

BOLETIN INFORMATIVOS DE NORMAS LABORALES

Modifican disposiciones relacionadas con los procedimientos administrativos de Pago de Prestaciones Económicas
(Publicado: 5 de octubre de 2017)

Mediante Resolución de Gerencia General No. 1380-GG-ESSALUD-2017 se han aprobado una serie de modificaciones a diversos procedimientos administrativos de pago de Prestaciones Económicas, con la finalidad de adecuarlos a las disposiciones y modificaciones efectuadas por los Decretos Legislativos No. 1246 y 1272.

Entre otros, se ha dispuesto que para la realización de los procedimientos o trámites administrativos ante ESSALUD no será exigible la vigencia del DNI del administrado o solicitante. Asimismo, se establece que el derecho a la latencia será otorgado de manera automática, sin ser exigible una solicitud del asegurado, en tanto cumplan con las condiciones señaladas en la Ley No. 26790 y su Reglamento.

De otro lado, se han dispuesto las siguientes modificaciones al Directiva No. 008-GG-ESSALUD-2012, Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas:

Decreto Supremo No. Directiva No. 008-GG-ESSALUD-2012, artículo que se modifica	Texto modificado según Resolución de Gerencia General No. 1380-GG-ESSALUD-2017
7.1 Requisitos para solicitar prestaciones económicas 7.1.1 Subsidio por Incapacidad Temporal Los requisitos que deben presentar el asegurado o la entidad empleadora, para solicitar el subsidio por incapacidad temporal son los siguientes: (...) <ul style="list-style-type: none"> d. Cuando la incapacidad temporal sea originada por un accidente de trabajo: Presentar copia del Aviso de Accidente de Trabajo. 	El inciso d) ha sido eliminado.
7.1 Requisitos para solicitar prestaciones económicas 7.1.1 Subsidio por Incapacidad Temporal Los requisitos que deben presentar el asegurado o la entidad empleadora, para solicitar el subsidio por incapacidad temporal son los siguientes: (...) <ul style="list-style-type: none"> e) Cuando el titular del subsidio haya fallecido y se trate de un pago directo: 	7.1 Requisitos para solicitar prestaciones económicas 7.1.1 Subsidio por Incapacidad Temporal Los requisitos que deben presentar el asegurado o la entidad empleadora, para solicitar el subsidio por incapacidad temporal son los siguientes: (...) <ul style="list-style-type: none"> e) Cuando el titular del subsidio haya fallecido y se trate de un pago directo:

<p>Los herederos presentarán la partida de defunción del afiliado fallecido (original) y el documento que los acredite como tales (Testamento o Sucesión Intestada), así como el poder, por documento público o privado con firma legalizada notarialmente, que otorgan a uno de los beneficiarios para que a nombre de los demás herederos pueda solicitar el subsidio devengado y no cobrado, utilizando las clases de poderes establecidas por el Reglamento de la Ley Notarial, según el importe del subsidio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta media UIT, poder por carta con firma legalizada. - Más de media UIT y hasta 3 UIT, poder fuera de registro. - Más de 3 UIT, poder por Escritura Pública. 	<p>Si el monto del subsidio no cobrado no supera la media (½) UIT: Presentar declaración Jurada con firma y huella digital, designando a uno de los herederos, para que a nombre de los demás pueda solicitar el pago del subsidio devengado y no cobrado.</p> <p>Si el monto del subsidio no cobrado supera la media (½) UIT: Los herederos presentarán un documento que los acredite como tales (Testamento o Sucesión Intestada), así como el poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente, que otorgan a uno de los beneficiarios para que a nombre de los demás pueda solicitar el pago del subsidio devengado y no cobrado, según el importe del subsidio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Más de media (½) UIT y hasta tres (03) UIT, con poder fuera de registro. - Más de tres (03) UIT, con poder por Escritura Pública.
---	---

Disponen la publicación del proyecto de “Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral”

(Publicado: 28 de octubre de 2017)

Mediante Resolución de Superintendencia No. 212-2017-SUNAFIL se ha aprobado la publicación del proyecto de “Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral” por parte de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), cuyo propósito es establecer las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro del personal del sujeto inspeccionado en la Planilla Electrónica, así como su inscripción en la seguridad social en salud y pensiones.

El proyecto de Protocolo regula, entre otros, los indicios o pruebas que servirán de referencia para constatar la existencia de los 3 elementos de toda relación laboral:

a. Respecto a la prestación de servicios:

- Constatación de las funciones realizadas por el personal entrevistado, las cuales pueden ser corroboradas con el manual de organización y funciones o documento que haga sus veces.
- Entrevista con el personal del centro de trabajo sobre las labores que realizan.
- Verificar si los servicios se realizan sin ayuda de terceros.
- La realización de una labor o servicio similar o equivalente al de otro trabajador registrado en la Planilla Electrónica.
- Haber realizado anteriormente la misma labor en calidad de trabajador.
- Exclusividad en la prestación de los servicios.

b. Respecto a la subordinación:

- Existencia de control de entrada y salida, hojas de tareo, cuaderno bajo custodia de vigilantes o secretarias, entre otros.
- Inclusión en el organigrama de la empresa.
- Asignación de correos electrónicos institucionales, fotochecks, escritorios, computadoras, laptops, indumentaria, equipos de protección personal, entre otros.
- De ser posible, acceder a la computadora del locador de servicios a fin de identificar los archivos sobre las labores que realiza.
- Memorándums, cartas, circulares, envío de correos electrónicos, mensajes de texto, comunicación vía redes sociales, mensajería instantánea, entre otros, donde se observe la delegación de funciones, dictado de órdenes, cumplimiento de políticas empresariales, requerimientos de información, imposiciones de medidas disciplinarias, etc.
- Entrega de Reglamento Interno de Trabajo o de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Participaciones en capacitaciones, festividades o aniversarios patrocinadas por la empresa.
- Concesión de licencias o realización de comisiones de servicios.
- Ser considerado una persona natural con negocio o persona jurídica a pesar de cumplir una prestación personal.

c. Respecto a la remuneración:

- Depósitos periódicos y/o por montos regulares comprobados con vouchers de depósito, estados de cuenta o constancias.
- Boletas o comprobantes de pago, cuadernos o libretas donde consten montos pagados.
- Recibos por honorarios y/o Facturas con numeración continua, montos similares y conceptos por los que fueron girados.

El proyecto de Protocolo incluye un Cuestionario de 8 preguntas para el trabajador no registrado o registrado como prestador de servicio, así como un Cuestionario de 6 preguntas para el sujeto inspeccionado o jefe inmediato.
