	TÍTULO: PAGO DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: GA-GDP-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 1 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

1. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los procedimientos y acciones correspondientes al pago de remuneraciones.

2. ALCANCE

Esta norma es administrada por el Área de Administración y Finanzas y, es de aplicación directa al personal administrativo, practicantes y personal a tiempo parcial.

3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1. D.S. 001-98-TR Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.
- 3.2. D.S. 017-2001-TR Modifican artículos del D.S. 001-98-TR que aprobó las normas reglamentarias relativas a obligación de empleadores de llevar planillas de pago.
- 3.3. R.M 322-2009-TR Aprueban nuevo texto oficial de síntesis de la legislación laboral.
- 3.4. GHU-GDP-P-04 Registro y control de asistencia.
- 3.5. GHU-GDP-I-12 Boletas de pago.
- 3.6. GHU-GDP-I-13 Registro de ingreso de pagos o descuentos.
- 3.7. GHU-GDP-I-14 Registro de aprobaciones de pagos o descuentos.

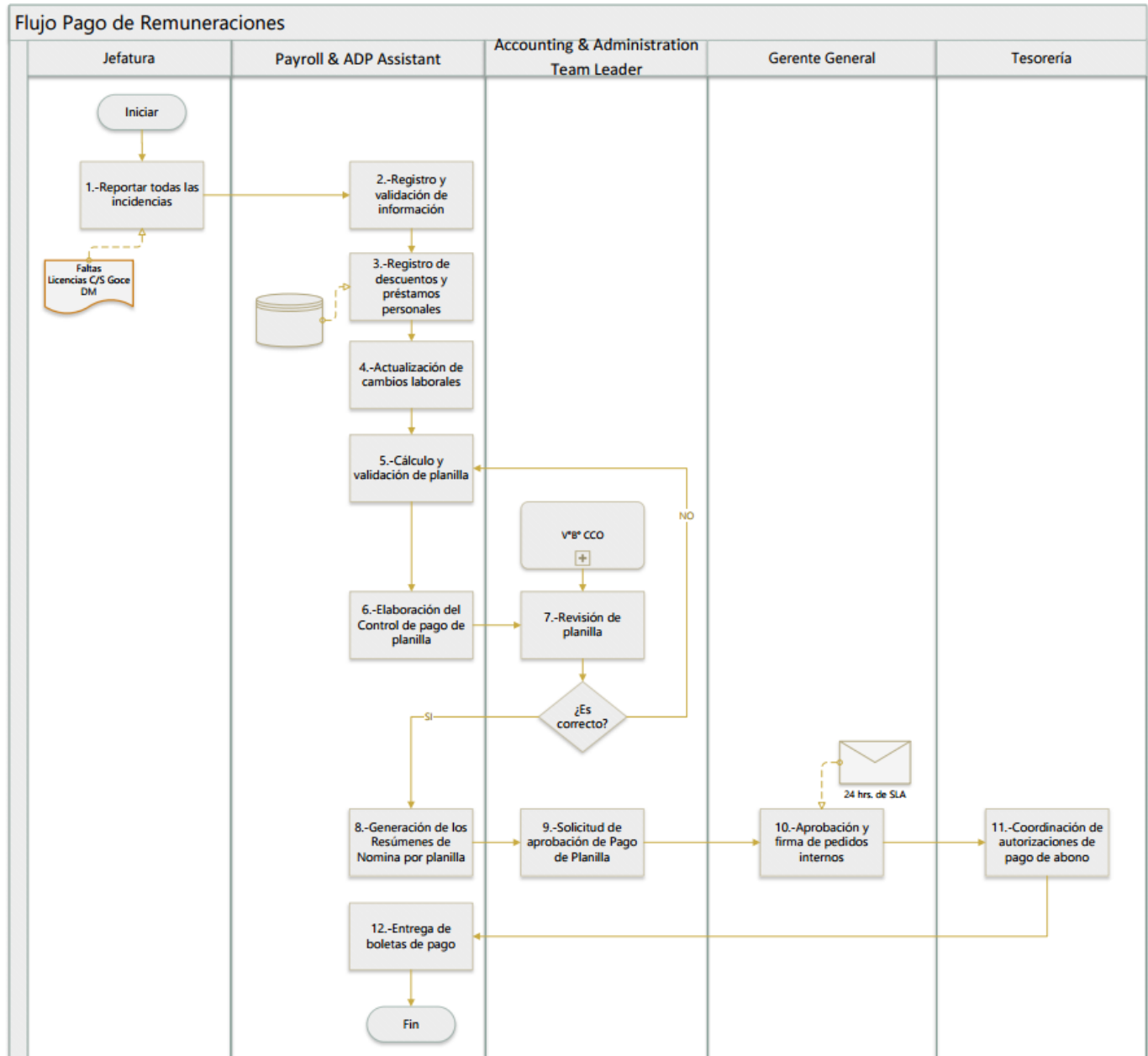
4. DEFINICIONES


- 4.1. **Personal Administrativo:** Es aquel colaborador que labora a tiempo completo se incluye a colaboradores administrativos, comerciales, intermitentes y directores.
- 4.2. **Personal a Tiempo Parcial:** Es aquel colaborador que cumple sus funciones con menos de 24 horas semanales de trabajo en todas las unidades de negocio.
- 4.3. **Fecha de Cierre:** Fecha máxima en la que todas las áreas deberán remitir a Administración de Personal la información que deberá procesarse para el pago de un mes. Por ejemplo: número de horas de capacitación, bonificaciones, descuentos, etc.
- 4.4. **Remuneración:** Retribución que se recibe como contraprestación a una labor realizada ya sea en dinero o en especie, cualquiera sea la denominación que se le dé; siempre que sea de libre disposición para el colaborador.

Aprobado por: V°B° Accounting & Administration Team / CEO	Fecha: 01/01/2025
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	



FLUJO DEL PROCESO: PAGO DE REMUNERACIONES



	TÍTULO: PAGO DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: GA-GDP-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 3 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

4.5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES: PAGO DE REMUNERACIONES

1. Reporte de incidencias laborales

Todos los Jefes de Área reportan *vía correo electrónico* las ausencias que se presenten durante la jornada laboral como faltas, descansos médicos, licencias con y sin goce, entre otros; al Payroll & ADP Assistant.

De no haber notificado en su debido momento, se aplicarán las sanciones correspondientes al Jefe/Supervisor inmediato por la omisión de información.

2. Registro y/o validación de información

El Payroll & ADP Assistant valida y/o registra la siguiente información:

- Las bonificaciones a pagar a través del Acta de bonificaciones, los cambios de remuneraciones, asignación por movilidad, bonos a través del Acta de compensaciones.
- Los montos de Quinta categoría de otras empresas que se deben considerar en el cálculo del colaborador y registrar en la planilla el concepto de No Retener Quinta Categoría cuando el colaborador lo solicite.
- Los descuentos por tardanzas o días de suspensión en la boleta de pago y registrar los días laborados de los colaboradores de la planilla.
- Registrar a los nuevos colaboradores en el sistema de planillas. *Adicional a ello realiza las actualizaciones en el sistema de acuerdo con lo informado por el Accounting & Administration Team.*
- Los subsidios y descansos médicos, y el tipo de seguro del colaborador.
- El Reporte de días de capacitación, a fin de registrar los importes al sistema de planilla.


3. Registro de descuentos y préstamos personales

El Payroll & ADP Assistant valida toda la información (Descuentos de Colaboradores) recibida de las jefaturas y préstamos personales aprobados y, lo registra en el *STARSOFT-Planilla*.

4. Actualización de cambios laborales

El *Payroll & ADP Assistant* actualiza en el sistema de planillas los cambios laborales tales como: Unidad Impositiva Tributaria (UIT), Remuneración máxima asegurable, bonificaciones y primas del Sistema Privado de Pensiones; comunicados por el Estado y la Superintendencia de Banca y Seguros.

Aprobado por: V°B° <i>Accounting & Administration Team / CEO</i>	Fecha: 01/01/2025
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	TÍTULO: PAGO DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: GA-GDP-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 4 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

5. Calculo y validación de la planilla

Luego del registro de la información, el Payroll & ADP Assistant realiza el cálculo de la planilla en el sistema de planillas.

El Payroll & ADP Assistant valida con el Analista de Capacitación Comercial el registro de los días de capacitación.

El Payroll & ADP Assistant valida con Tesorería el registro de adelantos y préstamos.

6. Elaboración del control de pago de planilla

Seguidamente el *Payroll & ADP Assistant* registra y realiza los cuadros de planilla: control de *Horas de Capacitación, el Control de Otras Compensaciones, el Control de Otros Ingresos, Control de Descuentos y el Control de Variables y Bonificaciones, control de Formato de Ingresos y descuentos, considerando: adelantos de sueldos, pagos, venta de vacaciones, bonificaciones, pago de horas de capacitación* y demás conceptos de planillas. Así mismo, el Payroll & ADP Assistant elabora un cuadro del personal cesado del mes.

7. Revisión de planilla

El Accounting & Administration Team Leader revisa los controles:


- *Control de Horas de Capacitación.*
- *Control de Otras Compensaciones.*
- *Control de Otros Ingresos.*
- *Control de Descuentos.*
- *Control de Variables y Bonificaciones.*
- *Control de Revision de Pago de Empleados.*
- *Los cuadros de pago y descuento de planilla.*

P1.- ¿Es Correcto?

- SI: Ir al proceso #8
- NO: Ir al proceso #5

(*) Esta revisión lo aprueba el *CCO y Accounting & Administration Team Leader* por correo.

Aprobado por: V°B° <i>Accounting & Administration Team / CEO</i>	Fecha: <i>01/01/2025</i>
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	TÍTULO: PAGO DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: GA-GDP-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 5 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

8. Generación de los resúmenes de nómina por planilla

El Payroll & ADP Assistant genera los Resúmenes de Nomina por Planilla y solicita la aprobación del Accounting & Administration Team.

9. Solicitud de aprobación de pago de Planilla

El Accounting & Administration Team revisa el Consolidado abono banco, *y solicita la aprobación de la Gerencia.*

10. Aprobación y firma *de pedidos internos*

La Gerencia General aprueba la planilla de sueldos *vía correo electrónico.*

Seguidamente, el Payroll & ADP Assistant genera los **Archivos txt** *y los envía a Tesorería vía correo electrónico.*

11. Coordinación de autorizaciones de pago de abono


Tesorería *recibe los correos del Payroll & ADP Assistant con las aprobaciones respectivas y los Archivos txt* y ejecuta el pago de abono según las fechas establecidas en el calendario de pagos. Después del abono envía al Payroll & ADP Assistant el archivo de transferencia del banco con los abonos efectuados y los abonos extornados.

12. Entrega de boletas de pago

Según las fechas establecidas las boletas de pago son enviadas a los correos personales de cada colaborador, donde cada uno deberá confirmar la recepción de la misma e ingresar con su código de seguridad personal.

Las boletas de pago son virtuales y el colaborador las puede revisar 02 días hábiles después *al día siguiente* de haber recibido su pago de haberes.

Aprobado por: V°B° <i>Accounting & Administration Team / CEO</i>	Fecha: 01/01/2025
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	TÍTULO: PAGO DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: GA-GDP-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 6 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

5. APENDICES


- Calendario de pagos

6. REGISTROS

- 6.1. Acta de Compensaciones
- 6.2. Acta de Bonificaciones
- 6.3. Quinta categoría
- 6.4. Reporte de horas de dictado autorizadas (Sistema)
- 6.5. Reporte de rectificación de haberes de personal
- 6.6. Cartas de aceptación de licencias
- 6.7. Descuentos de Proveedores
- 6.8. Control de pago de planilla
- 6.9. Descuentos Masivos
- 6.10. Consolidado abono banco por cuenta destino
- 6.11. Pedido interno
- 6.12. Cuadre de pago por banco
- 6.13. Archivos txt
- 6.14. Registro de Otros Ingresos

Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
<i>Campos Enriquez Paola Alexandra</i> <i>Head of People & Culture</i>	<i>Luis Rene Loayza Raymundo</i> <i>Accounting & Administration</i> <i>Team Leader</i> <i>Jhoan Manuel Lozano Pallardelly</i> <i>Gerente General</i>	<i>01/01/2024</i>

Aprobado por: V°B° <i>Accounting & Administration Team / CEO</i>	Fecha: <i>01/01/2025</i>
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	

	TÍTULO: PAGO DE REMUNERACIONES	CÓDIGO: GA-GDP-P-01	VERSIÓN 01	PÁGINA 7 de 7
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------------------

CALENDARIO DE PAGOS 2025

	FECHAS DE ABONO			FECHAS DE CIERRE		
	SUELDO	GRATIFICACIÓN	CTS	INFORMACIÓN STARSOFT	INFORMACIÓN TAREO	GENERACIÓN Y ENVÍO DE BOLETAS
ENERO	31-Ene			27-Ene	28-Ene	04-Feb
FEBRERO	28-Feb			24-Feb	25-Feb	04-Mar
MARZO	31-Mar			24-Mar	26-Mar	02-Abr
ABRIL	30-Abr			21-Abr	25-Abr	02-May
MAYO	30-May		15-May	26-May	28-May	03-Jun
JUNIO	30-Jun			23-Jun	25-Jun	04-Ago
JULIO	31-Jul	15-Jul		21-Jul	24-Jul	04-Ago
AGOSTO	29-Ago			25-Ago	26-Ago	02-Set
SETIEMBRE	30-Set			22-Set	25-Set	02-Oct
OCTUBRE	31-Oct			27-Oct	28-Oct	04-Nov
NOVIEMBRE	30-Nov		14-Nov	24-Nov	25-Nov	02-Dic
DICIEMBRE	31-Dic	15-Jul		22-Dic	26-Dic	02-Ene

Aprobado por: V°B° Accounting & Administration Team / CEO	Fecha: 01/01/2025
Prohibida su reproducción sin autorización del CEO	