



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.03.01

Versión: 01

Procedimiento: “*Administrar planillas de pago*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

	Procedimiento: Administrar planillas de pago	
	Código: PS02.03.01	Versión: 01

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
1	-	Nuevo documento

I. OBJETIVO

- Establecer los lineamientos para gestionar las planillas de pagos mensuales en base al registro de información laboral de los/as servidores/as del OSCE

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- El/la Jefe/a de la Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del procesamiento.
- El/la Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
2. Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
3. Ley N° 25129 Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.
4. Decreto Legislativo N° 1440 - Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
5. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
6. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
7. Decreto Supremo N° 010-2014-EF, Decreto Supremo que aprueba las normas reglamentarias para que las entidades públicas realicen afectaciones en la Planilla Única de Pagos.
8. Decreto Supremo N° 015-2010-TR, Decreto Supremo que modifica el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
9. Decreto Supremo N° 179-2004-EF, Decreto Supremo que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta.
10. Decreto Supremo N° 054-97-EF, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de fondo de pensiones.
11. Decreto Supremo N° 003-2022-TR, Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
12. Resolución Directoral N° 0082-2021-EF/53.01, Resolución Directoral que aprueba el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.
13. Resolución Directoral N° 0007-2021-EF-53.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0003-2021-EF/53.01 "Lineamiento para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del sector público".
14. Resolución Directoral N° 0081-2021-EF-53.01, Resolución Directoral que aprueba la Directiva N° 0004-2021-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del Sector Público".
15. Resolución N° 177-2019-OSCE/PRE, Resolución que aprueba el Reglamento Interno de los/las Servidores/as Civiles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.
16. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, Resolución que aprueba la Directiva N° 002-2019-OSCE/SGE, "Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".
17. Resolución N° 065-2020-SERVIR-PRE, Resolución que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

V. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **AFP NET:** Aplicativo web que permite al empleador preparar en forma automática las planillas de todas las AFP.
2. **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
3. **EPS:** Empresas Prestadoras de Salud.
4. **INTEGRIX:** Software en el que se efectúa el registro de los contratos y adendas, conceptos de planillas, el control de asistencia, entre otros datos de personal del OSCE, siendo de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.
5. **MCPP:** Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF.
6. **Módulo de Asistencia:** Módulo web del sistema INTEGRIX que permite a los/as servidores/as, entre otros, a visualizar sus boletas de pagos.
7. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. **PDT-PLAME:** Programa de Declaración Telemática (PDT) – Planilla Mensual (PLAME).
9. **RNSSC:** Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
10. **SGD:** Sistema de Gestión Documental.
11. **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
12. **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
13. **T-REGISTRO:** Es una plataforma digital de la SUNAT que contiene la información laboral de los empleadores, trabajadores.
14. **UREH:** Unidad de Recursos Humanos.

VI. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.01.02.02 Desvincular al personal	Carta de desvinculación
PS02.01.01.02 Vincular al personal	Lista de ingresantes
PS02.01.02.07 Controlar la asistencia del personal	Reporte de asistencia
Especialista Legal UREH	Informe de verificación del RNSSC
Salida	Usuario
Boletas de pago	Módulo de asistencia
Constancia de presentación de PDT PLAME	SUNAT

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
01	Registrar en los sistemas Del proceso PS02.01.01.02 Vincular al personal, se recibe la lista de ingresantes para registrar en los sistemas MCPP-SIAF, T-REGISTRO	UREH	Especialista de gestión de la compensación	MCPP-SIAF, T-REGISTRO y AIRHSP

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	y AIRHSP, los datos personales y laborales de los/las servidores/as.			
02	Recopilar información Mensualmente (fecha de corte a los 8 días hábiles de cada mes) Se procede a recopilar la información del proceso: - PS02.01.02.02 Desvincular al personal, las cartas de desvinculación y/o. - PS02.01.02.07 Controlar la asistencia del personal, el reporte de asistencia y/o. - Especialista Legal UREH, informe de verificación del RNSSC Tipo de régimen: • D.LEG 1057: Realizar las actividades N°3,4,5 y 6. • D.LEG 728: Realizar las actividades N°4,5,6,7 y 8.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	MCP- SIAF, T- REGISTRO y AIRHSP
03	Diferencial de subsidios Verificar si existe un/una servidor/a bajo el D.LEG 1057, que se encuentre en periodo de subsidio por descanso médico o licencia pre y post natal, de ser el caso, se realiza el cálculo correspondiente. Ir a la actividad N°9.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
04	Cargar días laborados Verificar los días laborados de cada uno de los/las servidores/as, contrastando con el reporte de control asistencia, las fechas de ingresos y ceses de cada mes. Y realizar el cálculo de los ingresos por días laborados en el sistema INTEGRIX. Ir a la actividad N°9.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
05	Realizar los reintegros de los días laborados del mes anterior	UREH	Asistente/ Especialista de	INTEGRIX

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Verificar si resulta necesario realizar algún reintegro en atención a días laborados del mes anterior. Ir a la actividad N° 9.		gestión de la compensación	
06	Reporte de asistencia Realizar el cálculo de tardanzas, permisos, licencias, etc. A fin de determinar el monto a descontar por aquellos minutos y días no laborados de cada servidor/a. Ir a la actividad N°9.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
07	Diferencial de encargatura Verificar de ser el caso realizar el cálculo del monto a pagar por encargatura al personal D.LEG 728, siempre que se encuentre dentro del supuesto del artículo 51 del Reglamento Interno de Servidores del OSCE. Ir a la actividad N° 9.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
08	Asignación familiar Verificar y consignar el monto de la asignación familiar a los/as servidores/as bajo el D.LEG 728, que cumplen con los requisitos establecidos en la Ley N° 25129. Ir a la actividad N°9.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
09	Cargar en el sistema Después de realizar la actividad N°3, N°4, N°5, N°6, N°7 y/o N°8, se procede a calcular los ingresos brutos por cada una de las planillas (D.LEG 1057 y D.LEG 728). Realizar: - Aportaciones: Ir a la actividad N° 10. - Descuentos ir en paralelo a la actividad N°11, N°12, N°13, N°14, N°15 y N° 16.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
10	Calcular y verificar las aportaciones Realizar los cálculos y verificar los montos de las aportaciones por cada una de las planillas (D.LEG 1057 y D.LEG 728) Ir en paralelo a la actividad Nº 18 y 20.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
11	Renta de 4ta (D.LEG 1057) o 5ta (D.LEG. 728) categoría Para servidores bajo D.LEG 1057: Se verifica a los/as servidores/as que hayan solicitado la suspensión de retención de renta de cuarta categoría; asimismo, se verifica que cumplan todos los requisitos de la normativa vigente. Para servidores bajo D.LEG 728: Se verifica el correcto cálculo de retención de renta de quinta categoría, proyectando los ingresos anuales y otros. Luego ir a la actividad Nº 17.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
12	Descuento de seguro EPS Se verifica a los/as servidoras/es que se encuentran afiliados/as al seguro médico EPS, y se aplica el descuento de la respectiva prima. Luego ir a la actividad Nº 17.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
13	Retenciones por aportaciones para sistema de pensiones Se verifica el sistema de pensiones que tiene cada servidor/a (público o privado) y se realiza las respectivas retenciones de acuerdo a Ley. Luego ir a la actividad Nº 17.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
14	Otros descuentos Se consolidan otros descuentos, provienen de solicitudes expresas de servidores/as y/o otros (campañas de	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	bienestar social, devoluciones por Plan de Desarrollo de las Personas, sentencias judiciales, descuento de Resolución Coactiva de SUNAT, etc.) Luego ir a la actividad N°17.			
15	Descuentos judiciales Se toma acción de las sentencias judiciales, para realizar los descuentos que resulten aplicables a las respectivas planillas de pago. Luego ir a la actividad N° 17.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
16	Descuento más vida Verificar si los/as servidores/as se encuentran afiliados al descuento del seguro “+ vida” de EsSalud. Luego ir a la actividad N° 17.	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
17	Cargar en el sistema Después de realizar la actividad N°11, N°12, N°13, N°14, N°15 y/o N°16, se procede a realizar la consolidación de descuentos en el Sistema INTEGRIX. Ir en paralelo a la actividad N°18 y N°19	UREH	Asistente/ Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
18	Crear archivos para cargar planillas en el sistema Mediante el sistema INTEGRIX, se generan los archivos correspondientes para la carga en el SIAF-MCPP, estos archivos formarán parte del proceso “Compromiso, control y devengado” de la Unidad de Finanzas. Fin	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SIAF- MCP
19	Crear archivos para generar tickets en el sistema Mediante el sistema INTEGRIX, se generan los archivos necesarios para generar tickets en el AFP NET, este proceso permitirá a la Unidad de	UREH	Especialista de gestión de la compensación	AFP NET

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Finanzas, realizar los respectivos pagos de los descuentos realizados a los/as servidores/as, respecto a las retenciones realizadas para la AFP.			
20	Generar reportes Se extraen reportes de resúmenes de planillas del Sistema INTEGRIX, el cual facilitarán el proceso de pago. Luego ir en paralelo a la actividad N°21 y 22.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
21	Registrar las planillas en un expediente SIAF (Fase de compromiso) Se procede a registrar el compromiso mensual de las planillas de pagos en el sistema SIAF – Módulo Administrativo, a fin de que mediante el proceso “Compromiso, control y devengado” de la Unidad de Finanzas pueda proseguir con sus actividades. Fin del registro de planilla.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SIAF – Módulo Administrati vo
22	Elaborar y firmar informe Se elabora un informe a la jefatura de la UREH, dando alcance sobre las acciones efectuadas de las planillas de pagos, junto a los reportes correspondientes debidamente firmados. Asimismo, de ser el caso, se realizan algunas precisiones y/u observaciones.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SGD
23	Recibir y derivar Recibir el informe y derivar el memorando a la Unidad de Finanzas para continuar con el proceso “Compromiso, control y devengado” para el trámite correspondiente.	UREH	Jefe/a	SGD
24	Emitir boletas de pago Al tercer día posterior a la fecha de pago se procede a publicar las boletas de pago en el Módulo de Asistencia. Dicho módulo permite que cada	UREH	Especialista de gestión de la compensación	Módulo de asistencia

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	servidor/a pueda visualizar y extraer la boleta de pago.			
25	Revisar y derivar Al mes siguiente, de haberse efectuado el pago de planillas; y de acuerdo al Cronograma de obligaciones mensuales de la SUNAT, la jefatura de la UREH recibe un memorando de la Unidad de Finanzas, mediante el cual informan los tributos pagados para efectos de la presentación del PDT-PLAME; este documento es derivado al especialista de gestión de la compensación.	UREH	Jefe/a	SGD
26	Extraer la interfase del PDT-PLAME Del sistema INTEGRIX, se extrae los archivos correspondientes de las planillas de pagos de cada mes, a efectos de realizar la interfase en el PDT-PLAME.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	INTEGRIX
27	Cargar en el PDT-PLAME En el PDT-PLAME se verifica que la información respecto a las planillas de pagos, se encuentren correctamente cargadas. Asimismo, se verifica los montos de los tributos y aportes, reportados por la Unidad de Finanzas.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	PDT-PLAME
28	Revisar Se revisa la consistencia de la información cargada en el PDT-PLAME. ¿Presentó observaciones de Tipo financiera? • Sí: Ir a la actividad N°29 • No: Ir a la actividad N°31.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	PDT-PLAME

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
29	Devolver documento Se devuelve el documento a la Unidad de Finanzas, a efectos de que puedan levantar las observaciones del caso.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SGD
30	Recibir y derivar Recibir y derivar el documento observado a la Unidad de Finanzas. Después de la respuesta de la Unidad de Finanzas, ir a la actividad N°27.	UREH	Jefe/a	SGD
31	Extraer la constancia de presentación y elaborar memorando Culminado la consolidación de datos en el PDT-PLAME, se procede a cargar dicha información a la plataforma web de la SUNAT, para efectos de declaración y pago. Una vez culminado, se extrae una constancia de presentación, para ser derivado mediante memorando a la jefatura de UREH.	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SITIO WEB SUNAT
32	Recibir y tomar conocimiento Recibe la constancia de presentación de PDT PLAME para tomar conocimiento que se cargó en la plataforma de la SUNAT. Fin del procedimiento	UREH	Jefe/a	SGD

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.03 Gestionar las compensaciones	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo

XIII. OTROS

Anexo N°1 Diagrama de flujo

