	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 1 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

1. OBJETO

El presente procedimiento establece las pautas y acciones correspondientes a la administración de los depósitos de compensación por tiempo de servicios en la entidad depositaria elegida por el colaborador.

2. ALCANCE

Este procedimiento es administrado por el Área de Administración y Contabilidad y se aplica a todos los empleados del Grupo Lozamora sujetos al régimen laboral común de la actividad privada que cumplan como mínimo una jornada diaria de cuatro horas.


3. DOCUMENTOS A CONSULTAR

- 3.1. D.S. 001-97-TR TUO de la Ley de compensación por tiempo de servicios DS 001-97-TR
- 3.2. D.S. 004-97 TR Reglamento de la Ley de compensación por tiempo de servicios.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Compensación por tiempo de servicios (CTS):** Se considera un beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia.
- 4.2. **Colaboradores con derecho a CTS:** Colaboradores sujetos al régimen laboral común de la actividad privada que cumplan como mínimo una jornada diaria de cuatro horas.
- 4.3. **Entidad Depositaria:** Es la entidad financiera elegida por el colaborador; donde deberá efectuarse los depósitos de CTS, pueden ser bancos, cajas municipales, cajas rurales y cooperativas de ahorro y crédito.

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

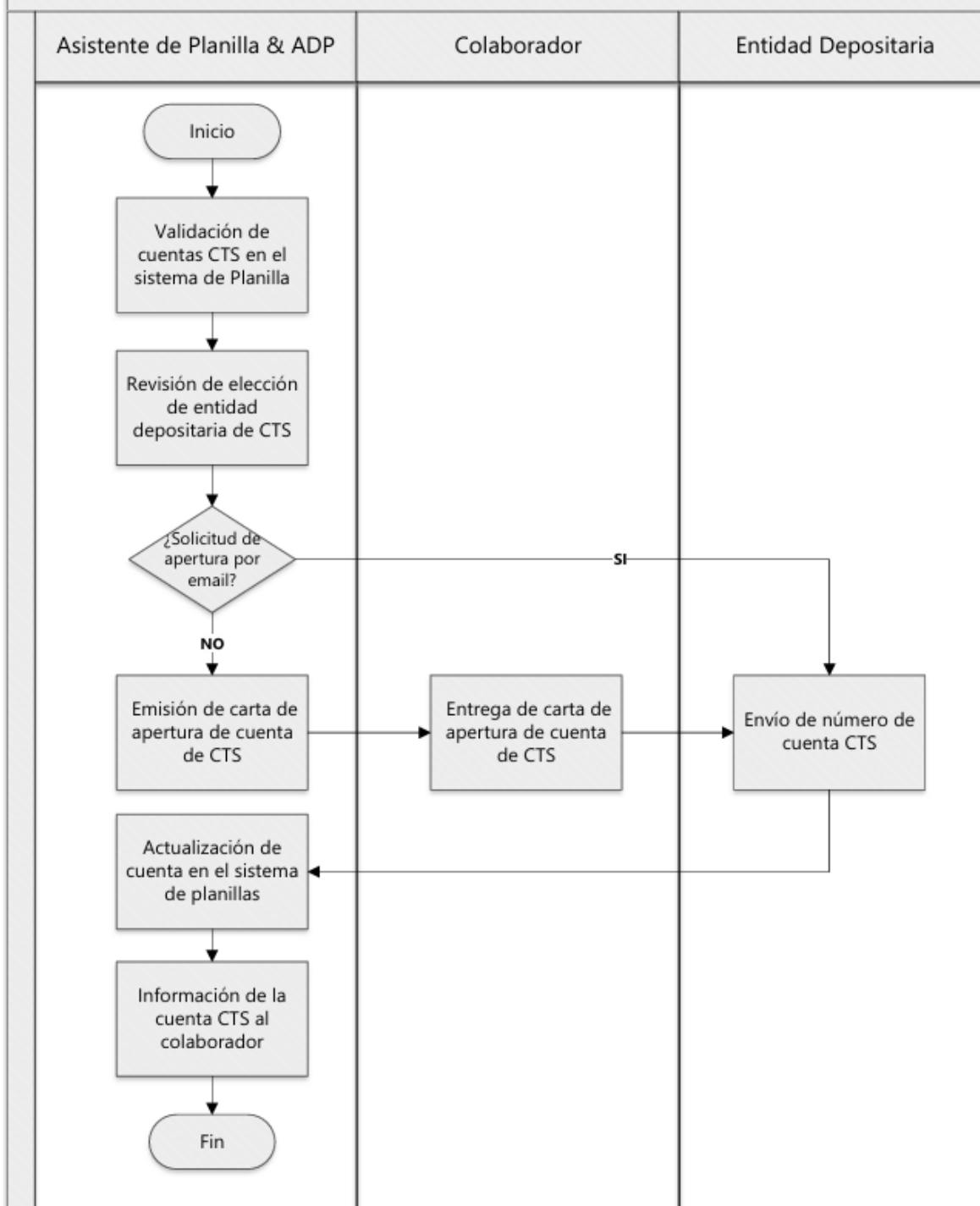
	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 2 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

- 4.4. **Constancia de Depósito:** Liquidación semestral emitida por Administración y Contabilidad, donde se informa al colaborador los cálculos referentes a los depósitos de CTS efectuados.
- 4.5. **Oportunidad de Pago:** Los depósitos se efectúan semestralmente dentro de los primeros 15 días calendario del mes de mayo y del mes de noviembre.
- 4.6. **Retiro Parcial:** Representa el retiro de dinero de la cuenta de CTS a voluntad del colaborador, sujeto a las disposiciones legales vigentes.
- 4.7. **Retiro Total:** Representa el retiro total de dinero de la cuenta de CTS depositados al colaborador más sus intereses, cuando acredita el término de la relación laboral ante la entidad depositaria.
- 4.8. **Cambio de Depositario:** Consiste en trasladar los fondos a solicitud del colaborador de una entidad financiera a otra, informando de tal decisión a su empleador.
- 4.9. **Cambio de Moneda de Depósito:** Consiste en trasladar los fondos a solicitud del colaborador de una cuenta en dólares a una cuenta en soles o viceversa, informando de tal decisión a su empleador.

5. PROCEDIMIENTO




FLUJO DEL PROCESO: APERTURA DE CUENTA DE CTS



Aprobado por:
V°B° Gerente General

Fecha:
01/11/2024

Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 4 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

5.1. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: APERTURA DE CUENTA DE CTS

1. Validación de cuentas CTS

El Asistente de planilla & ADP valida que las cuentas registradas en el sistema STARSOFT se encuentren vigentes y activas en la entidad bancaria.

2. Revisión de elección de entidad depositaria de CTS

El Asistente de planilla & ADP revisa la entidad bancaria elegida por el colaborador, a fin de proceder con las aperturas de cuentas CTS.

P1. ¿Solicitud de apertura por email?

El Asistente de planilla & ADP realiza el trámite de apertura de cuentas CTS de los colaboradores la primera semana de mayo y la primera semana de noviembre de acuerdo al semestre de pago de CTS.

Si el colaborador elige a las entidades financieras BCP o Interbank, el Asistente de planilla & ADP envía un email a la entidad depositaria para la solicitud de apertura de cuenta.


En caso elija otras entidades financieras el Asistente de planilla & ADP solicita la apertura a través de una carta.

3. Emisión de carta de apertura de cuenta de CTS

El Asistente de planilla & ADP emite la Carta de solicitud de apertura para la entidad financiera y la presenta al Gerente General de la sociedad correspondiente, para su respectiva firma.

4. Entrega de carta de apertura de cuenta de CTS

El Asistente de planilla & ADP entrega al Colaborador la Carta de la institución solicitando a la entidad financiera la apertura de la cuenta de CTS. El Colaborador lleva el documento y firma los documentos de apertura en la entidad financiera.

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 5 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

5. Envío de número de cuenta de CTS

La entidad financiera envía por email el número de cuenta de CTS y tipo de moneda después de 48 horas de recibida la solicitud de apertura por el Asistente de planilla & ADP, en caso la solicitud haya sido realizada por el Colaborador, la entidad financiera envía la información vía email en una semana o según los SLA de tiempos internos.

6. Actualización de número de cuenta en el sistema de planillas

Seguidamente, el Asistente de planilla & ADP ingresa y actualizada en el sistema STARSOFTE el número de cuenta de CTS del Colaborador.

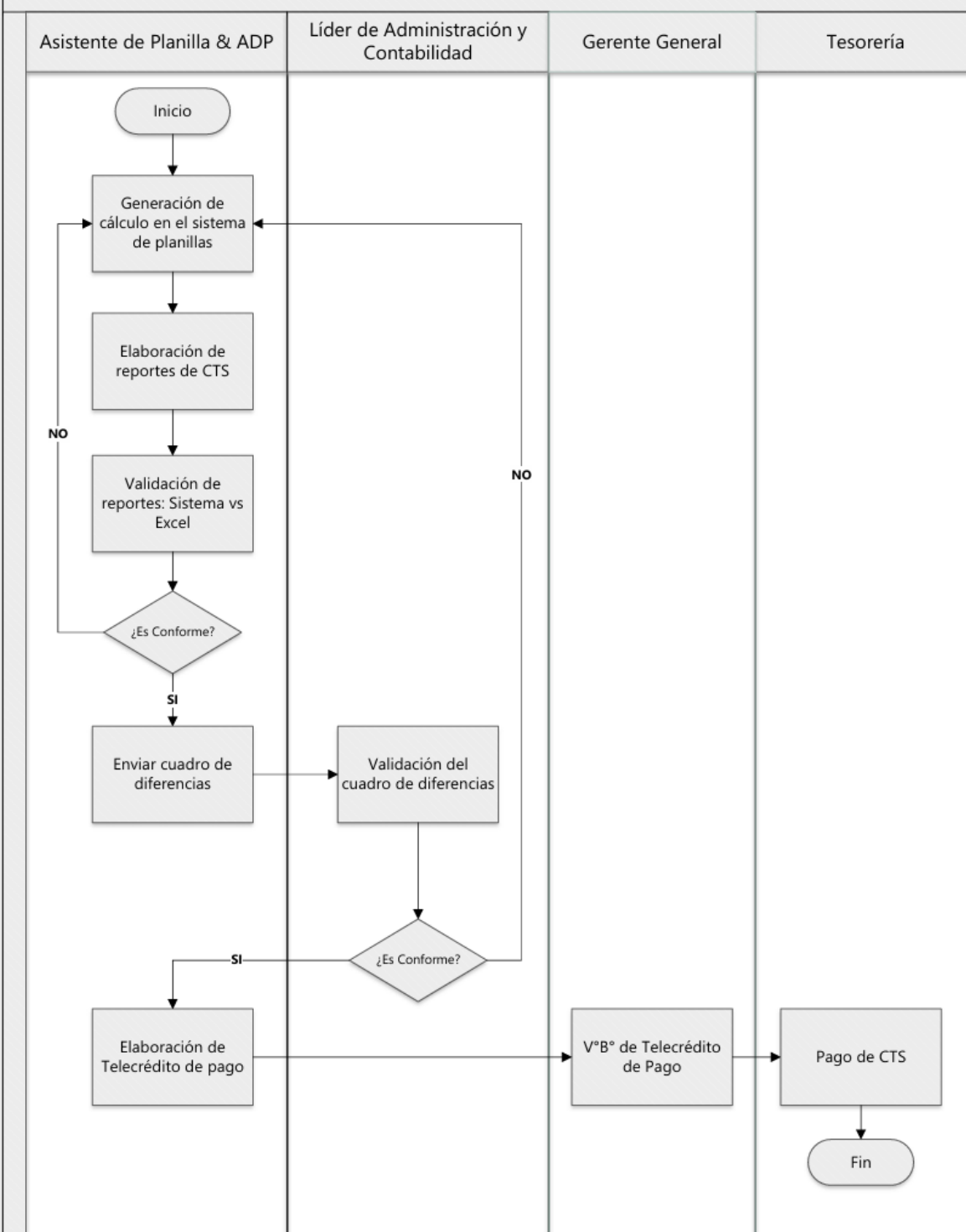
7. Información de la cuenta de CTS

El Asistente de planilla & ADP informa vía email al colaborador el número de cuenta y tipo de moneda abierta en la entidad depositaria elegida.

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	




FLUJO DEL PROCESO: PAGO DE CTS DEL PERSONAL ACTIVO



Aprobado por:
V°B° Gerente General

Fecha:
01/11/2024

Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 7 de 13
---	---	--------------------------------	---------------------	--------------------------

5.2. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: PAGO DE CTS AL PERSONAL ACTIVO

1. Generación de cálculo en sistema de planillas

El Asistente de planilla & ADP realiza el cálculo de CTS en el sistema de planillas al personal activo del semestre que corresponda. El cálculo se debe realizar cerrando el periodo del sistema de planilla del mes de abril o del mes de octubre según corresponda:

- Primer semestre: La CTS se calcula de noviembre a abril
- Segundo semestre: la CTS se calcula de mayo a octubre

2. Elaboración de reportes de CTS

Realizado el cálculo de CTS en el sistema de planillas se genera el **Reporte de consistencia de CTS** que incluye la siguiente información:

- Moneda de abono: Soles o dólares
- Entidad financiera
- Días trabajados
- Personal que corresponde CTS
- Personal que no corresponde CTS

Así mismo, elabora un cálculo manual de la CTS con los siguientes reportes:


- Reporte de Sueldos
- Reporte de Días laborados

Ambos cálculos son comparados a fin de validar que el reporte de consistencia de CTS es correcto, dado que con el cual se va abonar la CTS.

3. Validación de reportes: Sistema vs Excel

El Asistente de planilla & ADP realiza la comparación entre el cálculo manual generado y el reporte de consistencia de CTS generado por el sistema de planillas a fin de verificar si se encuentra diferencias.

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 8 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

P1. ¿Es conforme?

Si no existe disconformidad entre ambos cálculos el Asistente de planilla & ADP continúa con la actividad #4

Si existe disconformidad entre ambos cálculos, el Asistente de planilla & ADP analiza la causa y busca la solución al problema y procesa nuevamente el cálculo de CTS. Continúa con la actividad #1

4. Validación del cuadro de diferencias de CTS

El Asistente de planilla & ADP presenta el cuadro de diferencias al Líder de Administración y Contabilidad.

5. Validación del cuadro de diferencias

Líder de Administración y Contabilidad recibe la documentación y la revisa.

P2. ¿Es conforme?


Si no existe disconformidad entre ambos cálculos el Asistente de planilla & ADP recibe la conformidad del Líder de Administración y Contabilidad y, continúa con la actividad #6

Si existe disconformidad entre ambos cálculos, el Líder de Administración y Contabilidad analiza la causa, busca la solución al problema e informa al Asistente de planilla & ADP. Continúa con la actividad #1

6. Elaboración de Telecrédito

Con el V°B° del Líder de Administración y Contabilidad, el Asistente de planilla & ADP prepara el Telecrédito y adjunta el Resumen de CTS por bancos y lo envía al Gerente General.

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 9 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	---------------------------------

7. Validación y V°B° de Telecrédito

El Gerente General valida el Telecrédito y da la autorización de pago.

8. Pago de CTS

Finalmente, Tesorería revisa el Telecrédito y de acuerdo a las entidades financieras realiza el abono directo.

De haber abonos en entidades depositarias diferentes al BCP e INTERBANK, Tesorería prepara la Carta de Presentación junto a los documentos y/o archivos de datos requeridos por cada entidad; a fin de procesar los pagos de CTS de los colaboradores.

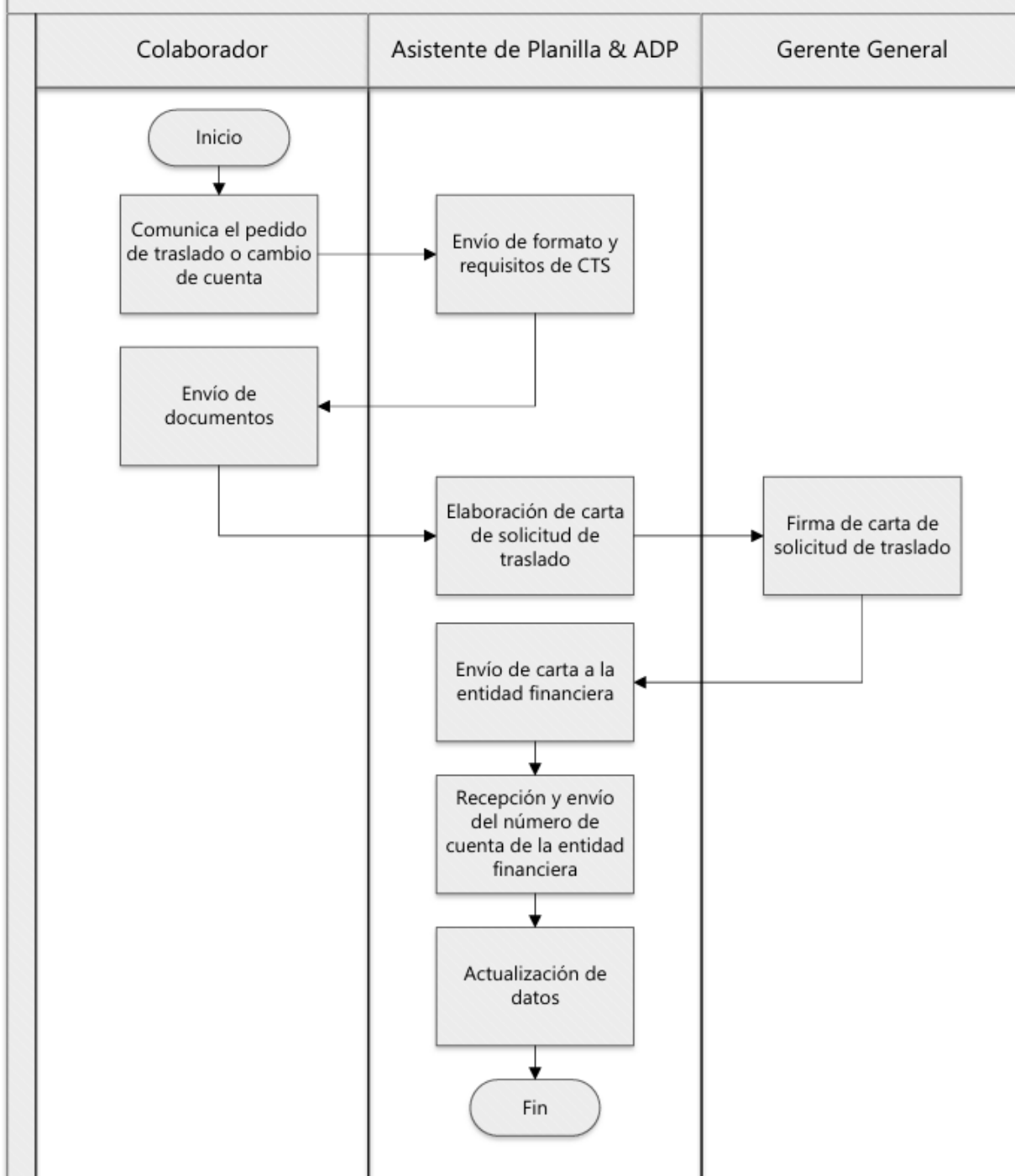
Finalmente, el Área de Administración y Contabilidad recibe de Tesorería las constancias de abono en línea tramitado por el portal web y verifica que los cargos de abono de CTS de cada colaborador se hayan realizado.

En caso se encuentren cuentas extornas Tesorería reporta al Asistente de planilla & ADP, a fin de gestionar la actualización de la cuenta y volver a procesar el pago.

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	




FLUJO DEL PROCESO: TRASLADO DE CUENTA



Aprobado por:
V°B° Gerente General

Fecha:
01/11/2024

Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 11 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------------

5.3. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES: TRASLADO DE CUENTA

1. Comunica su pedido de traslado o cambio de cuenta

El Colaborador comunica su pedido de trasladar su cuenta de CTS a otra entidad financiera o realizar el cambio de moneda de depósito al Asistente de planilla & ADP.

Las solicitudes recibidas entre el 16 de marzo y el 15 de setiembre serán tramitadas para el depósito que se realiza en noviembre. Las solicitudes recibidas entre el 16 de setiembre y el 15 de marzo serán tramitadas para el depósito de mayo, a fin de que las entidades financieras puedan realizar el traslado del fondo acumulado de la CTS del colaborador a la entidad elegida antes del abono del depósito de CTS correspondiente.

2. Envío de formato y requisitos de CTS

Recibido el pedido, el Asistente de planilla & ADP informa al colaborador respecto al formato de Carta solicitud de transferencia de cuenta de CTS y los demás requisitos.


3. Envío de documentos

El Colaborador envía al Asistente de planilla & ADP la Carta de solicitud de transferencia de cuenta de CTS debidamente llenada y firmada adjuntando una fotocopia legible de su DNI vigente y con el último holograma de votación.

4. Elaboración de carta de solicitud de traslado

El Asistente de planilla & ADP revisa la Carta solicitud de transferencia de cuenta de CTS, y elabora la Carta de transferencia de entidad financiera de cuenta de CTS o la Carta de cambio de moneda de cuenta de CTS, dirigidas a la entidad financiera correspondiente y la envía al Gerente General.

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 12 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------------

5. Firma de carta de solicitud de traslado

El Gerente General firma la Carta de transferencia de cuenta o Carta de cambio de moneda de depósito según sea el caso.

6. Envío de carta a la entidad financiera

Una vez firmada la carta, el Asistente de planilla & ADP procede a enviar la carta con toda la documentación solicitada a la entidad financiera.

La entidad financiera deberá efectuar el traslado directamente al nuevo depositario designado por el empleador dentro de los quince días hábiles de notificado.


Seguidamente, el Asistente de planilla & ADP recibe el cargo de entrega de la documentación y lo archiva en file de CTS y realiza seguimiento de las solicitudes presentadas en la entidad financiera.

7. Recepción y envío del número de cuenta de la entidad financiera

El Asistente de planilla & ADP recibe el número de cuenta, e informa al colaborador.

8. Actualización de datos

El Asistente de planilla & ADP actualiza el número de cuenta en el sistema de planillas.

	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (CTS)	CÓDIGO: ADM-GDP-P-01	VERSIÓN 1	PÁGINA 13 de 13
---	---	---------------------------------------	----------------------------	----------------------------------

6. APÉNDICES

Ninguno

7. REGISTROS

- Ficha de datos
- Carta de solicitud de apertura de cuenta de CTS
- Resumen de CTS por bancos
- Telecrédito
- Cartas de solicitud de abono
- Carta solicitud de transferencia de cuenta de CTS
- Carta de transferencia de entidad bancaria de cuenta de CTS
- Carta de cambio de moneda de cuenta de CTS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha:
Luis Rene Loayza Raymundo Accounting & Administration Team Leader	Carlos Alberto Morales Gonzales Gerente Comercial	Jhoan Manuel Lozano Pallardelly Gerente General	01/11/2024

Aprobado por: V°B° Gerente General   Jhoan Lozano Pallardelly GERENTE GENERAL	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	

Aprobado por: V°B° Gerente General	Fecha: 01/11/2024
Prohibida su reproducción sin autorización del Gerente General	