



## RESOLUCION DIRECTORAL

Comas, 01 JUL. 2022

**Vistos:** El Expediente N°006702-2022 que contiene el Informe Técnico N°083-2022-OP-HNSEB de la Oficina de Personal, Memorando N°531-2022-OEPE-HSEB e Informe N°12-2022-ETORG-OEPE-HNSEB de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Informe Legal N°114-2022-J-OAJ-HNSEB de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

### CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N°001-98-TR del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establece la obligación del empleador de entregar al trabajador, a más tardar al tercer día hábil siguiente de efectuado el pago de sus remuneraciones, el original de la boleta de pago debidamente sellada y firmada, con la finalidad de servir como instrumento de acreditación del pago correspondiente;

Que, el artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, establece que la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, a cargo de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se define como la evaluación y validación de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público y la administración del registro de dichos ingresos con transparencia, legalidad, eficiencia y eficacia; asimismo, tiene por finalidad contribuir a la asignación y utilización eficientes de dichos ingresos, a través de la implementación de la Planilla Única de Pago y otros instrumentos, garantizando la Sostenibilidad y Responsabilidad Fiscal;

Que, en ese marco, el numeral 2.4 del artículo 2° del Decreto de Urgencia N°044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, dispone que la implementación de los instrumentos de la gestión fiscal de los recursos humanos del Sector Público, se encuentra a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, que comprende, entre otros, la aprobación de los lineamientos que contribuyan con la asignación y utilización eficientes de los fondos públicos;

Que, con la finalidad de contar con información estandarizada de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, en el marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos, se aprobó la Directiva N°0003-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la Gestión de las Planillas de Pago y Boletas de Pago en las Entidades del Sector Público" mediante la Resolución Directoral N°0007-2021-EF/53.01;

Que, el Jefe de la Oficina de Personal, mediante el Informe Técnico N°083-2022-OP-HNSEB remite a la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración el proyecto de Directiva N°003-2022-CEGC-OP-HNSEB "Lineamientos para la Gestión de las Planillas de Pagos y Boletas de Pago en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales", el cual servirá de guía para el Equipo de Gestión de la Compensación;

Que, mediante el Memorando N°531-2022-OEPE-HSEB, el Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que el Equipo de Trabajo de Planeamiento mediante el Informe N°12-2022-ETORG-OEPE-HNSEB, ha emitido opinión técnica favorable a la Directiva N°003-2022-



CEGC-OP-HNSEB "Lineamientos para la Gestión de las Planillas de Pagos y Boletas de Pago en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales" el cual cumple con lo dispuesto en la Norma para la Elaboración de Documentos Normativos del Ministerio de Salud, aprobada con Resolución Ministerial N°826-2021/MINSA, y recomienda se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica, para el trámite correspondiente para su aprobación;

Que, es necesario adoptar mecanismos y procedimientos técnicos que, desarrollados oportuna y coordinadamente, posibiliten adoptar políticas internas que permitan la aplicación de la normatividad institucional, con el fin de lograr una correcta aplicación de las disposiciones referidas a la elaboración de planillas y entrega de boleta de pago a los trabajadores del Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

De conformidad con el numeral 72.2 del Artículo 72° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N°004-2019-JUS, en adelante TUO, señala que "Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia";

Estando a la propuesta del documento de gestión por la Oficina de Personal, la Directiva N°003-2022-CEGC-OP-HNSEB "Lineamientos para la Gestión de las Planillas de Pagos y Boletas de Pago en el Hospital Nacional Sergio E. Bernales", y la opinión técnica favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, resulta necesario expedir el acto resolutorio correspondiente; y,

Estando a la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica, otorgada mediante el Informe Legal N°114-2022-J-OAJ-HNSEB;

En uso de las atribuciones conferidas por el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Sergio E. Bernales" aprobado mediante R.M. N° 795-2003-SA-DM, modificado por R.M. N° 512-2004-MINSA, R.M. N° 343-2007-MINSA y R.M. N° 124-2008-MINSA; el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y con la visación de la Directora Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Administración, del Jefe de la Oficina de Personal y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Nacional Sergio E. Bernales;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1°.** – Aprobar la DIRECTIVA N°003-2022-CEGC-OP-HNSEB "LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGOS Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES", que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución

**Artículo 2°.** - Encargar a la Oficina de Personal la difusión, implementación y supervisión del instrumento de gestión aprobado en el artículo precedente.

**Artículo 3°.** - Encargar a la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral en el Portal Institucional del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

Regístrese y comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD  
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

Mg. ORLANDO HERRERA ALANIA  
DIRECTOR GENERAL  
CMP. 26426

OFHA/DAPC/LVC/JMC/JLZB/mse

**Distribución:**

- ( ) Dirección General
- ( ) Oficina Ejecutiva de Administración
- ( ) Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- ( ) Oficina de Personal
- ( ) Oficina de Asesoría Jurídica
- ( ) Oficina de Comunicaciones
- ( ) Archivo





PERU

MINISTERIO  
DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL  
SERGIO E. BERNALES

COORD. DEL EQUIPO DE GESTIÓN  
DE LA COMPENSACION

*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"*  
*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

# **DIRECTIVA N° 003-2022-CEGC-OP-HNSEB**

LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS  
DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO  
EN EL HOSPITAL NACIONAL "SERGIO E. BERNALES"

**OFICINA DE PERSONAL**

**2022**





## DIRECTIVA N° 003-2022-CEGC-OP-HNSEB

### LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

#### I. FINALIDAD

La Finalidad de la presente directiva es establecer las reglas comunes del proceso de la elaboración de las planillas de pago y boletas de pago, de inicio y fin cumpliendo los estándares de optimización en la eficiencia y eficacia.

#### II. OBJETIVOS

##### 2.1. Objetivo General

La Presente Directiva tiene por objetivo establecer las normas técnicas, métodos y procedimientos de cumplimiento obligatorio en materia de gestión de procesos en la elaboración de las planillas de pago y boletas de pago de los diferentes regímenes laborales, para cumplir de manera eficiente y eficaz con los cronogramas y plazos establecidos por los entes supervisores y fiscalizadores del estado.

##### 2.2. Objetivo Específico

- 2.2.1. Cumplir la ejecución de la elaboración de las planillas de pago en función a los instrumentos de gestión de la entidad, tales como: CLASIFICADOR DE CARGOS, ROF, CAP PROVISIONAL, PAP.
- 2.2.2. Establecer la aplicación en el software PLH las etapas precisas estandarizadas, transparentes y explícitas y detalladas con la optimización y la calidad en cada paso de su elaboración, para la elaboración de las planillas de pago y boletas de pago de la emisión de los documentos.
- 2.2.3. Identificar los procesos de los aplicativos y software que intervienen en la elaboración de las planillas de pago, tales como el T-REGISTRO, PDT PLAME, AIRHSP, INFORHUS Y SIAF módulos (MCPD y administrativos).

#### III. AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria por todas las Direcciones, Oficinas, Departamentos y Áreas del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

#### IV. BASE LEGAL

- o Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.



## DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB

### **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

- Decreto Supremo N°009-2011-TR se modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores, sobre el pago de la remuneración y entrega de la boleta de pago.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ley N°31365 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N°1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N°1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto de Urgencia N°044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Directiva N°0003-2021-EF/53.01 "Lineamientos para la Gestión de las Planillas de Pago y Boletas de Pago en las Entidades del Sector Público".



#### **V. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **5.1. Acrónimos**

En la presente Directiva se emplean los siguientes acrónimos:

- a) **AIRHSP:** Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas.
- b) **PAP:** Presupuesto Analítico de Personal.
- c) **CAP PROVISIONAL:** Cuadro de Asignación de Personal
- d) **MEF:** Ministerio de Economía y Finanzas.
- e) **SIAF:** Sistema Integrado de Administración Financiera.
- f) **INFORHUS:** Aplicativo Informático de Registro de Recursos Humanos de Salud.

##### **5.2. Definiciones**

Para efectos de la presente Directiva, se tiene en cuenta las siguientes definiciones:

- 5.2.1. Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público:** Son los conceptos financiados por Fondos Públicos que corresponden al personal activo y los pensionistas de los diferentes regímenes previsionales a cargo del Estado, como ingresos de personal, aportes del Estado, cualquier otro concepto económico o no económico, las pensiones y reconocimientos estatales; así como, gastos por encargo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales, carreras especiales y regímenes previsionales a cargo del Estado, según corresponda, otorgados en el marco de una Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo, convenios colectivos y

## DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB

### LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

laudos arbitrales emitidos en el marco de la normatividad específica, en lo que corresponda, así como los ordenados por mandatos judiciales, además de las cargas sociales; los mismos que se encuentran incluidos en el Catálogo Único de Conceptos de Ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

- 5.2.2. Ingresos de Personal:** Son las contraprestaciones en dinero, permanentes o periódicas, excepcionales u ocasionales, que otorgan las entidades del Sector Público al personal activo, bajo los diferentes regímenes laborales, contractuales y carreras especiales, las mismas que comprenden compensaciones, entregas, valorizaciones, bonificaciones, asignaciones, retribuciones, incentivos, así como otros beneficios de similar naturaleza.
- 5.2.3. Pensiones:** Son prestaciones económicas periódicas y permanentes, que sirven para afrontar los riesgos de vejez o incapacidad permanente para el trabajo, así como sobrevivencia, creadas por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo; asimismo, comprende cualquier ingreso periódico o permanente que, sin ser pensión, se otorga al beneficiario de una pensión de un régimen previsional a cargo del Estado. En el caso de las pensiones no contributivas, el otorgamiento del beneficio no está sujeto a efectuar aportes.
- 5.2.4. Aportes del Estado:** Son los conceptos a los que están afectos los ingresos de personal y las pensiones del personal militar y policial, cuyo pago lo realizan las entidades del Sector Público al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud y Pensiones; así como, aquellos conceptos referidos a los Fondos de Salud, Pensiones y Vivienda, cuyo pago se sujeta a los descuentos de los ingresos del personal activo, y otros regulados por Ley o norma del mismo rango del Gobierno Central y/o Decreto Supremo.
- 5.2.5. Registro:** Conjunto de datos personales, datos laborales e ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público.

## VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1. Planillas de Pago Elaboración

Es el registro estructurado de ingresos de personal, pensiones, ingresos de los beneficiarios, aportes del Estado y descuentos en el marco de la normatividad vigente para cada régimen laboral, contractual, carrera especial o régimen previsional a cargo del Estado, según corresponda.

El Decreto Supremo N° 009-98-TR, que modifica al Decreto Supremo N° 001-2011-TR del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de entregar boletas de pago; mediante el cual se indica, la obligación del empleador de entregar al trabajador, a más tardar el tercer día hábil siguiente de efectuado el pago de sus remuneraciones, el original de la boleta de pago debidamente sellada y firmada, con la finalidad de servir como instrumento de acreditación del pago correspondiente.

## DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB

### **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

Respecto al procedimiento de la elaboración de las planillas de pago, según como se demuestra en el flujograma de la presente directiva (numeral IX).

#### **6.2. Cumplimiento de las fechas de pago**

El Equipo de Gestión de la Compensación debe cumplir con el Cronograma Anual Mensualizado para el pago de las remuneraciones y pensiones en la Administración Pública, a aplicarse para cada Año Fiscal 2022.

#### **6.3. Gestión de las Planillas de Pago**

En la planilla de pago se registran las altas y bajas del personal (activo, pensionista y beneficiario), manteniendo interoperabilidad con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC y con el Sistema Informático Nacional de Defunciones – SINADef, siempre y cuando la entidad del Sector Público cuente con los accesos respectivos a dichas plataformas, a fin de generar oportunamente los pagos e ingresos de personal, pensiones e ingresos de los beneficiarios.

#### **6.4. T-Registro SUNAT**

En este aplicativo de la SUNAT se debe registrar de manera obligatoria la información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechos habientes.

Deben indicarse datos laborales y de seguridad social del empleador, indicador si es una empresa que aporta al SENATI, empresa de intermediación, tercerización, establecimientos que desarrollan actividades de riesgo SCTR.

#### **6.5. PDT PLAME – SUNAT**

Aplicativo electrónico o Planilla Electrónica, donde se debe registrar los ingresos mensuales, pagos, impuestos o descuentos de ley de los trabajadores de diferentes regímenes laborales, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o terceros.

En el Aplicativo se sincroniza los datos de los trabajadores pensionistas.

Se deberá declarar en el formulario virtual N°0601.

#### **6.6. AIRHSP**

Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público es una herramienta en donde se debe actualizar las altas, bajas, modificaciones de datos y/o remuneraciones del personal activo y pasivo, de los diferentes regímenes laborales 1057, 276, Pensionistas y otros.

Los datos registrados en el referido aplicativo sirven de base para las fases de formulación, programación, ejecución y evaluación del proceso presupuestario.



## DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB

### **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

#### **6.7. INFORHUS**

Aplicativo Informático del Registro Nacional del Personal de la Salud. Está diseñado para la recolección, procesamiento, reporte y auditoría de los datos y la información de los recursos humanos en salud a nivel nacional, regional y local. El equipo de compensaciones, debe registrar DNI,

#### **6.8. PLH Planilla de Haberes en el Sector Salud**

Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por el PLH, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derecho habientes. Es importante, tener presente que en el PLH se ingresan conceptos remunerativos totales, bonificaciones y también los egresos que se informan a través del área del Equipo de Gestión del Empleo información relacionada a los siguiente conceptos: faltas, tardanzas, licencias con y sin goce de haber, descansos médicos, descuentos de préstamos de entidades financieras y cooperativas, descuentos sindicales descuentos de Ley, prestaciones a Es salud, SCTR, seguros de vida, seguros privados y otros.

#### **6.9. Contenido mínimo de las Planillas de Pago**

El contenido mínimo de las planillas de pago, debe guardar coherencia con la información contenida en el AIRHSP, según corresponda.

#### **6.10. CAP Provisional**

Cuadro de Asignación de Personal Provisional, documento de gestión en el que el Equipo de Compensación tiene que primar para su elaboración de la planilla de pago del personal nombrado tiene que considerar el contenido CAP, dado que se encuentran los cargos definidos y aprobados por la entidad, sobre la base de su estructura orgánica dictada por el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Clasificador de Cargos ambos vigentes. De esta manera teniendo esta consideración se gestionara de manera eficiente un ordenamiento y organización de la veracidad de los puestos y posiciones.

#### **6.11. PAP**

Presupuesto Analítico de Personal, documento de gestión en el que el Equipo de Gestión de la Compensación, toma como base principal el contenido de la estimación anual del gasto del personal y obligaciones sociales en función del CAP y la escala remunerativa aprobada, siendo un instrumento indispensable para efectuar el pago de remuneraciones y otros beneficios otorgados de acuerdo a Ley.

## DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB

### LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES

#### 6.12. Boleta de pago

La boleta de pago es el documento que se emite en el marco del proceso de administración de compensaciones como parte del **subsistema de gestión de la compensación** del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que contiene los ingresos de personal, pensiones, e ingresos de los beneficiarios, y descuentos a los que están afectos los ingresos del personal activo, pensionista o beneficiario, así como los aportes del Estado, de corresponder.

La boleta de pago es el único documento que acredita la percepción de ingresos de personal, pensiones, ingresos de beneficiario, así como la realización de los descuentos y los aportes del Estado generados al personal activo, pensionista o beneficiario.

#### 6.13. Emisión de las Boletas de pago

Las boletas de pago son emitidas mensualmente por la Unidad Ejecutora con posterioridad al abono de los ingresos en la cuenta bancaria del personal activo, pensionista o beneficiario.

Los ingresos de personal eventuales o periódicos se incluyen en las boletas de pago del mes respectivo, salvo que por norma expresa se señale que deba emitirse por separado.

El pago de los ingresos del personal activo, pensionistas o beneficiario se acredita con la boleta de pago firmada por aquellos, o mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación.

#### 6.14. Contenido de las Boletas de pago

Las Boletas de pago, debe ser firmada por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces. La firma ológrafa y el sellado manual de las boletas de pago podrán ser reemplazados por la firma digital, firma escaneada u otras de similares características a las anteriores, que identifique al responsable de su emisión.

#### 6.15. Procesamiento de la Boleta de pago

Las Boletas de pago se procesan luego del cierre de planilla, en la fase de compromiso.

Para su procesamiento y emisión se emplea cualquier medio que permita su adecuada elaboración: hoja de cálculo, aplicativo informático, sistemas integrados, entre otros, que aplique la entidad del Sector Público.

Los datos sobre ingresos consignados en las boletas de pago deben guardar coherencia con la escala remunerativa, escala base del incentivo único - CAFAE, contratos, mandatos judiciales, convenio colectivo y/o laudo arbitral, el mismo que debe haber sido emitido en el marco de la normatividad específica, conceptos otorgados por Ley, entre otros; asimismo, debe guardar coherencia con la información contenida en el PAP o CAP y en el AIRHSP.



## DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB

### **LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

#### **6.16. Entrega de las Boletas de Pago**

La boleta de pago será entregada al personal a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago. El duplicado de la boleta de pago quedará en poder de la entidad. En el caso que la entrega sea por medios físicos, deberá acreditar la recepción de dicho documento.

La entrega de la boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación: correo electrónico, aplicativos informáticos, u otros de similar naturaleza, siempre y cuando se deje constancia de su emisión por parte de la entidad empleadora; y se garantice su recepción por parte del personal activo, pensionista o beneficiario.

Corresponde a la entidad del Sector Público, acreditar la entrega de la boleta de pago al personal activo, pensionista o beneficiario, en caso lo requiera la autoridad competente.

La firma del personal activo, pensionista o beneficiario en la boleta de pago o la confirmación de su recepción electrónica, no implica la conformidad de los montos, datos u otras situaciones contenidas en la respectiva boleta.

#### **6.17. Conservación del duplicado de las Boletas de Pago**

Las entidades del Sector Público están obligadas a conservar el duplicado de las boletas de pago que contengan la firma o la confirmación electrónica de su recepción; para el efecto, podrán utilizar mecanismos de almacenamiento digital que garanticen la conservación de la información.

### **VII. RESPONSABILIDAD**

- a. El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, o quien haga sus veces, es responsable de supervisar la gestión de planillas y emisión de las boletas de pago, así como del cumplimiento de las disposiciones de la presente Directiva.
- b. El personal de las entidades del Sector Público que tenga a su cargo la gestión de la planilla de pago, es responsable del procesamiento y emisión de las boletas de pago, conforme a lo dispuesto en la presente Directiva.

### **VIII. DISPOSICIONES FINALES**

#### **Única.- Aplicación de la Directiva**

La Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y el Banco Central de Reserva del Perú, de considerar pertinente pueden aplicar lo establecido en la presente Directiva, con relación a la gestión de las planillas de pago y la emisión de la boleta de pago, en el marco de lo dispuesto en el numeral 1.2. del artículo 1° del Decreto de Urgencia N° 044-2021.

**DIRECTIVA N° 003-2022- CEGC-OP-HNSEB**

**LINEAMIENTOS PARA LA GESTIÓN DE LAS PLANILLAS DE PAGO Y BOLETAS DE PAGO EN EL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES**

**IX. FLUJOGRAMA**

Se anexa el flujograma del proceso de elaboración de las planillas de pago.



### FLUJOGRAMA PARA ELABORACION DE PLANILAS DE PAGO

EJECUTORA : 020-HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES



