

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**PARA LA ELABORACIÓN DE LA**

**PLANILLA DE REMUNERACIONES**

**SP-NP-009.02**



## I. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos para la elaboración de la planilla de remuneraciones.

## II. ALCANCE

A la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Sub Gerencia de Recursos Humanos- Departamento de Administración de Personal, Área de Remuneraciones, Sub Gerencia de Finanzas por medio de los Departamentos de Contabilidad y Tesorería .

## III. BASE LEGAL

- 3.1 Estatuto Social de SERPOST S.A.
- 3.2 Decreto Legislativo N° 685 Ley de Creación de SERPOST S.A.
- 3.3 Resolución N° 031 – GCRIPSS-98 Actualización del Nuevo formato de Pagos y Declaración Jurada de Trabajadores.
- 3.4 Decreto Supremo N° 001-98-TR Normas Reglamentos a Obligación de los Empleadores a llevar planilla de pago.
- 3.5 Decreto Supremo N° 003-2010-TR Que modifica el D.S. N° 001-98-TR Que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleados de llevar planillas de pago.
- 3.6 Decreto Supremo N° 011-98-TR Ampliación de pago para la adecuación de planilla de pago autorizado a lo dispuesto en el Decreto Supremo.
- 3.7 Decreto Ley N° 25897 Ley de Creación del Sistema Privado de Adecuación del Fondo de Pensiones.
- 3.8 Directivas de Gestión FONAFE.
- 3.9 Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.10 Normativa Interna.

## IV. NORMAS

1. La Gerencia de Administración de Recursos aprobará los formatos propuestos por la Subgerencia de Recursos Humanos que se utilicen en este documento normativo.
2. La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal es el responsable de administrar la planilla del personal permanente, funcionarios y sujeto a modalidad.
3. El monto de la Remuneración en la planilla de fin de mes corresponde al 100% de la remuneración del trabajador, debiendo deducirse los descuentos de ley (AFP, SNP, 5<sup>ta</sup>, Categoría) judiciales, faltas, tardanzas, préstamos y/ otros previa autorización escrita de descuento.

### PLANILLA DE PAGO DE HABERES

#### Recopilación, Clasificación y análisis de información

4. La Subgerencia de Recursos Humanos establecerá el cronograma para la entrega de información para la elaboración de la planilla de remuneraciones; asimismo comunicará de manera oportuna ante alguna variación a las áreas de la empresa que emitan dicha información.

5. El Área de Remuneraciones del Departamento recibirá los documentos de las áreas que emitan información; elaborará la planilla, realizará los análisis y cálculos correspondientes.
6. El Área de Remuneraciones clasificará por conceptos la documentación, ingresando cada uno de ellos mediante el código correspondiente; en caso no exista el código, creará uno específico para el tipo de movimiento, previa coordinación con el Departamento de Contabilidad.

#### Ingreso de Información

7. La información para la elaboración de la planilla deberá estar completa bajo responsabilidad del área emisora del mismo; los datos serán ingresados al sistema por interfase y/o por movimiento para lo que se deberá tener presente la situación laboral del trabajador.

#### Del Personal que ingresa a la Empresa (Contrato indeterminado y determinado)

8. Se deberá tener en cuenta la fecha de ingreso del personal nuevo, reingresante o que cambia de condición laboral (sujeto a modalidad a permanente). Para efectos del cálculo del pago de remuneraciones, gratificaciones, CTS, utilidades y otros.

### VI. PROCEDIMIENTOS

#### PROCESO DE PLANILLA

1. El Área de Remuneraciones ingresará al Sistema de Planillas toda la información teniendo en consideración los rubros o conceptos.
2. Se imprimirá la información ingresada para verificar que coincida con la remitida con la enviada por las diferentes áreas involucradas.
3. De manera aleatoria se verificará que los cálculos por deducciones de ley (IR 5ta categoría, AFP, ONP, etc.) y aportaciones (ESSALUD) estén correctamente calculados por el sistema; se deberá conocer el número exacto de personal, teniendo en cuenta las licencias, subsidios, vacaciones, ceses, personal nuevo en relación al total del personal del mes anterior.

#### REPROCESO DE PLANILLA

4. De ser el caso se podrá modificar y/o adicionar datos en la planilla lo que significa volver a procesar la planilla.





#### CIERRE DE PLANILLA

5. Concluida la elaboración de la planilla se efectuará el cierre, lo que significa que los ingresos adicionales que se realicen posterior a dicho cierre, ya no afectarán la planilla trabajada.
6. Elaborará las Solicitudes de Cheques que generen las planillas de pago, teniendo en cuenta las fechas consignadas en el cronograma de pago.
7. La Solicitud de Cheque será distribuida de la siguiente manera:




Original y 1<sup>ra</sup> Copia : Departamento de Contabilidad.








2<sup>da</sup> Copia : Departamento de Administración de Personal-Área de Remuneraciones.

**PAGO DE APORTACIONES Y CONTRIBUCIONES: ESSALUD, SNP 5<sup>TA</sup> CATEGORÍA**

- 
- 
- 
- 
8. Actualizará la base de datos en el Sistema de Planilla y Beneficios Sociales del personal permanente y contrato sujeto, de acuerdo a las normas y/o disposiciones legales vigentes.
  9. Al cierre de planillas se verificará la información, teniéndose en cuenta las afectaciones del personal con fecha de cese dentro del mes, a fin de evitar pagos extemporáneos.
  10. Verificará que toda liquidación está gravada en el mismo mes en que se produjo el cese.
  11. Verificará que estén afectas las remuneraciones del personal activo, nuevo y las liquidaciones del personal cesado a la fecha.
  12. Realizará el proceso en el Programa T – Registro y Plame de SUNAT. (El T-Registro debe ser actualizado diariamente por el área de Registro y Control de Personal)
  13. Elaborará la respectiva solicitud de cheque y se remitirá al Departamento de Contabilidad para el trámite respectivo.
  14. El Departamento de Tesorería realizará el pago a la SUNAT en forma electrónica utilizando la página web de la SUNAT, según el archivo generado por el Plame-SUNAT y dentro del cronograma de obligaciones tributaria impuesto por el ente correspondiente.
  15. Con el proceso bajo este sistema, no será necesario emitir los reportes de la Declaración Jurada, la misma que será reemplazada por el comprobante de pago emitido por la SUNAT.

**ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE APORTACIONES PREVISIONALES AL SPP (AFP)**

- 
- 
- 
16. Recibirá los contratos de afiliación enviados por las diferentes AFP 's o cartas de notificación de los propios trabajadores (hasta antes del cierre de la planilla de fin de mes).
  17. Verificará los datos del nuevo afiliado permanente o sujeto a modalidad.
  18. Verificará si el afiliado mantiene vínculo laboral de dependencia con la Empresa, de no existir dependencia se devolverá el contrato de afiliación a la respectiva AFP, adjuntando una copia del mismo para cualquier eventualidad.
  19. Verificará si el nuevo afiliado se encuentra de vacaciones en el mes de inicio de la primera aportación, de ser éste caso, deberá tenerse presente para la elaboración de la planilla de vacaciones. En caso que el nuevo afiliado se encuentre de vacaciones a la fecha de recepción del contrato o éste se recepcione después del cierre de planilla de vacaciones, siendo aquel el primer mes del primer devengue, se procederá a ingresar en el Sistema de Planilla en el mes siguiente los datos del nuevo afiliado:
    - Código de la AFP a la que pertenece.
    - Código del afiliado (CUSPP).
    - Fecha de firma del contrato.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
20. En caso el trabajador no declare estar afiliado a alguna AFP o si no cuenta con la ficha de datos personales, la Empresa deberá verificar en la página web de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP si se encuentra o no afiliado. En caso de estar afiliado se procederá a ingresar en el Sistema, en caso contrario se ingresara a la ONP
  21. A aquellos trabajadores a quienes se les generó subsidios, liquidación por ceses, por diferentes motivos deberán procesarse en el mismo mes de ocurrir el evento para evitar pagos extemporáneos.
  22. Verificará que los reportes de los trabajadores cuya remuneración exceda al tope de prima de seguro no exceda el porcentaje asignado por cada AFP, en caso contrario se rectificará manualmente en la opción pagos AFP.
  23. Verificará que la sumatoria del total general del sustento de pago adicional y del resumen general de fin de mes (rubros que corresponden a las AFP) coincidan con el total general del consolidado de la planilla de pago de aportes previsionales.
  24. Elaborará el cuadro consolidado por administraciones privadas de fondo de pensiones por triplicado, empleando los cuadros consolidados de la planilla de aportes previsionales de los trabajadores permanentes y sujetos a modalidad.
  25. Emitirá las correspondientes Solicitudes de Cheque, las cuales una vez firmadas deberán ser entregadas al Departamento de Contabilidad, a más tardar el tercer día útil del mes siguiente, con la finalidad de que los pagos sean efectuados hasta el quinto día útil de dicho mes y así evitar el pago de intereses y/o moras; el Departamento de Contabilidad deberá devolver un juego de cuadros consolidado y copia de cada solicitud de cheque como cargo para el Área de Remuneraciones del Departamento de Administración de Personal.
  26. El pago y la transferencia electrónica de la información de las AFP's será remitida al Departamento de Tesorería y de acuerdo al calendario de pago de aportes utilizando el portal de AFPNET.
  27. Luego de efectuarse el pago correspondiente por cada AFP, a través del Sistema mencionado en el acápite anterior, el Departamento de Tesorería deberá remitir al Área de Remuneraciones los cargos de cancelación generados por el AFPNET.

#### TRATAMIENTO DEL PERSONAL INGRESANTE

##### a) Sistema de Escalafón

28. Asignará un código de acuerdo al registro numérico de empleados al personal funcionario, permanente y sujeto a modalidad de acuerdo a la fecha de ingreso.
29. El personal el Departamento de Personal instruirá al personal nuevo sobre el llenado de la ficha de datos personales, declaración jurada del trabajador y declaración jurada de derecho habitantes para el T-Registro y apertura de cuenta para pago de Haberes y CTS. Entregará la hoja informativa de comparación de los sistemas previsionales.
30. Ingresará la información consolidada en las resoluciones, contratos y la ficha de datos personales en el Sistema de Escalafón de Personal.
31. En el caso del personal nuevo con contrato determinado, se le pagara los días computados hasta el cierre de la planilla, cuya diferencia será reintegrada al mes siguiente, dicho procedimiento será hasta por 60 días.

b) **Sistema de Planillas**

32. En el Registro Maestro de empleados se llenará la información: cargo, categoría y nivel de acuerdo al documento fuente resoluciones y/o contratos.

c) **Ascensos**

33. Si el ascenso es a partir del primer día del mes, se cambiará el cargo, categoría, nivel y dependencia que le corresponde.

34. Si el ascenso es a partir del segundo día del mes, se pagará por diferencia, categoría, nivel y dependencia que le corresponde, regularizando al mes siguiente.

d) **Encargaturas de Función por ausencias temporales del titular y Encargaturas de Puesto por plaza vacante**

35. Por un periodo igual o mayor a 15 días hasta un límite de 01 año, se le asignará la diferencia de haberes de acuerdo al sueldo básico del titular y al nivel mínimo (3) de la categoría que corresponda al cargo.

36. En ambos casos se ingresará en acciones laborales la encargatura con el respectivo cargo, categoría y nivel. Se deberá tener en cuenta el término y/o ampliación de dicha encargatura.

e) **Rotaciones y Destaques**

37. Se modificará en el Registro Maestro de empleados el centro de pago donde fue rotado o destacado, teniendo en cuenta el período de tiempo.

f) **Licencias y Permisos****Licencias con goce de remuneraciones**

38. Hasta 20 días acumulados durante un año, la remuneración será abonada por la empresa. A partir del vigésimo primer (21) día la remuneración será abonada como subsidio a cargo de ESSALUD.

**Permisos sin goce de remuneraciones**

39. La remuneración se abonará de acuerdo al período de licencia si es por 30 días y en el rubro Acciones Laborales se indicará: si es mas

- Suspensio : Sin Remuneración con Vínculo Laboral

Implica que el personal no va a figurar en la planilla de remuneraciones, pero si en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

**Permisos sin goce de remuneraciones**

40. La Remuneración será abonada como subsidio a cargo de ESSALUD e Implica que el personal no va a figurar en la planilla de remuneraciones pero si en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el rubro Acciones Laborales se indicará:

- Licencia : Subsidiado

g) **Cese del Personal por renuncia, cese, fallecimiento, despido y otros**

41. Indicará en la opción Acciones Laborales No Activo y se le dará término en el escalafón de acuerdo al documento que genera dicha acción.

42. Elabora la liquidación, la misma en que deberá grabarse en el mes de efectuado el cese.



h) **Vacaciones**

- 43. Verificará el número de personal, debiendo compararse con el rol de vacaciones que remite el Departamento de Administración de Personal.
- 44. Se deberá considerar cualquier otro descuento que esté afecto a la planilla de vacaciones.



**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente documento deja sin efecto a las "Normas y Procedimiento para la elaboración de la planilla de Remuneraciones SP.NP-009.01 aprobado con fecha 26/06/2001.



**IX. AUTORIZACIÓN**

El presente documento queda autorizado por Gerencia General y entra en vigencia a partir de la fecha de su suscripción.



Lima, 01 JUL. 2013

  
**BARTOLOMÉ CUEVA SAENZ**  
 Gerente General (a)  
**Serpost**  
 El Correo del Perú

