

Guía

sobre boletas de pago



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



BICENTENARIO
DEL PERÚ
2021 - 2024

¿Para qué sirve la boleta de pago?

Con la boleta de pago, el empleador acreditará el pago de la remuneración a su trabajador. Esta boleta deberá estar debidamente suscrita por el trabajador o con la constancia de recepción de la misma, en caso se realice el pago mediante terceros.

Si el pago se realiza a través de entidades bancarias, se acreditará el mismo, con la constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador.

Fuente: Artículo 18 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.



¿Qué información debe contener una boleta de pago?

La boleta de pago deberá contener los mismos datos que figuran en la planilla y estará dividida en los siguientes rubros:

Información mínima 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 mínima 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 al 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

Fuente: Artículos 13 y 14 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.

¿Es obligatorio entregar boleta de pago?

La entrega de la boleta de pago original es obligatoria, debe ser entregada al trabajador dentro de los tres días hábiles a la fecha de pago, computándose el plazo al día siguiente en que se efectuó el pago.

Fuente: Artículo 19 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.



¿Es válido entregar las boletas de pago por medios electrónicos?

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.



Fuente: Artículo 19 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.
Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310.

¿Existen sanciones por no entregar boletas de pago?

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 infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
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 infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
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	4.50

No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leve	Leve	0.26	0.89	1.26	2.33	3.10	3.73	5.30	7.61	10.87
Grave	Grave	1.57	3.92	5.22	6.53	7.83	10.45	13.06	18.28	20.89

Fuente: Numerales 2, 3 y 4 del artículo 24 y numeral 1 del artículo 48 del Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

¿Es obligatorio que el trabajador firme la boleta de pago?

Si el empleador lo considera conveniente, la firma de boleta de pago por el trabajador será opcional; sin embargo, debe existir alternativamente, un acuerdo del trabajador con el empleador, para que la entrega de la boleta se materialice través 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.



Así mismo, en el caso que la entrega de la boleta de pago sea por medios físicos, si el trabajador no supiera firmar, imprimirá su huella digital.

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.



Fuente: Artículo 19 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.
Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310.

¿La boleta de pago también debe contar con la firma del empleador?



Fuente: 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.

¿Cuánto tiempo el empleador debe conservar una copia de las boletas de pago?



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.

Fuente: Artículos 21 y 22 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.

¿Si el trabajador no está conforme con el contenido de la boleta de pago?

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.



Fuente: Artículos 20 del Decreto Supremo N° 001-98-TR.



Marco Normativo

Decreto Supremo N° 001-98-TR

Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago

Decreto Supremo N° 009-2011-TR

Modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago

Decreto Supremo N° 018-2007-TR

Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"

Ley N° 27269,

Ley de Firmas y Certificados Digitales

Decreto Legislativo N° 1310,

Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa

Decreto Supremo N° 052-2008-PCM,

Reglamento de la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales

Decreto Supremo N° 019-2006-TR,

Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo

Si deseas conocer las normas que regulan las relaciones laborales en el sector privado, puedes ingresar al Compendio de Normas Laborales del Régimen Privado.

[Descargar](#)



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Dirección: Av. Salaverry 655, Jesús María

Teléfono: 630 60 00

www.gob.pe/mtpe



CONSULTA GRATUITA
0 800 1 6872

Síguenos en:

