

UNIVERSIDAD NACIONAL AMAZONICA DE MADRE DE DIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



DIRECTIVA PARA EFECTUAR LIQUIDACION Y
BENEFICIOS SOCIALES DE LA UNAMAD

2017

DIRECTIVA N° - DURH - 2017

DIRECTIVA PARA EFECTUAR LIQUIDACION Y BENEFICIOS SOCIALES DE LA UNAMAD

I. FINALIDAD

Efectuar la formulación, aprobación y pago de los beneficios sociales de los trabajadores, de acuerdo a las consideraciones presupuestales y leyes vigentes, siguiendo los procedimientos necesarios para la correcta y oportuna ejecución, con criterios de eficacia y economía.

II. OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para la formulación, aprobación y pago de la compensación por tiempo de servicios a los trabajadores de la UNAMAD, de los beneficios sociales a los trabajadores correspondientes al régimen laboral comprendidos en la actividad pública normada por el Decreto Legislativo N° 276 y el decreto legislativo 1057 Contratos Administrativos de Servicios "CAS" al finalizar la relación laboral.

III. ALCANCE

- Las normas y procedimientos establecidos en la presente directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio del Departamento de Recursos Humanos, Oficina de Remuneraciones, de la Oficina de Contabilidad, de la oficina de tesorería, así como de la Unidad de Caja y demás unidades orgánicas en el ámbito de su competencia.
- Modificaciones y actualizaciones La presente directiva podrá ser modificada y actualizada por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, por la Oficina de Recursos Humanos y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta, en coordinación con la Oficina de Racionalización.

IV. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución N° 003-2015-UNAMAD-AE, Aprueba el estatuto
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Decreto supremo N° 057-86-PCM
- Decreto supremo N° 005-90-PCM

V. APROBACIÓN Y VIGENCIA

La presente Directiva una vez aprobada por el Consejo Universitario, entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.



VI. MARCO CONCEPTUAL

- **Remuneración Principal.-** Compensación que recibe el trabajador y que resulta de adicionar la remuneración básica y la remuneración reunificada.
- **Remuneración Básica.-** Retribución que se otorga al trabajador designado o nombrado. Sirve de base para el cálculo de las bonificaciones y la compensación por tiempo de servicio, con excepción de la bonificación familiar.
- **Remuneración Reunificada.-** Aquella que resulta de integrar en un solo concepto las remuneraciones complementarias del trabajador, excepto la personal y familiar; las remuneraciones complementarias del cargo y las especiales: condiciones de trabajo, riesgo de vida, funciones técnicas especializadas; así como otros conceptos remunerativos de carácter permanente que se vengán otorgando bajo cualquier nomenclatura o denominación al amparo de disposiciones legales: Administrativas o pactos colectivos, con excepción de las otorgadas por ley expresa.
- **Descanso físico acumulado y no gozado.-** Si el contrato concluye al año de servicio o después de este sin que se haya hecho efectivo el respectivo descanso físico, el trabajador CAS percibirá el pago correspondiente por cada año de servicio cumplido.
- **Pago proporcional de descanso físico acumulado y no gozado.-** Si el contrato se extingue antes del cumplimiento del año de servicios, con el que se alcanza el derecho a descanso físico, el trabajador CAS tiene derecho a una compensación de tantos dozavos y treintavos de la retribución como meses y días hubiera laborado, siempre que a la fecha de cese, el trabajador cuente, al menos, con un mes de labor ininterrumpida en la entidad.
- **Vacaciones Truncas.-** Las vacaciones truncas se originan cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord vacacional para generar derecho a gozar de vacaciones; en ese caso, se le abonará como vacaciones truncas tantos dozavos de la remuneración vacacional como meses efectivos.
- **Vacaciones no gozadas.-** La indemnización por vacaciones no gozadas (como su nombre, su naturaleza y sus efectos lo indican), se trata de una indemnización como las restantes indemnizaciones de la liquidación final

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1 La oficina de Recursos Humanos al término del vínculo laboral (por renuncia, cese, despido, fallecimiento u otro), tiene la obligación de practicar el cálculo de la liquidación de beneficios sociales y remitir la planilla para el pago a los servidores que laboraron en Plaza Orgánica y CAS.
- 7.2 Al momento de extinguirse el vínculo laboral, el servidor deberá hacer **entrega del cargo**, en el que conste la entrega de bienes que le fueron entregados, incluido el fotocheck de ser el caso, así como la devolución de los documentos que le fueron asignados debiendo preparar una relación de los mismos. Para la entrega de cargo de los funcionarios la entrega de cargo deberá efectuarse conforme a las normas de Contraloría General de la República.



- 7.3 Las áreas usuarias son responsables de requerir la entrega de cargo al servidor con vínculo laboral culminado, debiendo remitir copia de la misma a la Oficina de Recursos Humanos dentro de los (2) días de recibido.
- 7.4 La información necesaria para la liquidación de beneficios sociales. Elaboración de las planillas de El proceso de formulación de las planillas de liquidaciones de beneficios sociales está constituida por una serie de actividades previas de recopilación de información de adeudos pendientes por parte de los trabajadores, que requiere de respuesta inmediata por parte de las diversas unidades orgánicas o dependencias, las cuales deben mantener información actualizada al respecto.
- 7.5 La recopilación se inicia con un oficio remitido por el responsable de la Dirección Universitaria de Recursos Humanos, solicitando los adeudos pendientes para su posterior aplicación en las liquidaciones de beneficios sociales. La información se solicita a:
- Oficina Universitaria de Remuneraciones
 - Dirección Universitaria de Patrimonio
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Contabilidad
 - CAFAE

Asimismo, si el caso lo amerita, el responsable de la Oficina de Recursos Humanos solicitará información a otras instituciones que prestan servicios a la universidad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 8.1 De los plazos máximos de recepción de información para procesar las planillas. Por razones presupuestales y operativas, la oficina de remuneraciones debe recibir la información referida a las bajas de personal, las retenciones y descuentos requeridos para procesar las respectivas planillas, a más tardar en las fechas que se indican a continuación:
- Bajas - Descuentos de terceros hasta el día 07 de cada mes o el día hábil siguiente, salvo casos excepcionales que se presenten fuera de fecha. Hasta el día 12 de cada mes o el día hábil siguiente.
- 8.2 El rectorado, mediante **RESOLUCIÓN** comunica la extinción del vínculo laboral del servidor a la Dirección de la Oficina de Recursos Humanos para las acciones administrativas del área, esta dirección remite la **RESOLUCIÓN** a la oficina de desarrollo de personal para el "**informe del tiempo de servicio**" respectivo y a la oficina de remuneraciones para la **Baja** del ex servidor en el **AIRHSP**
- 8.3 La oficina de remuneraciones recepciona la Resolución y a través del responsable del AIRHSP procede a realizar la **BAJA** del ex servidor en dicho sistema, asimismo realiza la baja de los datos laborales y personales en los demás sistemas de remuneraciones y asistencia.



- 8.4 El documento se deriva a la Dirección Universitaria de Recursos Humanos, quien comunica a los Grupos Funcionales de su área para el cumplimiento de actividades correspondiente al cese de un trabajador.
- 8.5 La oficina de Remuneraciones recepciona el "**Informe de Tiempo de Servicio**" que es elaborado en la Oficina de Desarrollo de Personal y realiza el **cálculo del monto** para liquidación de beneficios sociales por vacaciones truncas y compensación por tiempo de servicio para el personal en **plaza orgánica**, así como el cálculo del monto para el pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción de contrato del año de servicios para el personal que labora en la modalidad de **CAS**, según las normatividades vigentes.

El cálculo del monto para liquidación de beneficios sociales así como el cálculo del monto para pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción de contrato antes del año de servicios deberá ser remitido a la Dirección de Planificación y Presupuesto para la certificación presupuestal a través de la Dirección General de Administración.

La **Dirección General de Administración** toma conocimiento del trámite para pago de liquidación de beneficios sociales y pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción de contrato antes del año de servicios – CAS y solicita a las oficinas de tesorería y contabilidad el informe sobre las deudas vigentes que tiene el ex servidor con la institución.

La **Dirección General de Administración** recibe el **informe sobre las deudas vigentes que tiene el ex servidor** con la institución y **autoriza el descuento** en "*Planilla de liquidación de Beneficios Sociales*" y/o en "*Planilla de pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción del contrato antes del año de servicios – CAS*" a la oficina de Recursos Humanos, el expediente para descuento por **deudas vigentes que tiene el ex servidor** con la institución deberá contener además la **autorización de descuento** por parte del ex servidor en virtud a la tercera disposición transitoria de la ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

La oficina de remuneraciones recepciona la **Resolución Directoral** que autoriza la formulación de la "*Planilla de liquidación de Beneficios Sociales*" y/o en "*Planilla de pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción del contrato antes del año de servicios – CAS*", resolución que **deberá precisar el monto total a pagar**, la información de la certificación presupuestal y el periodo laborado a liquidar.

La oficina de remuneraciones en base a la resolución directoral que autoriza la formulación de la "*Planilla de liquidación de Beneficios Sociales*" y/o en "*Planilla de pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción del contrato antes del año de servicios – CAS*", **deberá formular la respectiva planilla considerando los descuentos por días no laborados y otros descuentos**



debidamente sustentados, asimismo deberá realizar el compromiso del monto total de liquidación en el SIAF – SP

La oficina de remuneraciones remite la "Planilla de liquidación de Beneficios Sociales" y/o en "Planilla de pago de descanso físico acumulado y no gozado y proporcional por extinción del contrato antes del año de servicios – CAS" a la Dirección de Recursos Humanos con la finalidad de que se realice el trámite de ejecución de pago a través de la Dirección General de Administración y las áreas involucradas con el pago.

- 8.6 El Especialista del área de la oficina de remuneraciones analiza, procesa y visa la liquidación de beneficios sociales y la deriva al director de remuneraciones que efectúa el control previo de las mismas consignando su visto bueno en señal de conformidad. El responsable de la dirección de recursos humanos realiza la validación final visando la liquidación para su remisión a la dirección general de administración para la visación y firma (en original y copias) y posterior remisión al director de la oficina de recursos Humanos quien aprueba la misma visando y suscribiéndola.

El pago de beneficios sociales estará sujeto a la presupuestaria y financiera de la entidad en el año fiscal, Las liquidaciones aprobadas son remitidas a la oficina de remuneraciones para que se efectúe el compromiso vía registro SIAF, a fin que sean remitidos a la oficina de contabilidad.

- 8.7 De los conceptos del cálculo de la liquidación de beneficios sociales. (Resumen de Liquidación).

a. De los Ingresos.

- **Compensación por Tiempo de Servicios (CTS):** Aquella que se otorga al personal nombrado al momento del cese por el importe del 50% de su remuneración principal para los servidores con menos de 20, a los servicios de una remuneración principal; para los servidores con 20 o más años de servicios por cada año completo o fracción mayor de 6 meses y hasta por un máximo de 30 años de servicios (**Decreto Legislativo N°276, Art. N° 54 Inciso C.**)
- **Vacaciones Truncas:** cuando el servidor cesa en el servicio antes de hacer uso de sus vacaciones tiene derecho a percibir una remuneración mensual total por ciclo laboral acumulado, como compensación vacacional; en caso contrario, dicha compensación se hará proporcionalmente a tiempo trabajado por dozavos partes. En caso de fallecimiento, la compensación se otorga a sus familiares directos en el siguiente orden excluyente: cónyuge, hijos, padre, hermanos. (Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 104°) La información del tiempo (años, meses, días) es generada por la Oficina de Desarrollo de Personal



- **Vacaciones No Gozadas:** Son aquellas que corresponden cuando el trabajador cumplió con su récord vacacional normado por la ley y no hizo uso del descanso vacacional. Se elabora de acuerdo a la información generada y revisada por la oficina de remuneraciones.
- **Gratificaciones Truncas:** Son determinadas por sextos hasta el momento del cese del trabajador, se calcula por meses completos laborados, pendientes de pago.
- **Otros:** Indemnización u otros incentivos económicos o por disposición de autoridad competente



b. **De los Descuentos.**

- **Retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría:** Cálculo efectuado sobre el monto imponible afecto al Impuesto a la Renta. En el caso de retenciones efectuadas en exceso que resulten de la liquidación correspondiente al mes en que opere la terminación del contrato de trabajo o cese del vínculo laboral, antes del cierre del ejercicio, se deberá devolver al trabajador el exceso retenido.
- **Descuentos por días no laborados:** Descuento de los días pagados en exceso desde la fecha del cese, ocurrido por aviso extemporáneo del cese del trabajador. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- **Descuentos por Bonificación Especial por Vacaciones:** Descuento correspondiente por no haberse cumplido, con los requisitos establecidos y haber percibido el pago correspondiente. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- **Descuentos por vacaciones anticipadas:** Descuento por el uso anticipado de goce vacacional. El referido descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- **Descuentos por Racionamiento:** Descuento por el pago en el exceso del racionamiento por los días no laborados. Dicho descuento debe ser revertido al Tesoro Público.
- **Descuento Judicial:** Su aplicación se efectúa de acuerdo a los mandatos judiciales.



IX. **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

Los casos no previstos en la presente Directiva, serán resueltos por la Dirección Universitaria de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.