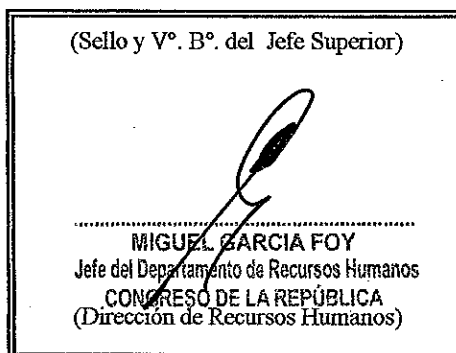


PROCEDIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 01 -2008-DRH-DGA/CR

"PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS"

APROBACIÓN:



FECHA DE APROBACIÓN :

UNIDAD RESPONSABLE : **Área de Planillas del Departamento
de Administración de Personal**

Distribución:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Logística
- Dirección de Tesorería y Contabilidad
- Director de Tecnologías de Información
- Departamento de Administración de Personal
- Departamento de Abastecimientos
- Área de Planillas
- Área de Liquidaciones
- Área de Contabilidad
- Área de Compras
- Área de Giros y conciliaciones
- Oficina de Procesos y Estándares
- Archivo

“PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DEL REGISTRO DE TRABAJADORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS”

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos internos que nos permita generar oportunamente la información relacionada con el Registro de Trabajadores y Prestadores de Servicios (RTPS) que debe ser presentado mensualmente a la SUNAT.

2. FINALIDAD

Lograr que las actividades previas a la generación del reporte concluyan satisfactoriamente permitiendo contar con la información verificada y en los tiempos necesarios de tal forma que permita cumplir con el cronograma de entrega de información de obligaciones tributarias establecido por la SUNAT.

3. ALCANCE

Este Procedimiento Técnico Administrativo es de aplicación del Área de Planillas del Departamento de Administración de Personal, la información a ser procesada proviene de las Direcciones de Recursos Humanos, de Logística y del Área de Giros y Conciliaciones de la Dirección de Tesorería y Contabilidad, previa validación de la información entregada.

MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Procedimiento Técnico Administrativo, podrá ser modificado y actualizado por efectos de la evaluación periódica de su aplicación, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva N° 04-2002-GG-CR “Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas-Procedimientos”, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos y las unidades orgánicas vinculadas a los referidos procesos, presentarán la correspondiente propuesta en coordinación con la Oficina de Procesos y Estándares.

5. GENERALIDADES

5.1 De la elaboración y entrega de la información

El Registro de Trabajadores y Prestadores de Servicios es presentado por la Dirección de Tesorería y Contabilidad en la tercera semana del mes siguiente al reportado (entre el 21 y 25 de cada mes) y de acuerdo al cronograma establecido por la SUNAT para las Unidades Ejecutoras del Sector Público



La información necesaria para la elaboración del RTPS, deberá ser entregada al Área de Planillas, la cual debe encontrarse registrada y validada en el SIGA a mas tardar hasta el día 14 de cada mes, en caso de que esta fecha coincida con día no laborable, la entrega se realizará el último día hábil anterior.

6. ESPECIFICACIONES

6.1. Del registro de información del personal

El Jefe del Departamento de Administración de Personal es responsable a través del Especialista de Personal, del correcto registro de las altas y bajas de trabajadores,

El Área de Registro y Control de Personal es responsable de mantener actualizada la información referente al personal que pudiesen afectar los conceptos de las planillas de pago.

El Área de Seguros Humanos, es responsable del registro y validación de los conceptos de descuentos al trabajador o pensionista que afecten la planilla de pagos.

El Área de Beneficios y Liquidaciones es responsable de la validación de la información relacionada con los pagos de devengados y otros beneficios a los trabajadores, ex trabajadores, Congresistas, pensionistas y otros beneficiarios a quienes se les emite un pago liquidatorio, así como la actualización en el SIGA del mes en que se paga este beneficio, para ello deben estar cerrados los periodos de pago de los procesos correspondientes a dicho mes.

El Área de Planillas es responsable de procesar la información alcanzada por las oficinas relacionadas al pago, así como de registrar los datos complementarios que influyan en el calculo de la planilla dentro de todos sus procesos administrados a través del SIGA, para ello deben estar cerrados mensualmente los periodos de pago de cada proceso.

6.2. Del registro de prestaciones de servicio por terceros

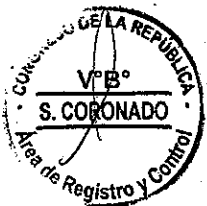
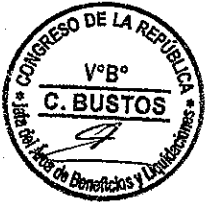
El Departamento de Abastecimiento es responsable del registro de la información del personal contratado por servicios logísticos.

6.3. De la validación de montos por retenciones

El Área de Giros y Conciliaciones es responsable de verificar y validar la información elaborada por el personal de las Direcciones de Recursos Humanos y de Logística relacionadas con las retenciones tributarias y de su remisión al Área de Planillas hasta el día 14 de cada mes.

6.4. De la generación del reporte

El Área de Planillas es responsable de consolidar la información para la generación en el SIGA del Registro de Trabajadores y Prestadores de Servicios a ser entregado a la SUNAT; dicha información deberá ser procesada y entregada hasta la fecha de presentación a la SUNAT según cronograma establecido.



7. BASE TÉCNICA / LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Manual de Organización y Funciones del Servicio Parlamentario
- Directiva N° 04-2002-GG-CR "Procedimientos para la elaboración y actualización de instrumentos normativos de gestión – Directivas - Procedimientos".
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR "Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica".
- Resolución Ministerial N° 250-2007/TR "Aprueban información de la planilla electrónica y anexos".
- Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT "Aprobación del PDT planilla electrónica formulario virtual N° 601 y de las normas referidas a declaraciones de otros conceptos".
- Resolución de Superintendencia N° 005-2008/SUNAT "Aprueban nuevas versiones del PDT planilla electrónica formulario virtual N° 601 y del PDT IGV renta mensual formulario virtual N° 621".



PE/ 21.05.2008



8. ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. FINALIDAD	2
3. ALCANCE.....	2
4. MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES	2
5. GENERALIDADES.....	2
5.1 De la elaboración y entrega de la información	2
6. ESPECIFICACIONES	3
6.1. Del registro de información del personal	3
6.2. Del registro de prestaciones de servicio por terceros	3
6.3. De la validación de montos por retenciones	3
6.4. De la generación del reporte	3
7. BASE TÉCNICA / LEGAL.....	4
8. ÍNDICE.....	5



