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

## DECRETO SUPREMO Nº 001-98-TR

## (*Modificado por el Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001)

**(1) De conformidad con la** ***Primera Disposición Final del Decreto Supremo Nº 015-2005-TR*****, publicada el** 24 diciembre 2005**,** ***el mismo que entra en vigencia el 1 de agosto de 2006;*** **el presente Decreto Supremo mantiene su vigencia respecto de: a) Las disposiciones referidas a planillas en el caso de los Empleadores no incluidos dentro del artículo 2 del presente Decreto Supremo, y que cuentan con por lo menos un trabajador sujeto al régimen laboral de la actividad privada. b) Las disposiciones referidas al pago de la remuneración, entrega y conservación de las boleta de pago para todos los Empleadores que cuenten con trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Posteriormente, mediante el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 014-2006-TR, publicado el** 15 julio 2006, **vigente al 1 de mayo de 2007, se modifica el inciso a) de la Primera Disposición Final del Decreto Supremo Nº 015-2005-TR.**

**(2) De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo Nº 018-2007-TR, publicada el** 28 agosto 2007, la misma que de conformidad con su **Primera Disposición Complementaria Final entra en vigencia el 1 de enero de 2008,** se establece que el presente **Decreto Supremo mantiene su vigencia respecto de:**

**a) Las disposiciones referidas a planillas en el caso de los Empleadores no incluidos dentro del artículo 2 del presente Decreto Supremo, y que cuentan con por lo menos un trabajador sujeto al régimen laboral de la actividad privada.**

**Si los Empleadores a que se refiere el párrafo anterior hubieran optado por llevar la Planilla Electrónica, se encontrarán obligados a seguir llevando y presentando este último registro.**

**b) Las disposiciones referidas al pago de la remuneración, entrega y conservación de las boleta de pago para todos los Empleadores que cuenten con trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.**

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

**R. N° 234-2006-SUNAT, Art. 2, Inc. 2.5, Arts. 3 y 4**
**D.S. Nº 018-2007-TR (Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica")**
**R.M. N° 020-2008-TR, Art. 2, Primera Disp. Transitoria**
**R.M. Nº 061-2009-TR (Aprueban cronograma para el cierre de planillas llevadas de acuerdo al D.S. Nº 001-98-TR que deberán observar los empleadores obligados a llevar la planilla electrónica)**

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que, por Decreto Supremo Nº 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, están obligados a llevar Planillas de Pago, de conformidad con las normas contenidas en el presente Decreto Supremo.*

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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 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 Nº 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, en función a la categoría, centro de trabajo o cualquier otro criterio que considere conveniente.*

*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 le correspondan y de las boletas de pago a que se refiere el Artículo 18 del presente Decreto Supremo.(*)*

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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 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 indentificable.

**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 autorizados previamente por la Autoridad competente.*

*El primer libro u hojas sueltas serán autorizados por el Sector respectivo, de conformidad con el Reglamento sobre Unificación y Simplificación de Registros para Acceder a la Empresa Formal, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 118-90-PCM.*

*Tratándose del segundo libro y posteriores, así como de las hojas sueltas respectivas, la autorización corresponderá a 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 ubicados en diferentes lugares, se podrá solicitar la autorización en cualquiera de ellos.(*)*

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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 7.-*** *Para efectos de la autorización del segundo libro y posteriores, así como de las hojas sueltas, el empleador presentará una solicitud adjuntando el anterior libro de planillas o las hojas sueltas correspondientes. El libro u hojas sueltas a ser autorizados estarán debidamente numerados y tratándose de las hojas sueltas deberán contener el formato correspondiente.*

*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 o de los centros 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 el lugar donde se encuentran los originales de las planillas y los duplicados de las boletas de pago.(*)*

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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 8.-*** *Recibida la solicitud en la forma indicada en el artículo anterior, la Autoridad Administrativa de Trabajo procederá a sellar la primera hoja, tratándose de libro de planillas. En el caso que el empleador opte por llevar sus planillas en hojas sueltas, la Autoridad Administrativa de Trabajo sellará cada una de ellas.(*)*

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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 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 Nº 681, modificado por la Ley Nº 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 Nº 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 Nº 003-97-TR;

b) Número de días y horas trabajadas;

c) Número de horas trabajadas en sobretiempo;

d) 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.

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 u omisión en las planillas se hará en la hoja siguiente a la última utilizada, debiendo expedirse una boleta que contenga la información rectificada, la misma que deberá ser firmada por el trabajador.***(*)**

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR, publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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 rectificada 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.**"**

**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 Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:***

*"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 modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 003-2010-TR, publicado el** 15 abril 2010**, cuyo texto es el siguiente:**

**"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, en su integridad y sin costo alguno.

Si el pago por terceros se efectúa a través de las empresas del sistema financiero, los trabajadores tendrán derecho de elegir aquella donde se efectuarán los depósitos, conforme a las siguientes reglas:

1. Al inicio de la relación laboral el trabajador comunicará al empleador, dentro de los diez (10) días hábiles de iniciado el vínculo, el nombre de la empresa del sistema financiero elegida y, de ser el caso, el número de la cuenta. Vencido el plazo sin que el trabajador haya cumplido con comunicar su elección, el empleador podrá efectuar los depósitos de la remuneración en dinero, en cualquier empresa del sistema financiero donde se ubique el centro laboral en el que preste servicios el trabajador.

2. Durante la vigencia de la relación laboral el trabajador podrá comunicar al empleador, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes correspondiente al pago de la remuneración, el cambio de la empresa del sistema financiero y la indicación del número de cuenta.

3. Cualquier acto de injerencia por parte del empleador en la libre elección del trabajador, son infracciones muy graves sancionables por la inspección del trabajo, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, Ley Nº 28806, o norma que la sustituya.

*El pago se acredita 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. En los casos en que el pago se realice a través de las empresas del sistema financiero, el pago se acredita con la constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador.* **(*)**

**(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el** 23 julio 2011**, cuyo texto es el siguiente:**

**"**El pago de la remuneración se acredita con la boleta de pago 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, o mediante el empleo de tecnologías de la información y comunicación. En los casos en que el pago de la remuneración se realice a través de las empresas del sistema financiero, el pago se acredita con la constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador.**"**

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

**(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el** 23 julio 2011**, el cual entrará en vigencia a partir de la implementación del Registro de Firmas, cuyo texto es el siguiente:**

**"**La boleta de pago contiene los mismos datos que figuran en las correspondientes planillas.

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 la firma digitalizada, previo acuerdo con los trabajadores, e inscripción en el registro de firmas a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.**"**

**CONCORDANCIA: R.M. N° 355-2008-TR, Art. 2**

***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 Nº 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 modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el** 23 julio 2011, cuyo texto es el siguiente:

**"Artículo 19.-** La boleta de pago será entregada al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago. El duplicado de la boleta de pago quedará en poder del empleador. En el caso que la entrega sea por medios físicos 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. 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.**"**

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 018-2007-TR, Tercera Disp.Compl.Final**
**R.M. N° 355-2008-TR, Art. 2**

***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.* **(*)**

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 009-2011-TR, publicado el** 23 julio 2011, cuyo texto es el siguiente:

**"Artículo 20.-** 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.**"**

**CONCORDANCIAS: R.M. N° 355-2008-TR, Art. 2**

## 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.

**CONCORDANCIAS: D.S. Nº 018-2007-TR , Segunda Disp.Compl.Transitoria**

**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 la planillas en la fecha en que el empleador lo comunique a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando copia de la última planilla utilizada.(*)*

**(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 017-2001-TR publicado el 07-06-2001, cuyo texto es el siguiente:**

**"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."

**CONCORDANCIA: D.S. Nº 018-2007-TR , Segunda Disp.Compl.Transitoria, Primera Disp.Compl.Final**

## 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 Nº 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 Nº 681, modificado por la Ley Nº 26612.

**Tercera.-** Conservan su valor y efectos hasta el *30 de junio de 1998**(1)(2)***, 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.

**(1) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 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.**

**(2) De conformidad con el Artículo 1 del Decreto Supremo Nº 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.

**"Quinta.-** La libertad del trabajador de elegir la empresa del sistema financiero para el depósito de sus remuneraciones regulado en el artículo 18 de la presente norma, se aplica progresivamente a los trabajadores del Sector Público, cualquiera sea su régimen, conforme lo disponga el Ministerio de Economía y Finanzas, a través de la Dirección Nacional del Tesoro Público**". (*)**

**(*) Disposición incorporada por el Artículo 2 del Decreto Supremo Nº 003-2010-TR, publicado el** 15 abril 2010**.**

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