



CÁPSULA
LABORAL

ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DEL T-REGISTRO

Según lo establecido en el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que regula el uso de la “Planilla Electrónica”, el empleador tiene la responsabilidad de entregar a sus trabajadores una constancia cuando se realicen las siguientes acciones en el T-Registro:

- **Alta:** La constancia debe entregarse al trabajador el día hábil siguiente al inicio de su prestación de servicios.
- **Modificación o Actualización de datos:** En caso de que se realicen cambios en la información registrada, la constancia debe entregarse dentro de los quince (15) días calendario posteriores a la modificación.
- **Baja:** Solo cuando el trabajador la solicite, la constancia debe entregarse dentro de los dos (2) días calendario siguientes a la fecha en que se realizó dicha solicitud.

Es importante aclarar que esta obligación se considera cumplida cuando el empleador envía la constancia generada por el T-Registro, ya sea en formato físico o electrónico, siempre que pueda demostrar que el trabajador la recibió correctamente.

INFRACCIÓN	CALIFICACIÓN	MULTA
23.2 No entregar al trabajador, en los plazos y con los requisitos previstos, boletas de pago de remuneraciones, hojas de liquidación de compensación por tiempo de servicios, participación en las utilidades u otros beneficios sociales, o cualquier otro documento que deba ser puesto a su disposición.	Leve	Hasta 15.52 UIT (S/. 83,032.00) en función al número de afectados.



En caso tenga alguna consulta,
puede contactar con: **Carlos Margary**
cmargary@srpmlegal.pe

 **SALAS RIZO PATRON
& MARGARY ABOGADOS**