



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas



Código: PS02.03.02

Versión: 01

## Procedimiento: “*Elaborar la liquidación de beneficios sociales y vacaciones truncas*”

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



**Procedimiento: Elaborar la liquidación de beneficios sociales y vacaciones truncas**

Código: PS02.03.02

Versión: 01

**Control de Cambios**

<b>Versión</b>	<b>Sección / Ítem</b>	<b>Descripción del cambio:</b>
01	--	Nuevo documento.



## Procedimiento: Elaborar la liquidación de beneficios sociales y vacaciones truncas

Código: PS02.03.02

Versión: 01

### I. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para elaborar el pago de las liquidaciones de beneficios sociales y vacaciones truncas de ex 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.
- El/la Jefe/a de la Oficina de Planeamiento y Modernización es responsable de cumplir por 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° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
5. Decreto Legislativo N° 713 - Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
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 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° 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".

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. **CCP:** Certificación de Crédito Presupuestal
4. **EPS:** Empresas Prestadoras de Salud
5. **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.
6. **MCCP:** Módulo de Control de Pago de Planillas del SIAF
7. **Módulo de Asistencia:** Módulo web del sistema INTEGRIX que permite a los/as servidores/as, entre otros, a visualizar sus boletas de pagos.
8. **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
9. **PDT-PLAME:** Programa de Declaración Telemática (PDT) – Planilla Mensual (PLAME)
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
PS02.01.02.04 Programar y controlar las vacaciones del personal	Informe de conclusión de vínculo laboral
Salida	Usuario
Notificación de pago	---

## VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
En paralelo ir a la actividad N° 1 y 2				
01	<p><b>Dar de baja al personal cesado</b></p> <p>Con la carta de desvinculación y notificación se procede a dar de baja al personal cesado en los sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- MCCP-SIAF (después del pago de planillas)</li> <li>- T-REGISTRO (al día siguiente del cese)</li> </ul>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	MCCP-SIAF, T-REGISTRO y AIRHSP

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	AIRHSP (después del pago de planillas) <b>Fin de actualización de registros.</b>			
02	<p><b>Revisar remuneración y elaborar proyecto de liquidación</b></p> <p>Se recopila la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PS02.01.02.02 Desvincular al personal, la Carta de desvinculación, y.</li> <li>- PS02.01.02.04 Programar y controlar las vacaciones del personal, Informe de conclusión de vínculo laboral</li> </ul> <p>Posteriormente, se realiza un cálculo preliminar en el que se determina si los ingresos producto de vacaciones pendientes y/o trucas, superan a los descuentos.</p> <p>¿Los ingresos son mayores que el descuento?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí: Ir a la actividad N°3.</li> <li>• No: Ir a la actividad N°18</li> </ul>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	Excel
03	<p><b>Proyectar hoja de preliquidación</b></p> <p>Se realiza en hoja Excel un cálculo sobre los ingresos, descuentos, retenciones y aportes de cada liquidación.</p> <p>¿Existe presupuesto para certificación?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No: Ir a la actividad N°4.</li> <li>• Sí: Ir en paralelo a la actividad N° 8 y 12.</li> </ul>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	Excel
04	<p><b>Elaborar proyecto de memorando</b></p> <p>Se proyecta documento, indicando los montos que resulten necesarios para poder realizar la liquidación y se deriva al Jefe/a de la UREH .</p>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	SGD
05	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibe el proyecto de memorando, firma y deriva la solicitud de</p>	UREH	Jefe/a	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	habilitación presupuestal a la Oficina de Planeamiento y Modernización.			
06	<p><b>Revisar y aprobar habilitación por sistema</b></p> <p>Mediante Proveído por el SGD confirma la habilitación de presupuesto solicitado para la liquidación.</p>	OPM	Jefe/a	SGD
07	<p><b>Recibir y derivar</b></p> <p>Mediante proveído del SGD se deriva al Asistente y Especialista de gestión de la compensación, la confirmación de la habilitación presupuestal para liquidaciones.</p> <p>Luego ir en paralelo a la actividad N°8 y 12.</p>	UREH	Jefe/a	SGD
08	<p><b>Solicitar ampliación de la CCP</b></p> <p>Completar el formato "Solicitud de disponibilidad presupuestal" a fin de que puedan brindar la Certificación de Crédito Presupuestal de la liquidación.</p>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	SGD
09	<p><b>Recibir y firmar</b></p> <p>Recibe, firma y deriva el formato de solicitud de Certificación de Crédito Presupuestal.</p>	UREH	Jefe/a	SGD
10	<p><b>Recibir y aprobar ampliación de CCP</b></p> <p>Mediante SGD remite el Certificado de Crédito Presupuesto aprobado en el formato correspondiente y también en el SIAF.</p>	OPM	Jefe/a	SIAF / SGD
11	<p><b>Recibir y remitir certificado aprobado</b></p> <p>Recibe y deriva el Certificado de Crédito Presupuesto al Asistente o Especialista de gestión de la compensación.</p>	UREH	Jefe/a	SGD
12	<p><b>Crear archivos para generar tickets en el sistema</b></p>	UREH	Especialista de gestión de la compensación	AFP NET

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Generar los tickets de AFP en el AFP NET a efectos de pagos, este proceso permitirá a la Unidad de Finanzas, realizar los respectivos pagos de los descuentos realizados de AFP.			
13	<p><b>Consolidar doc. para liquidación</b></p> <p>Consolidar los siguientes documentos de los procesos y actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PS02.01.02.02 Desvincular al personal, la Carta de desvinculación, y</li> <li>- PS02.01.02.04 Programar y controlar las vacaciones del personal, Informe de conclusión de vínculo laboral, y</li> <li>- Actividad N° 3, se obtiene la Hoja de Preliquidación.</li> <li>- Actividad N° 10, se obtiene el Certificado de Crédito Presupuestal, y</li> <li>- Actividad N° 12, se obtiene los Tickets de AFP NET.</li> </ul>	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SGD
14	<p><b>Registrar las planillas en un expediente SIAF (fase compromiso)</b></p> <p>Se procede a registrar el compromiso mensual de la liquidación pagos en el sistema SIAF – Módulo Administrativo.</p> <p>Migra por sistema al proceso PS04.01.04.01 Compromiso Control y Devengado de la Unidad de Finanzas.</p>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	SIAF – Módulo Administrativo
15	<p><b>Elaborar memorando</b></p> <p>Elaborar y firmar memorando para remitir los documentos visados en la actividad N°13.</p>	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SGD
16	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibe y firmar el memorando para derivar al proceso PS04.01.04.01 Compromiso Control y Devengado de</p>	UREH	Jefe/a	SGD

**VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	la Unidad de Finanzas de la Unidad de Finanzas.			
17	<p><b>Almacenar para conocimiento</b></p> <p>Después del proceso “Gestionar los pagos” se deriva el comprobante de pago a Asistente o Especialista de gestión de la compensación para conocimiento y archivo.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	UREH	Asistente o Especialista de gestión de la compensación	SGD
18	<p><b>Elaborar carta de devolución</b></p> <p>Elaboración de proyecto de carta de devolución indicando, el monto, número de SIAF y motivo por el cual se solicita la devolución de pago en exceso u otros.</p>	UREH	Especialista de gestión de la compensación	SGD
19	<p><b>Recibir, firmar y derivar</b></p> <p>Recibir proyecto de Carta de devolución, para revisión y firma.</p> <p>Asimismo, se procede a notificar al personal desvinculado y remitir copia a la Unidad de finanzas, mediante correo electrónico.</p> <p>Luego, en un plazo de 48 horas de la notificación, se realiza comunicación con personal desvinculado para la confirmación de la devolución.</p> <p>¿Se efectuó el pago”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No: Ir a la actividad N°18.</li> <li>Sí: <b>Fin del procedimiento.</b></li> </ul>	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

