

Protocolo de fiscalización en materia de seguridad social de la SUNAFIL

El 8 de setiembre de 2022 se publicó la Resolución de Superintendencia N° 438-2022-SUNAFIL, mediante la cual se aprobó el Protocolo N° 2-2022-SUNAFIL/DINI denominado “Protocolo de fiscalización en materia de seguridad social de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL”.

Entre las principales disposiciones del Protocolo se encuentran las siguientes:

Asunto	Detalle
Inscripción en el régimen de la seguridad social en salud	<p>Para verificar la inscripción en los referidos regímenes de la seguridad social en salud, el personal inspectivo puede requerir, entre otros documentos, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Reporte TR5 del T-Registro: datos laborales del trabajador.- Reporte TR6 del T-Registro: datos de seguridad social y adicionales al ingreso.- Reporte R05 de la PLAME: tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador.- Formato 6 del PDT 601: datos personales de trabajadores/pensionistas/prestadores de servicios y personal de terceros.- Formato 25 del PDT 601: bases declaradas, tributos y aportaciones.- Documento que acredite la inscripción vigente en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE), de ser el caso.
Baja del trabajador cuando pierde la condición de asegurado	<p>A efectos de verificar que el sujeto inspeccionado dio de baja al trabajador que perdió la condición de asegurado, el inspector comisionado solicita, principalmente, la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Constancia de cese.- Hoja de liquidación de beneficios sociales.- Reporte TR5 del T-Registro: datos laborales del trabajador.
Deber de informar	<p>En aquellos casos en los que se presente suspensión perfecta de labores, cese o retiro de trabajadores, el inspector actuante requiere al sujeto inspeccionado exhibir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- El Reporte TR5 del T-Registro: Datos Laborales del trabajador.- El Reporte TR6 del T-Registro: Datos de Seguridad Social y Adicionales al ingreso, a fin de constatar si el sujeto inspeccionado declaró la situación laboral del trabajador.- Documentación que acredite que se informó de la situación expuesta en el párrafo precedente a la AFP con las que sus trabajadores se hayan afiliado.- La planilla de pago de aportes previsionales presentada en el Portal de Recaudaciones AFPnet de la AFP correspondiente.

Boletín informativo

A efectos de verificar la entrega del “boletín informativo”, en el plazo y con los requisitos previstos en las normas sobre la materia, el inspector actuante considera principalmente, las siguientes disposiciones:

- En cuanto a la entrega del “boletín informativo”, el inspector verifica que contenga las características, diferencias y demás peculiaridades de los sistemas pensionarios vigentes.
- El inspector solicita al sujeto inspeccionado el cargo o constancia de entrega del “boletín informativo” a los trabajadores no afiliados que ingresaron a laborar por primera vez al centro de trabajo inspeccionado, a fin de verificar que se haya entregado dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes de iniciada la relación laboral.
- De verificarse que el sujeto inspeccionado afilió a los trabajadores a un sistema previsional, sin la entrega previa del “boletín informativo”, se configura la infracción en materia de seguridad social.
- En caso verifique que el sujeto inspeccionado entregó el “boletín informativo”, pero no respetó el plazo para que el trabajador exprese por escrito su voluntad de incorporarse a uno u otro sistema pensionario, se configura la infracción en materia de seguridad social.

Cristina Oviedo

Socia
coa@prcp.com.pe

Brian Ávalos

Socio
bar@prcp.com.pe

Martín Ruggiero

Asociado Principal
mrg@prcp.com.pe

ESCUCHA NUESTROS
PODCASTS



VISITA NUESTRO BLOG