

**NORMAS**

**PARA LA ENTREGA Y**

**DEVOLUCIÓN DE BOLETAS DE PAGO**

**DE REMUNERACIONES**

**SA-N-025.00**



## I. OBJETIVO

Establecer las normas a seguir para la entrega de boletas de pago de remuneraciones a los trabajadores de SERPOST S.A. y su devolución al Departamento de Administración de Personal.

## II. ALCANCE

Al personal de todos los centros de responsabilidad de la Empresa.

## 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 Decreto Supremo N° 001-98-TR Normas Reglamentos a Obligación de los Empleadores a llevar planilla de pago.
- 3.4 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.
- 3.5 Decreto Supremo N° 011-98-TR Ampliación de pago para la adecuación de planilla de pago autorizado a lo dispuesto en el Decreto Supremo.
- 3.6 Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.7 Normativa Interna.

## IV. NORMAS

- 4.1. La Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Departamento de Administración de Personal, remitirá mensualmente a cada centro de responsabilidad las boletas de pago de remuneraciones para que sean entregadas de manera personal a los trabajadores a su cargo.
- 4.2. El Departamento de Administración de Personal remitirá dos juegos de las boletas por cada trabajador para que sean distribuidas de la siguiente manera:
  - Original Trabajador
  - Copia Empleador
- 4.3. Asimismo, se remitirá a cada centro de responsabilidad una relación de constancia de entrega de boletas de remuneraciones, de la siguiente manera:
  - 01 original para la sede de Tomas Valle y Administraciones Postales de Lima y Callao.
  - 02 (original y copia) para el caso de las Administraciones Postales de Provincias.
- 4.4. Las constancias en original y copia, según sea el caso, deberán ser firmadas por el trabajador al recibir su boleta de pago de remuneraciones.

4.5. La firma que el trabajador efectúa en la boleta de pago de remuneraciones y en la relación de constancia de entrega de boletas deberá ser igual a la que figura en el Documento Nacional de Identidad.



4.6. Queda terminantemente prohibido la suplantación de firmas. Por lo tanto, sólo se podrá firmar la boleta de pago de haberes y la constancia de entrega de boletas por el trabajador correspondiente a dichos documentos. La omisión de lo indicado será considerada como una falta a la normativa interna de la Empresa, pasible de sanción.



4.7. Cada centro de responsabilidad tendrá un plazo máximo de quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, para hacer la devolución de los documentos firmados al Departamento de Administración de Personal, de la siguiente forma:

- Sede de Tomas Valle y Administraciones Postales de Lima y Callao: Devolver la boleta de remuneraciones (copia empleador) y la relación de constancia.
- Administraciones Postales de Provincias: Devolver la copia de la relación de constancia, debiendo quedar en poder de la Administración Postal la boleta de remuneraciones (copia empleador) y el original de la relación de constancia.



4.8. En caso de que un trabajador de la sede de Tomas Valle o de Administraciones Postales de Lima y/o Callao, no se encuentre en la Empresa para efectuar la firma de dichos documentos (vacaciones, licencia, otros), se devolverá al Departamento de Administración de Personal el original y copia de la boleta de remuneraciones sin firmar, debiendo el trabajador a su retorno regularizar el trámite en dicho Departamento. Para tal fin, los gerentes, subgerentes y jefes, según corresponda, brindarán las facilidades a su personal para efectuar dicha gestión.

4.9. El responsable de cada unidad orgánica (Gerente, Subgerente, Jefe de Departamento, Administrador Postal) o al que haya sido designado para la recepción y entrega de las boletas a ser distribuidas a los trabajadores bajo su cargo, verificará, bajo responsabilidad, que no existan casos de suplantación de firmas.



**V. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

1. Los Administradores Postales de Provincias serán quienes conserven debidamente las copias de las boletas (empleador) y el original de la relación de constancia de entrega de boletas de remuneraciones.
2. El presente documento deroga las Normas para la entrega y devolución de boletas de pago de remuneraciones (SP-N-003.00), aprobada con fecha 30.11.2015.
3. Historial de Cambios:

Código	Nombre	Fecha
SP-N-003.00	Normas para la entrega y devolución de boletas de pago de remuneraciones	30/11/2015



**VI. AUTORIZACIÓN**

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

Lima, 13 NOV. 2023

ALEXANDER INFANTES POMAR  
Gerente General  
**Serpost**  
El Correo del Perú

