

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

PARA LA ELABORACIÓN DE LA

PLANILLA DE REMUNERACIONES

SA-NP-028.00

Organización
O y P
y Procesos

I. OBJETIVO

Establecer las normas, procedimientos, competencias y responsabilidades de las áreas encargadas durante el proceso de elaboración de la planilla de remuneraciones que permita el pago oportuno de las remuneraciones a los trabajadores de SERPOST S.A.

II. ALCANCE

El presente documento alcanza a la Gerencia de Administración de Recursos a través de la Subgerencia de Recursos Humanos - Departamento de Administración de Personal, Área de Remuneraciones y Subgerencia de Finanzas, a través 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 Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- 3.9 Resolución de Contraloría General de la República N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- 3.10 Normativa Interna.

IV. NORMAS

- 4.1 La Gerencia de Administración de Recursos aprobará los formatos propuestos por la Subgerencia de Recursos Humanos que se utilicen en la elaboración de la planilla de remuneraciones.
- 4.2 La Subgerencia de Recursos Humanos a través del Departamento de Administración de Personal, es la responsable de administrar la planilla del personal permanente, funcionarios y sujeto a modalidad.
- 4.3 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, 5ta categoría) judiciales, faltas, tardanzas, préstamos y otros, previa autorización escrita de descuento del trabajador.

V. RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Son responsables de la documentación las siguientes áreas:

OPERACIONES	AREAS RESPONSABLES
Elaboración de la Planilla de Remuneraciones	Área de Remuneraciones
Visar las planillas de remuneraciones	Subgerencia de Recursos Humanos, Dpto. de Administración de Personal y Gerencia de Administración de Recursos
Realizar transferencias bancarias vía telecrédito	Área de Remuneraciones
Transferencia de planilla y registro de las planillas en el sistema contable	Área de Remuneraciones - Departamento de Contabilidad
Proceso de abono a cuenta y/o emisión de cheque	Departamento de Tesorería

VI. SIGLAS Y TÉRMINOS

- 6.1 **REMUNERACIONES:** Monto de dinero que recibe de forma mensual un trabajador de su empleador a cambio del trabajo realizado.
- 6.2 **SNP:** Sistema Nacional de Pensiones, aportes que realiza el trabajador cuyo régimen pensionario está a cargo del Estado.
- 6.3 **AFP:** Administradora de Fondos de Pensiones, aportes que realiza el trabajador a su fondo privado de pensiones.
- 6.4 **ESSALUD:** Seguro Social de Salud, aportes a cargo del empleador.
- 6.5 **EPS:** Entidad Prestadora de Salud, que brindan servicio de seguridad social en salud privada, aportes a cargo del trabajador.
- 6.6 **AFP-NET:** Aplicativo web que permite al empleador declarar la planilla de aportaciones de todas las AFP.
- 6.7 **PDT-PLAME:** Programa de Declaración Telemática (PDT) – Planilla Mensual (PLAME).
- 6.8 **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.
- 6.9 **T-REGISTRO:** Plataforma digital de la SUNAT que contiene la información laboral de los empleadores y trabajadores.

VII. PROCEDIMIENTO DEL PAGO DE REMUNERACIONES

7.1 Recopilación, Clasificación y Análisis de Información:

- a. Aperturar la planilla la primera semana de cada mes.
- b. Recibir la información externa e interna (Bancos, Cooperativas, Seguros, Juzgados, Administraciones postales, Departamento de Bienestar Social, comedor y otros).
- c. Recibir las incidencias de personal (faltas, permisos, tardanzas, horas extras, labores en domingos y feriados, bonificación nocturna, descansos médicos, subsidios y otros).
- d. Verificar la fecha de ingreso del personal nuevo y desvincular al personal cesado en el maestro de personal.

- e. Verificar si el personal se encuentra en periodo de subsidio por descanso médico, licencia de maternidad y/o paternidad.
- f. Verificar si corresponde realizar reintegros de los días laborados del mes anterior.
- g. Verificar si corresponde el pago de diferencia de haberes por encargatura y/o término de la encargatura.
- h. Verificar si corresponde el pago por concepto de Asignación Familiar a los trabajadores que cumplen con los requisitos establecidos por la Ley N°31600, Ley que modifica la Ley N°25129.
- i. Verificar las sentencias judiciales y registrar en el caso de nuevas retenciones judiciales por alimentos.
- j. Realizar la validación de todo el personal en el portal de AFPNET para verificar si han realizado algún cambio respecto a su tipo de pensión.
- k. Verificar si los trabajadores se encuentran afiliados al seguro + vida, procediendo con su registro y/o desvinculación según sea el caso.

VIII. PROCESO DE CÁLCULO DE PLANILLA

- 8.1 El Área de Remuneraciones después de haber realizado la recopilación de información, procede con la importación de ingresos y descuentos mediante carga masiva en archivo TXT al sistema de planillas, teniendo en cuenta los rubros para cada concepto.
- 8.2 Registrar y/o modificar manualmente los conceptos que el sistema de planilla no permite realizar mediante archivo TXT (EPS, sindicatos, descansos médicos y otros).
- 8.3 Procesar las planillas de manera independiente (funcionario, permanente y sujeto a modalidad).
- 8.4 Verificar que los cálculos por deducciones de ley (IR 5ta categoría, AFP, SNP 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 con el total del personal del mes anterior.
- 8.5 Revisar toda la información ingresada y verificar que coincida con la información remitida por las diferentes áreas involucradas.
- 8.6 De ser el caso se podrá modificar y/o adicionar datos en la planilla, lo que significa volver a procesar la planilla.

IX. CIERRE DE PLANILLA

- 9.1 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.
- 9.2 El Área de Remuneraciones elaborará las solicitudes de cheques que generen las planillas de pago, teniendo en cuenta las fechas consignadas en el cronograma de pago.
- 9.3 La Solicitud de Cheque será distribuida de la siguiente manera:
 - a. Original y 1ra copia: Departamento de Contabilidad.
 - b. 2da copia: Departamento de Administración de Personal-Área de Remuneraciones.

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

- 10.1 El Área de Remuneraciones 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).
- 10.2 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 de este para cualquier eventualidad.
- 10.3 Verificará si el nuevo afiliado se encuentra de vacaciones en el mes de inicio de la primera aportación, de ser el caso, deberá tenerse presente para la elaboración de la planilla de vacaciones. En caso de que el nuevo afiliado se encuentre de vacaciones a la fecha de recepción del contrato o este se reciba después del cierre de planilla, 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 son:
- a. Código de la AFP a la que pertenece.
 - b. Código del afiliado (CUSPP).
 - c. Fecha de firma del contrato.
- 10.4 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 - SBS si se encuentra o no afiliado. En caso de estar afiliado se procederá a ingresar en el sistema, en caso contrario se ingresará al Sistema Nacional de Pensiones -SNP.
- 10.5 A aquellos trabajadores a quienes se les generó subsidios o liquidación por ceses, deberán procesarse en el mismo mes de ocurrir el evento para evitar pagos extemporáneos.
- 10.6 Verificará que los reportes de los trabajadores cuya remuneración exceda al tope de prima de seguro, no exceda el porcentaje asignado por cada AFP, caso contrario se rectificará manualmente en la opción pagos AFP.
- 10.7 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.
- 10.8 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.
- 10.9 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.

- 10.10 El pago y la transferencia electrónica de la información de las AFP será remitida al Departamento de Tesorería y de acuerdo con el calendario de pago de aportes utilizando el portal de AFP-NET.
- 10.11 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 AFP-NET.

XI. PAGO DE APORTACIONES Y CONTRIBUCIONES: ESSALUD, SNP, 5^{TA} CATEGORÍA

- 11.1 Verificar que las liquidaciones y subsidios estén debidamente registrados en el sistema de planillas.
- 11.2 Elaborar la planilla mensual para la declaración ante la SUNAT, consolidando toda la información de los subsidios y liquidaciones producidos en el mes en curso.
- 11.3 Elaborar la respectiva solicitud de cheque y se remitirá al Departamento de Contabilidad para el trámite respectivo.
- 11.4 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 establecido por dicha entidad.
- 11.5 El portal de la SUNAT, emitirá el comprobante de pago, con lo que se concluye el pago de aportes y tributos laborales.

XII. TRATAMIENTO DE ASCENSOS, ENCARGATURAS, ROTACIONES, LICENCIAS Y PERMISOS, VACACIONES Y CESES

12.1 Ascensos:

Si el ascenso es a partir del primer día del mes, se modificará en el maestro de empleados del sistema, el cargo, categoría, rango salarial y dependencia que le corresponde.

Si el ascenso es a partir del segundo día del mes, se pagará por diferencia de haberes, regularizando al mes siguiente con la modificación del cargo, categoría, rango salarial y dependencia que le corresponde.

12.2 Encargaturas:

Por un periodo igual o mayor a 30 días y por el tiempo que sea necesario, se le asignará la diferencia de haberes de acuerdo con la categoría que corresponda al cargo.

Se ingresará en el maestro de empleados la encargatura con el respectivo cargo, categoría y rango salarial. Se deberá tener en cuenta el término y/o ampliación de dicha encargatura.

12.3 Rotaciones:

Se modificará en el maestro de empleados el centro de pago donde fue rotado, teniendo en cuenta el período de tiempo.

12.4 Licencias con goce de remuneraciones:

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.

12.5 Licencias sin goce de remuneraciones:

La remuneración se abonará de acuerdo con el período de licencia, si es por 30 días se modificará en el maestro de empleados la situación del trabajador:

- a. Suspense: 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).

12.6 Permisos sin goce de remuneraciones:

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 se modificará en el maestro de empleados la situación del trabajador como:

- a. Licencia: Subsidiado.

12.7 Vacaciones:

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

12.8 Cese del Personal por renuncia, cese, fallecimiento, despido y otros:

Se modificará en el maestro de empleados la situación del trabajador de acuerdo con el documento que genera dicha acción.

Elaborar la liquidación por beneficios sociales, la misma que deberá grabarse en el mes de efectuado el cese.

XIII. TRATAMIENTO DEL PERSONAL INGRESANTE

13.1 Maestro de empleados:

Asignará un código de acuerdo con el registro numérico de empleados al personal funcionario, permanente y sujeto a modalidad de acuerdo con la fecha de ingreso.

El personal del Departamento de Personal instruirá al nuevo colaborador 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.

Ingresar la información consolidada en los contratos y la ficha de datos personales en el maestro de empleados.

En el caso del personal nuevo sujeto a modalidad, se le pagará los días computados hasta el cierre de la planilla, cuya diferencia será reintegrada al mes siguiente, dicho procedimiento será hasta por 60 días.

XIV. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

14.1 El presente documento deja sin efecto las "Normas y Procedimiento para la elaboración de la planilla de remuneraciones" SP-NP-009.02 aprobado por la Gerencia General con fecha 01 de julio de 2013.

14.2 HISTORIAL DE CAMBIO

Código	Nombre	Fecha
SP-NP-009.02	Normas y procedimientos para la elaboración de la planillas de remuneraciones	01/07/2013
SP-NP-009.01	Normas y procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones	26/06/2001
SP-NP-009.00	Normas y procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones	14/06/1999

XV. AUTORIZACIÓN

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

Lima, 06 JUN. 2024

ALEXANDER INFANTES POMAR
Gerente General