

**NORMAS REGLAMENTARIAS RELATIVAS A OBLIGACIÓN DE LOS EMPLEADORES DE LLEVAR
PLANILLAS DE PAGO**

DECRETO SUPREMO N° 001-98-TR

CONCORDANCIA: Art. 25, tercer párrafo, del TUO del Reglamento de la Ley N° 27866, aprobado por D.S. N° 013-2004-TR

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA:

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo N° 015-72-TR de 28 de setiembre de 1972, se establecieron las disposiciones relativas a la obligación de los empleadores de llevar libro de planillas de pago de remuneraciones y otros derechos sociales de sus trabajadores;

Que, desde la vigencia del acotado Decreto Supremo, se han producido modificaciones sustanciales en nuestro ordenamiento laboral y avances tecnológicos que hacen necesaria la expedición de un nuevo marco legal sobre la materia, cautelando los derechos de los trabajadores;

En uso de las facultades conferidas por el inciso 8) del Artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

DE LA OBLIGACION DE LLEVAR PLANILLAS DE PAGO

***Artículo 1.-** Los empleadores cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada y las cooperativas de trabajadores, con relación a sus trabajadores y socios trabajadores, están obligados a llevar Planillas de Pago, de conformidad con las normas contenidas en el presente Decreto Supremo.

Toda referencia al término empleador en el presente Decreto Supremo comprende a las cooperativas de trabajadores y el término trabajador a los socios trabajadores.

(* Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001

Artículo 2.- Las planillas podrán ser llevadas, a elección del empleador, en libros, hojas sueltas o microformas.

De elegirse el uso de microformas, será de aplicación el Decreto Legislativo N° 681, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.

Artículo 3.- Los empleadores deberán registrar a sus trabajadores en las planillas, dentro de las setentidós (72) horas de ingresados a prestar sus servicios, independientemente de que se trate de un contrato por tiempo indeterminado sujeto a modalidad o a tiempo parcial.

***Artículo 4.-** Es facultad del empleador llevar más de una Planilla de Pago, en función a la categoría, centro de trabajo o cualquier otra pauta que considere conveniente, dentro de un criterio de razonabilidad. Las planillas de diferentes centros de trabajo de una misma empresa, podrán ser centralizadas y llevadas en cualquiera de ellos. En este caso cada centro de trabajo deberá contar con una copia simple de las planillas que les correspondan y de las boletas de pago a que se refiere el Artículo 18 del presente Decreto Supremo, siempre que se encuentre en una circunscripción territorial distinta al de la Autoridad Administrativa de Trabajo que autorizó la planilla centralizada.

(* Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001.

Artículo 5.- Cuando el empleador opte por llevar sus planillas mediante microformas, deberá utilizar un medio físico de almacenamiento de información que no permita ser regrabado y que sea individualmente indetectable.

DE LA AUTORIZACION DE LAS PLANILLAS

Del Libro de Planillas u Hojas Sueltas

***Artículo 6.-** El libro de planillas o las hojas sueltas correspondientes, serán autorizadas previamente a su utilización por la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se encuentre ubicado el centro de trabajo.

En caso de empresas que cuentan con más de un centro de trabajo en diferentes lugares, se podrá solicitar la autorización en cualquiera de ellos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 4.

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001.

***Artículo 7.-** Para efectos de la autorización del libro de planillas, así como de las hojas sueltas, el empleador presentará una solicitud, adjuntando copia del comprobante de información registrada conteniendo el Registro Unico del Contribuyente (RUC) y el libro de planillas de pago u hojas sueltas a ser autorizados, debidamente numerados.

La Solicitud debe consignar los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social y domicilio del empleador;
- b) Nombre del representante legal del empleador y número de su documento de identidad;
- c) Número de RUC del empleador;
- d) Dirección del centro de trabajo;
- e) Número de folios del libro o de las hojas sueltas a ser autorizados;
- f) De tener más de un centro de trabajo y haberse optado por la centralización de planillas, según el Artículo 4 , la dirección de los centros de trabajos incluidos en ella y el lugar donde se encuentren los originales de las planillas y los duplicados de las boletas de pago.
- g) Tipo de planilla a autorizar conforme al primer párrafo del Artículo 4 del presente Decreto Supremo.

Para efectos de la autorización del segundo libro o posteriores, así como de las hojas sueltas, el empleador adjuntará a su solicitud el libro de planillas anterior debidamente autorizado o en el caso de hojas sueltas, la autorización anterior y la última hoja trabajada, dejando constancia la Autoridad Administrativa de Trabajo de su conclusión, cumpliendo además con los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001.

***Artículo 8.-** Recibida la solicitud en la forma indicada en el artículo anterior, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a sellar la primera hoja del libro de planilla de pago o de las hojas sueltas, indicando en ella el nombre o razón social del empleador, número de RUC, dirección del centro de trabajo, tipo de planilla, número de registro de autorización, número de folios autorizados y fecha de la autorización. En el caso de segundo libro o posteriores se indicará el número de libro, de tratarse de hojas sueltas la numeración correlativa correspondiente. Si el empleador opta por llevar sus planillas en hojas sueltas, la Autoridad Administrativa de Trabajo sellará cada una de ellas, pudiendo utilizar cualquier otro medio técnico que considere conveniente.

De haber optado el empleador por la centralización de planillas, se dejará constancia de este hecho en la autorización correspondiente. De tener el empleador planillas autorizadas en distintos centros de trabajo, podrá centralizarlas en uno de ellos, previo cierre de las planillas de los otros centros de trabajo y solicitud dirigida a la Autoridad Administrativa de Trabajo del lugar donde se procederá a centralizar.

El cambio de los datos consignados en la autorización debe ser comunicado por el empleador a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando la documentación sustentatoria.”

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001.

Artículo 9.- En los lugares donde no haya Autoridad Administrativa de Trabajo, serán los Jueces de Paz Letrados respectivos, quienes autorizarán los libros de planillas y las hojas sueltas, en la forma indicada en el Artículo 8 del presente Decreto Supremo.

De las Microformas:

Artículo 10.- La autorización del uso de microformas necesariamente estará a cargo de la Autoridad Administrativa de Trabajo, siendo en este caso aplicable lo dispuesto en la parte pertinente del tercer párrafo del Artículo 6 del presente Decreto Supremo.

Artículo 11.- La solicitud de autorización para llevar planillas en microforma deberá contener los datos a que se refiere el Artículo 7, en cuanto fuere aplicable y además deberá indicar con precisión el número de código, serie u otra referencia análoga que permita identificar individualmente el medio físico a ser utilizado. Asimismo, deberá adjuntar el certificado de idoneidad técnica expedido por el organismo competente, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612 o norma que la sustituya.

En este caso, la Autoridad Administrativa de Trabajo emitirá resolución expresa precisando la identificación del medio físico autorizado, el cual no podrá ser sustituido por el empleador sin autorización previa.(*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:

“En este caso, la Autoridad Administrativa de Trabajo emitirá resolución expresa precisando la identificación del medio físico autorizado, el cual no podrá ser sustituido por el empleador sin autorización previa, así como la vigencia de la autorización otorgada, la cual estará en relación con el plazo de validez del certificado de idoneidad técnica.”

Artículo 12.- El empleador que opte por llevar sus planillas en microformas será responsable de proporcionar los equipos y sistemas idóneos, a fin de que la Autoridad Administrativa de Trabajo o la autoridad competente, de requerirlo, puedan revisar el contenido de las planillas.

DEL CONTENIDO DE LAS PLANILLAS:

Artículo 13.- Al inicio del libro de planillas, de la hoja suelta o de la microforma, deberá registrarse por una sola vez, dentro del plazo establecido en el Artículo 3, la siguiente información referida a cada trabajador:

- a) Nombre completo, sexo y fecha de nacimiento;
- b) Domicilio;
- c) Nacionalidad y documento de identidad;
- d) Fecha de ingreso o reingreso a la empresa;
- e) Cargo u ocupación;
- f) Número de registro o código de asegurado o afiliado a los Sistemas Previsionales correspondientes; y,
- g) Fecha de cese.

De agotarse la disponibilidad de espacio para esta información, podrán utilizarse nuevas hojas, sin necesidad de que estas sean autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 14.- Las planillas, además del nombre y apellidos del trabajador, deberán consignar por separado y según la periodicidad de pago, los siguientes conceptos:

- a) Remuneraciones que se abonen al trabajador tomando en consideración para este efecto, lo previsto en el Artículo 6 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR;
- b) Número de días y horas trabajadas;
- c) Número de horas trabajadas en sobretiempo;
- d) Deduciones de cargo del trabajador por concepto de tributos, aportes a los Sistema Previsionales, cuotas sindicales, descuentos autorizados u ordenados por mandato judicial y otros conceptos similares.
- e) Cualquier otro pago que no tenga carácter remunerativo, según el Artículo 7 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral;
- f) Tributos y aportes de cargo del empleador;
- g) Cualquier otra información adicional que el empleador considere conveniente.

Asimismo, se registrará la fecha de salida y retorno de vacaciones, salvo que por la naturaleza del trabajo o por el tiempo trabajado sólo hubiera lugar al pago de la remuneración vacacional.

Artículo 15.- Tratándose de trabajadores que perciban una remuneración integral cuyo abono sea pactado con periodicidad superior a un mes, el empleador deberá registrar mensualmente en la planilla, el importe de la alícuota correspondiente a cada mes de labores.

***Artículo 16.-** La rectificación de cualquier error o la omisión de información en las planillas se hará constar en la hoja siguiente a la última utilizada, debiendo expedirse una boleta que contenga la información rectificadora u omitida, la misma que deberá ser firmada por el trabajador, no aplicándose lo dispuesto en el tercer párrafo del Artículo 19 del presente Decreto Supremo.

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001.

DE LAS PLANILLAS DE PAGO DE LOS TRABAJADORES DE CONSTRUCCION CIVIL

Artículo 17.- Las planillas de las empresas que desarrollan actividades de construcción civil, podrán ser llevadas por cada obra o en conjunto para varias obras, conforme al Artículo 4 del presente Decreto Supremo.

En dichas planillas deberá indicarse el nombre o razón social del empleador, ya sea contratista o subcontratista y el nombre del propietario de la obra, salvo que éste sea el empleador, en cuyo caso se indicará que reúne ambas calidades.

A la terminación de su contrato, el contratista o subcontratista entregará al propietario una copia certificada de la planilla de pago correspondiente a la obra y los duplicados de las boletas de pago referidas en el Artículo 18 del presente Decreto Supremo, lo cual no lo exime de responder por el pago de las obligaciones laborales, ni al propietario de la responsabilidad que pudiera corresponderle por las mismas.

DEL PAGO DE LA REMUNERACION Y ENTREGA DE LA BOLETA DE PAGO

Artículo 18.- El pago de la remuneración podrá ser efectuado directamente por el empleador o por intermedio de terceros, siempre que en este caso permita al trabajador disponer de aquella en la oportunidad establecida. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001,

"El pago de la remuneración podrá ser efectuado directamente por el empleador o por intermedio de terceros, siempre que en este caso permita al trabajador disponer de aquella en la oportunidad establecida, en su integridad y sin costo alguno".

El pago se acreditará con la boleta firmada por el trabajador o con la constancia respectiva, cuando aquél se haga a través de terceros, sin perjuicio de la entrega de la boleta correspondiente dentro del plazo establecido en el artículo siguiente.

La boleta de pago, contendrá los mismos datos que figuran en planillas y deberá ser sellada y firmada por el empleador o su representante legal.

Artículo 19.- El original de la boleta será entregado al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago.

El duplicado de la boleta quedará en poder del empleador, el cual será firmado por el trabajador. Si el trabajador no supiera firmar, imprimirá su huella digital.

Si el empleador lo considera conveniente, la firma de la boleta por el trabajador será opcional. Sin embargo, en este caso, corresponderá al empleador la carga de la prueba respecto al pago de la remuneración. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:

"Si el empleador lo considera conveniente, la firma de la boleta por el trabajador será opcional. Sin embargo, en este caso, corresponderá al empleador la carga de la prueba respecto al pago de la remuneración y la entrega de la boleta de pago al trabajador."

Artículo 20.- La firma del trabajador en la boleta de pago no implicará renuncia por éste a cobrar las sumas que considere le corresponden y no figuran en la boleta.

DE LA OBLIGACION DE CONSERVAR LAS PLANILLAS Y LAS BOLETAS DE PAGO

Artículo 21.- Los empleadores están obligados a conservar sus planillas, el duplicado de las boletas y las constancias correspondientes, hasta cinco años después de efectuado el pago.

Luego de transcurrido el indicado plazo, la prueba de los derechos que se pudieran derivar del contenido de los citados documentos, será de cargo de quien alegue el derecho.

Artículo 22.- Los empleadores están obligados a exhibir ante las Autoridades competentes que lo requieran, las planillas, el duplicado de las boletas y las constancias de pago.

DEL CIERRE DE PLANILLAS

Artículo 23.- Se considerarán cerradas las planillas en la fecha en que el empleador lo comunique a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando copia de la última planilla utilizada e indicando el motivo del cierre.

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 017-2001-TR del 07-06-2001

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Decreto Supremo entrará en vigencia a partir del 1 de febrero de 1998, fecha a partir de la cual quedará derogado el Decreto Supremo N° 015-72-TR así como todas las demás disposiciones que se opongan al presente Decreto Supremo.

Segunda.- El uso de las planillas a través de microformas, estará supeditado a la expedición de las normas reglamentarias por el Sector competente, de conformidad con el Artículo 6 del Decreto Legislativo N° 681, modificado por la Ley N° 26612.

Tercera.- Conservan su valor y efectos hasta el 30 de junio de 1998(*)(**), las planillas autorizadas con fecha anterior a la vigencia de este Decreto Supremo, salvo que el empleador quiera darlas por terminadas antes y solicitar la autorización de nuevas planillas de conformidad con el presente dispositivo legal.

(*) Por medio del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-98-TR, publicado el 23-06-98, se amplía hasta el 30 de setiembre de 1998, el plazo a que se refiere esta Disposición para que los empleadores se adecuen a sus alcances y sustituyan sus planillas de pago, de conformidad con el referido dispositivo legal.

(**) Por medio del Artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-98-TR, publicado el 26-09-98, se amplía hasta el 30 de octubre de 1998, el plazo a que se refiere esta Disposición para que los empleadores se adecuen a sus alcances y sustituyan sus planillas de pago.

Cuarta.- En el caso de los trabajadores del hogar no existe la obligación de llevar las planillas a que se refiere el presente Decreto Supremo. La prueba de pago de los derechos que les corresponden, se rige por las disposiciones específicas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veinte días del mes de enero de mil novecientos noventa y ocho.

ALBERTO FUJIMORI FUJIMORI
Presidente Constitucional de la República

JORGE GONZALEZ IZQUIERDO
Ministro de Trabajo y Promoción Social