

BOLETAS DE PAGO

De acuerdo con el Artículo 18 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. El pago de la remuneración se acredita con la boleta de pago firmada por el trabajador o con la constancia respectiva cuando se realice a través de terceros. Si el pago se realiza a través de entidades bancarias, se acreditará con la constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador.

INFORMACION QUE DEBE CONTENER

De acuerdo con los Artículos 13 y 14 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. La boleta de pago deberá contener los mismos datos que figuran en la planilla y estará dividida en los siguientes rubros:

Información básica referida al empleador:

- Apellidos y nombres, en caso de ser persona natural; o razón social o denominación, en caso de ser persona jurídica.
- Número de RUC.

Información básica sobre el trabajador:

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

Además, deberá consignar por separado y según la periodicidad de pago, los siguientes conceptos:

Detalle de asistencia:

- Número de días y horas trabajadas; de acuerdo con el registro de control y asistencia.
- Número de horas trabajadas en sobretiempo.
- Fecha de salida y retorno de vacaciones.

Detalle de ingresos, deducciones y aportes:

- Remuneraciones que se abonen, 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.

- Deducciones 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.
- Cualquier otro pago que no tenga carácter remunerativo, según el Artículo 7 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Tributos y aportes de cargo del empleador.

Cualquier otra información adicional que el empleador considere conveniente.

OBLIGATORIEDAD

De acuerdo con el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. La entrega de la boleta de pago será entregada al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago.

ENTREGA A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS

De acuerdo con el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310. Alternativamente y, previo acuerdo con el trabajador, cuando el pago de las obligaciones laborales económicas se deposite en cuenta por medio de empresas del sistema financiero, el empleador puede sustituir la impresión y entrega física de las boletas o constancias de pago por la puesta a disposición al trabajador de dichos documentos mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, siempre que el medio utilizado garantice la constancia de su emisión por parte del empleador y un adecuado y razonable acceso por parte del trabajador. En ese supuesto no se requiere firma de recepción del trabajador.

En ambos casos, corresponderá al empleador la carga de la prueba respecto al pago de la remuneración y la entrega de la boleta de pago al trabajador.

SANCIONES

De acuerdo con los Numerales 23.2 y 23.4 del artículo 23, numeral 24.3 de artículo 24 del Decreto Supremo N° 019-2006-TR. No entregar las boletas de pago a los trabajadores, en los plazos y con los requisitos previstos; o, de acuerdo con las formalidades y contenidos exigidos por las normas sobre la materia constituye -en cada caso- infracción leve.

Por otro lado, el incumplimiento en materia de boletas de pago tales como consignar datos distintos a los registrados en las planillas de pago o registros que las sustituyan, o incluir datos falsos o que no correspondan a la realidad califica como infracción grave.

El cálculo del monto de las sanciones se expresa en Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de conformidad con la siguiente tabla:

Microempresa										
Gravedad de la Infraccion	Numero de Trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y mas
Leve	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
Grave	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
Pequeña Empresa										
Gravedad de la Infraccion	Numero de Trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y mas
Leve	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Grave	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.5
No MYPE										
Gravedad de la Infraccion	Numero de Trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y mas
Leve	0.26	0.89	1.26	2.33	3.1	3.73	5.3	7.61	10.87	15.52
Grave	1.57	3.92	5.22	6.53	7.83	10.45	13.06	18.28	20.89	26.12

FIRMA DE LA BOLETA DE PAGO POR EL TRABAJADOR

De acuerdo con el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310. Alternativamente y, previo acuerdo con el trabajador, la entrega de la boleta de pago podrá efectuarse a través del empleo de tecnologías de la información y comunicación, tales como, intranet, correo electrónico, u otros de similar naturaleza, siempre y cuando se deje debida constancia de su emisión por parte del empleador y se garantice su efectiva recepción por parte del trabajador.

En ambos casos, corresponderá al empleador la carga de la prueba respecto al pago de la remuneración y la entrega de la boleta de pago al trabajador.

FIRMA DE LA BOLETA DE PAGO POR EL EMPLEADOR

De acuerdo con el Artículo 18 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310. En los casos que el empleador cuente con menos de cien trabajadores, la boleta de pago deberá ser sellada y firmada por el empleador o su representante legal. En los casos en que se cuente con más de cien trabajadores, la firma ológrafa y el sellado manual de las boletas de pago podrán ser reemplazados por su firma digital, conforme a lo regulado por el artículo 141-A del Código Civil; o, su firma electrónica, emitida conforme a lo regulado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales; así como hacer uso de microformas, conforme a lo regulado por el Decreto Legislativo N° 681.

PLAZO DE ARCHIVO DE BOLETAS DE PAGO POR EL EMPLEADOR

De acuerdo con los Artículos 21 y 22 del Decreto Supremo N° 001-98-TR Los empleadores están obligados a conservar el duplicado de las boletas de pago y las constancias correspondientes hasta por cinco años después de efectuado el pago.



Una vez que transcurra este tiempo, la carga de la prueba o prueba de los derechos que se puedan derivar de estos documentos, serán de cargo de quien alegue el derecho. Durante este plazo, los empleadores están obligados a exhibir ante las autoridades competentes que lo requieran, el duplicado de las boletas y las constancias de pago.

INCONFORMIDAD POR EL CONTENIDO DE LA BOLETA DE PAGO

De acuerdo con el Artículos 20 del Decreto Supremo N° 001-98-TR. La firma del trabajador en la boleta de pago o la confirmación de su recepción electrónica no implica renuncia por éste a cobrar las sumas que considere le corresponden y no figuran en la boleta.