de los expresamente solicitados y autorizados por los(as) servidores(as) civiles.
- **PRONIED:** Programa Nacional de Infraestructura Educativa.
- **SIAF-RP:** Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos.
- **URH:** Unidad de Recursos Humanos del PRONIED.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
- Proceso: PS01.02.02.07 Controlar la asistencia del personal	- Registro de descuentos del personal activo y baja (INTEGRIX)
- Proceso: PS01.02.02.05.01 Dar término al CAS	- Reporte de bajas del personal
Salida	Usuario
- Expediente de pago (Planilla de pago mensual o Planilla de vacaciones truncas) – físico y electrónico	- Procedimiento: PS02.02 - PRONIED Administrar egresos

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
----	-----------	------	-------------	----------

Nota: En caso las actividades del procedimiento puedan ser desarrolladas vía remota y/o presencial, se priorizará la modalidad remota, de acuerdo con la Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM. Las actividades que por su naturaleza requieran ser presenciales, se realizarán cumpliendo las medidas establecidas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el trabajo del Programa Nacional de Infraestructura Educativa.



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
<p>¿Se requiere trabajar la planilla de vacaciones truncas?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Ir a la actividad N° 1. • No: Ir a la actividad N° 18. 				
1	<p>Proyectar el cálculo de bajas</p> <p>De al reporte de bajas del personal (bajas generadas en el mes anterior), calcular el monto aproximado que se requerirá solicitar en la nota modificatoria y a través del SIAF-RP generar el cuadro de nota modificatoria.</p>	URH	Analista	Cuadro de nota modificatoria y SIAF-RP
2	<p>Elaborar proyecto de informe de solicitud de nota modificatoria</p> <p>A través de la HI, elaborar y visar el proyecto de informe de solicitud de nota modificatoria, adjuntar el cuadro de nota modificatoria y derivar la documentación al(a) director(a) de la URH, para su firma.</p>	URH	Analista	Proyecto de informe de solicitud de nota modificatoria y HI
3	<p>Revisar y firmar proyecto de informe de solicitud de nota modificatoria</p> <p>A través de la HI, revisar, firmar y derivar el proyecto de informe de solicitud de nota modificatoria a la OGA.</p> <p><i>Nota: En caso de encontrar observaciones, se debe subsanar la información antes de firmar y derivar la documentación.</i></p>	URH	Director(a)	Informe de solicitud de nota modificatoria y HI
4	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción del informe de solicitud de nota modificatoria y derivar la documentación al(a) director(a) de la OGA, para su firma.</p>	OGA	Secretaria(o)	HI
5	<p>Firmar informe de solicitud de nota modificatoria</p> <p>A través de la HI, firmar el informe de solicitud de nota modificatoria y derivar la documentación a la OPP para su atención.</p>	OGA	Director(a)	Informe de solicitud de nota modificatoria y HI



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	La OPP tramita la modificación presupuestal.			
6	<p>Elaborar proyecto de informe para solicitar CCP</p> <p>Al recibir de la OPP la comunicación (teléfono y/o correo electrónico) de aprobación de la nota modificatoria constatar en el SIAF-RP las modificaciones requeridas. Asimismo, a través de la HI, elaborar y visar el proyecto de informe de solicitud de nota modificatoria, adjuntar el cuadro de nota modificatoria y derivar la documentación al(a la) director(a) de la URH, para su firma.</p>	URH	Analista	Proyecto de informe para solicitar CCP y HI
7	<p>Revisar y firmar proyecto de informe para solicitar CCP</p> <p>A través de la HI, revisar y firmar proyecto de informe para solicitar CCP, asimismo, derivar la documentación a la OGA.</p> <p><i>Nota: En caso de encontrar observaciones, se debe subsanar la información antes de firmar y derivar la documentación.</i></p>	URH	Director(a)	Informe para solicitar CCP y HI
8	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción del informe para solicitar CCP y derivar la documentación al(a la) director(a) de la OGA, para su firma.</p>	OGA	Secretaria(o)	HI
9	<p>Firmar informe para solicitar CCP</p> <p>A través de la HI, firmar el informe de solicitud para solicitar CCP y derivar la documentación a la OPP para su atención.</p>	OGA	Director(a)	Informe para solicitar CCP y HI
10	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>La OPP tramita la aprobación de la CCP.</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción de la CCP emitida por la OPP y derivar a la URH.</p>	OGA	Director(a)	HI



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
11	Realizar recepción y derivar documentación A través de la HI, realizar la recepción de la CCP y derivar la documentación al(a la) analista de la URH.	URH	Director(a)	HI
12	Registrar ampliación detallada en el CCP Registrar en el SIAF-RP la ampliación detallada en el CCP.	URH	Analista	SIAF-RP
13	Realizar transacciones A través del INTEGRIX, registrar las transacciones por: - Descuentos judiciales. - Descuentos de asistencias - Descuentos licencias. - Suspensiones de rentas. - Reintegros. En caso de ser para planilla de vacaciones trucas también se registra: - Tiempo de servicio - Vacaciones gozadas y adelantadas - Pagos en exceso y/o - Descuentos de capacitaciones	URH	Analista	INTEGRIX
14	Generar planilla y verificar montos de descuentos e ingresos Generar del INTEGRIX el reporte de la planilla de pago mensual o planilla de vacaciones trucas, según sea el caso y verificar los montos de descuentos e ingresos del reporte generado. ¿Es conforme? Sí: Ir en paralelo a la actividad N° 16, N° 17 y N° 18. No: Ir a la actividad N° 15.	URH	Analista	Planilla de pago mensual / Planilla de vacaciones trucas
15	Actualizar información Actualizar en el INTEGRIX la información de las observaciones encontradas en: - Nueva o cambios de cuenta - Descuentos judiciales - Descuentos de asistencia - Descuentos varios	URH	Analista	INTEGRIX



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones de rentas - Reintegros - Régimen pensionario previa consulta en la SBS de afiliados a AFP para los nuevos - Afiliaciones de AFP's, en el sistema de consulta AFPNET <p>Luego ir a la actividad N° 14</p>			
16	<p>Transmitir planilla</p> <p>A través del MCPP del SIAF-RP, transmitir la planilla de pago mensual (personal activo) o planilla de vacaciones trucas (personal cesado), según sea el caso y emitir el reporte de planilla tramitada.</p> <p>Converge con la actividad N° 17 y N° 18.</p>	URH	Analista	Reporte de planilla tramitada
17	<p>Realizar compromiso presupuestal</p> <p>A través del SIAF-RP, realizar el compromiso presupuestal de la planilla de pago mensual (personal activo) o planilla de vacaciones trucas (personal cesado), según sea el caso.</p> <p>Converge con la actividad N° 16 y N° 18.</p>	URH	Analista	SIAF-RP
18	<p>Cargar descuentos pensionarios</p> <p>Cargar los descuentos pensionarios en el AFPNET y emitir los reportes de aportaciones por cada AFP.</p> <p>Converge con la actividad N° 16 y N° 17.</p> <p>Luego de haber realizado las actividades N° 16, 17 y 18 se tramita en paralelo por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico: Ir a la actividad N° 19. - Documento: Ir a la actividad N° 20. 	URH	Analista	Reporte de aportaciones



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
19	<p>Enviar documento(s) electrónico(s)</p> <p>Enviar a la Unidad de Finanzas el(los) documento(s) electrónico(s) correspondiente(s) el expediente de pago (Planilla de pago mensual o Planilla de vacaciones trucas) y/o aportes previsionales para que realicen el depósito de las compensaciones del personal CAS en sus respectivas cuentas bancarias y pagos de AFP mediante el procedimiento PS02.02 - PRONIED Administrar egresos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	URH	Analista	Expediente de pago (Planilla de pago mensual / Planilla de vacaciones trucas)
20	<p>Preparar expediente de pago</p> <p>A través de la HI, elaborar y visar el proyecto de informe de solicitud de pago de planilla, preparar el expediente de pago (Planilla de pago mensual o Planilla de vacaciones trucas) el cual debe contener la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Documento físico y electrónico de remisión del expediente de pago - CCP anualizada (en caso corresponda a la Planilla de pago mensual) o CCP planilla de beneficios (en caso corresponda a la Planilla de vacaciones trucas) - Reporte Administradora de Fondos de Pensiones - Reporte renta de cuarta categoría - Reporte seguro de vida - Reporte Sistema Nacional de Pensiones - Reporte régimen de prestación de salud - Reporte EPS - Otros reportes de descuentos <p>Asimismo, derivar la documentación del expediente al(a la) director(a) de la URH, para su firma.</p> <p><i>Nota: La CCP anualizada se genera a inicios del año fiscal.</i></p>	URH	Analista	Expediente de pago (Planilla de pago mensual / Planilla de vacaciones trucas)



VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
21	<p>Revisar y firmar proyecto de informe de solicitud de pago de planilla</p> <p>A través de la HI, revisar y firmar proyecto de informe de solicitud de pago de planilla, asimismo, derivar el expediente de pago (Planilla de pago mensual o Planilla de vacaciones trucas, según sea el caso) a la OGA.</p> <p><i>Nota: En caso de encontrar observaciones, se debe subsanar la información antes de firmar y derivar la documentación.</i></p>	URH	Director(a)	Expediente de pago (Planilla de pago mensual / Planilla de vacaciones trucas) y HI
22	<p>Realizar recepción y derivar documentación</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción del expediente de pago (Planilla de pago mensual o Planilla de vacaciones trucas, según sea el caso) y derivar la documentación al(a) director(a) de la OGA.</p>	OGA	Secretario(a)	HI
23	<p>Derivar expediente de pago para su atención</p> <p>A través de la HI, realizar la recepción del expediente de pago (Planilla de pago mensual o Planilla de vacaciones trucas, según sea el caso) y derivar la documentación a la Unidad de Finanzas, para su atención mediante el procedimiento PS02.02 - PRONIED Administrar egresos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	URH	Director(a)	Expediente de pago (Planilla de pago mensual / Planilla de vacaciones trucas) y HI

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
1	Ninguno

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS01 Gestionar los recursos humanos	Soporte



X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
Ninguno	Ninguno

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

1. No aplica



