



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

“ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE
REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO
BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO - 2018”

PRESENTADO POR

BACH. RICHARD JOSE CUTIPA YAMPASI

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el trabajo de investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de suficiencia profesional (___x___) / Trabajo académico (___), titulado “**ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO - 2018**” presentado por el(la) Bachiller **RICHARD JOSE CUTIPA YAMPASI** para obtener el grado académico (___) o Título profesional (___x___) o Título de segunda especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°3169- 2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de suficiencia profesional	Porcentaje de similitud
Contabilidad	Richard Jose Cutipa Yampasi	“ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO - 2018”	36 % (01 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **36 %**, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado de similitud con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 02 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	I
PÁGINA DE JURADO.....	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO.....	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	V
ÍNDICE DE FIGURAS.....	VII
RESUMEN.....	VIII
ABSTRACT	IX
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	12
1.1. Antecedentes	12
1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.	12
1.3. Contexto Socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc.	13
1.4. Descripción de la Experiencia	15
1.5. Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	15
1.6. Propósito del Puesto (objetivos y retos)	16
1.7. Producto o proceso que será objeto del informe	17
1.8. Resultados concretos alcanzados que ha alcanzado en este periodo de tiempo.	17
CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN.....	19
2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la practica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.	
19	
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	27
CAPÍTULO III. APORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	35

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.	35
3.1.1. Contextualización del Estudio	35
3.1.2. Metodología Utilizada	35
3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados	36
3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno	37
3.2. Desarrollo de Experiencias.....	38
3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas.....	38
3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables	38
3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional	39
3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario.....	40
3.2.5. Evaluación de impacto y Mejora Continua.....	41
CONCLUSIONES	42
RECOMENDACIONES	43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	44

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Registro de Datos de los Trabajadores en el SIGECOM.....	28
Figura 2	Consulta a la página Web de la SBS	28
Figura 3	Crea planilla del personal CAS	29
Figura 4	Ingreso de monto de remuneraciones	30
Figura 5	Registro de Suspensión de Cuarta Categoría.....	31
Figura 6	descuentos de AFP Y ONP y aportes del empleador ESSALUD	31
Figura 7	Planilla de pagos CAS	32
Figura 8	Resumen de la Planilla de Remuneraciones	33
Figura 9	Boleta de Pago.....	34

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia laboral denominada “ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO NRO. 1057 DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO - 2018”. describe el proceso de cálculo de remuneraciones, incluyendo la determinación de los conceptos pagados, como remuneración, bonificaciones y deducciones, según las normativas vigentes y los acuerdos contractuales. Se presentan los resultados obtenidos, destacando la importancia de la planilla de remuneraciones en la gestión de los recursos humanos, la transparencia en la administración de los fondos públicos y el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales. **El objetivo** principal es identificar los procedimientos para la elaboración de la planilla única de remuneraciones y analizar la estructura de la planilla de remuneraciones, la clasificación de los conceptos pagados, bonificaciones y deducciones según normativas vigentes y acuerdos contractuales. Con el **propósito** de identificar las oportunidades de mejora y proponiendo recomendaciones para optimizar la gestión de las remuneraciones. Se llegó a la **conclusión** de que la elaboración de la planilla de remuneraciones es un proceso fundamental que requirió de una cuidadosa planificación, organización y ejecución para garantizar el pago oportuno y correcto de las remuneraciones al personal contratado bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicios Decreto legislativo Nro. 1057, y se **recomienda** al área de remuneraciones de la Municipalidad Provincial de Puno continuar actualizando y perfeccionando el sistema de planilla de remuneraciones para adaptarse a cambios normativos y tecnológicos, asegurando la precisión y eficiencia en el pago de remuneraciones.

Palabras Clave: Planilla, remuneraciones, bonificaciones y deducciones.

ABSTRACT

The present work of professional sufficiency titled "PREPARATION OF THE PAYROLL FOR PERSONNEL HIRED UNDER LEGISLATIVE DECREE NO. 1057 OF THE PROVINCIAL MUNICIPALITY OF PUNO - 2018." Describe the process of calculating remuneration, including the determination of the paid concepts, such as salary, bonuses, and deductions, according to current regulations and contractual agreements. The results obtained are presented, highlighting the importance of the payroll in the management of human resources, the transparency in the administration of public funds, and the compliance with labor and tax obligations. The main objective is to identify the procedures for preparing the single payroll and to analyze the structure of the payroll, the classification of paid concepts, bonuses, and deductions according to current regulations and contractual agreements. With the aim of identifying improvement opportunities and proposing recommendations to optimize the management of compensation. It was concluded that the preparation of the payroll is a fundamental process that required careful planning, organization, and execution to ensure the timely and accurate payment of salaries to personnel hired under the Administrative Services Contract Legislative Decree No. 1057. It is recommended that the payroll department of the Provincial Municipality of Puno continue updating and refining the payroll system to adapt to regulatory and technological changes, ensuring accuracy and efficiency in salary payments.

Keywords: Payroll, remuneration, bonuses, and deductions.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de suficiencia profesional, titulado "Elaboración de la Planilla de Remuneraciones del Personal Contratado bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057 de la Municipalidad Provincial de Puno - 2018", describe el proceso de cálculo de remuneraciones y lleva a cabo un análisis exhaustivo y detallado de las normas vigentes utilizados para la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal contratado bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057 en la Municipalidad Provincial de Puno durante el año 2018. El objetivo principal es identificar los procedimientos para la elaboración de la planilla única de remuneraciones, con el fin de optimizar los procesos, garantizar la precisión y eficiencia en la gestión de remuneraciones, y contribuir al mejoramiento continuo de la administración municipal. A través de este análisis, se busca proporcionar recomendaciones prácticas y estrategias efectivas para mejorar la elaboración de la planilla de remuneraciones, lo que permitirá una gestión más eficiente y transparente de los recursos humanos en la Municipalidad Provincial de Puno.

El Área de Remuneraciones de la Sub Gerencia de Personal, dentro de la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno, juega un papel crucial en la elaboración de la planilla de remuneraciones. Sus funciones incluyen: Verificar la información de los empleados contratados bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057, incluyendo nombres, apellidos, números de documentos, cargos y fecha de ingreso; calcular las remuneraciones, bonificaciones y descuentos de ley correspondientes.

Siguiendo la estructura previamente definida para la presentación del trabajo de suficiencia profesional, el contenido de este documento se organiza en los siguientes apartados:

Capítulo I: Aspectos generales del tema donde se describirá los antecedentes de la entidad, descripción del centro laboral, contexto socioeconómico, descripción de la experiencia, explicación del cargo, propósito del puesto, producto y resultados concretos alcanzados.

Capítulo II: Fundamentación donde se incluirá el inventario de las teorías y la descripción de las acciones, metodología y procedimiento que se ha empleado para el desempeño profesional

Capítulo III: Se describirá los aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante el desarrollo de mi carrera de contabilidad y desarrollo de experiencias, donde se verá aporte de nuevas teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas para el mejor desempeño profesional.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes

La Municipalidad Provincial de Puno es una entidad pública con personería jurídica de derecho público y patrimonio propio, responsable de la administración pública de la provincia de Puno. Su objetivo principal es promover el desarrollo social, cultural y económico de la provincia. Con RUC Nro. 20146247084 y sede en el Jirón Deústua Nro. 458, Plaza de Armas de la ciudad de Puno.

Esta institución está conformada por el alcalde y el concejo municipal integrado por 11 regidores quienes son elegidos por voto popular, quienes trabajan en conjunto para garantizar la gestión eficiente y transparente de los recursos públicos y la implementación de políticas que beneficien a la comunidad.

Para el periodo (2023-2026), en la actualidad el alcalde es el Lic. Javier Ponce Roque, la gestión municipal culminará en el año 2026.

1.2. Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que desarrolla la experiencia profesional.

La Municipalidad Provincial de Puno es la entidad gubernamental que se encarga de la administración y gobierno de la provincia de Puno, esta institución ofrece una variedad de servicios a la ciudadanía. Incluyendo:

Servicios Administrativos:

- Certificado de matrimonio.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de defunción.

- Licencias de Construcción.
- Permisos y/o autorizaciones.

Servicio de Infraestructura:

- Mantenimiento y construcción de vías públicas.
- Alcantarillado y sistema de agua potable.

Servicios de Seguridad Ciudadana:

- Patrullaje y vigilancia.

Servicios de Medio Ambiente:

- Gestión de residuos sólido.
- Reforestación y protección del medio ambiente.

Servicios de Apoyo Social:

- Programa de asistencia alimentaria.
- Apoyo a personas con discapacidad y adultos mayores.

Servicios de Transporte:

- Regulación del transporte público.
- Supervisión del transporte público.

Servicios de Tributación:

- Recaudación de Impuestos Municipales

Servicios de Catastro:

- Administración de registro de Propiedades

1.3.Contexto Socioeconómico, descripción del área de la institución, recurso etc.

Contexto Socioeconómico

La Municipalidad Provincial de Puno se encuentra en el sureste de Perú en la región Puno, y tiene una población aproximada de 219,494 habitantes, según los resultados del censo de población de la provincia de Puno (Intituto Nacional de

Estadística e Informática, CENSO, 2017). El contexto socioeconómico de la provincia es la siguiente:

Pobreza:

La provincia de Puno es una de las más pobres del país con un 40% de la población viviendo en pobreza extrema.

Economía:

La economía local se basa en la agricultura, la ganadería y el turismo, siendo el principal destino turístico el lago Titicaca.

Educación:

La tasa de analfabetismo es del 8.7% según el censo 2017 y la cobertura educativa es limitada en áreas rurales.

Salud:

La atención médica es escasa, especialmente en áreas rurales, y la mortalidad infantil es alta.

Infraestructura:

La provincia de Puno carece de infraestructura básica, como carreteras, agua potable y alcantarillado.

Descripción del área de la Municipalidad Provincial de Puno

- Ubicación: Puno, Región Puno, Perú.
- Superficie: 6494 KM²
- Distritos: 15 distritos urbanos y rurales
- Capital Puno.

Recursos:

- Humanos: 800 empleados municipales
- Financieros: Presupuesto anual de 100'632,362.00 de soles según consulta amigable del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Materiales: Equipo de cómputo, vehículos, maquinaria para obras públicas.

- Tecnológicos: Sistema de Gestión Municipal, plataforma de servicios en línea

1.4.Descripción de la Experiencia

Durante mi experiencia profesional en la Municipalidad Provincial de Puno, he trabajado en el área de Remuneraciones como Asistente de Planillas, desarrollando habilidades en gestión de remuneraciones y beneficios para los empleados municipales:

tales como el cálculo de remuneraciones, descuentos por retención de cuarta categoría, EsSalud, ONP, AFP y otros descuentos que se puedan aplicar.

1.5.Explicación del cargo, funciones ejecutadas.

El cargo de asistente en planillas cumple un rol de apoyo administrativo especializado en la elaboración de las planillas únicas de remuneraciones de los empleados de la Municipalidad Provincial de Puno, asimismo depende directamente del especialista en remuneraciones, las funciones ejecutadas son:

- Elaborar planillas únicas de remuneraciones, jornales, pensiones y beneficios sociales para servidores nombrados y contratados, obreros permanentes y eventuales, y otros similares.
- Aplicar retenciones por descuentos judiciales, préstamos bancarios autorizados, inasistencias, tardanzas y otros conceptos.
- Generar boletas de pago y clasificación para distribuir entre los trabajadores.
- Apoyar en la declaración telemática de remuneraciones.
- Llevar un control estricto de documentos de descuentos por préstamos crediticios de cada servidor municipal.
- Llevar al día el control de las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por concepto de Compensación por Tiempo de Servicios y otros casos similares.
- Archivar formatos de pagos y porcentajes de aportaciones a la AFPs.
- Colaborar en la elaboración de informaciones de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros documentos para dependencias del Poder Judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y otras entidades.

- Llevar el control de ampliaciones y acumulaciones de tiempo de servicios del personal permanente de la institución.
- Apoyar en la formulación de planes de pago de bonos de reconocimiento que se gestiona a través de las AFPs.
- Realizar el control anual del tiempo de servicios de los trabajadores, para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
- Tramitar y archivar los documentos remitidos a las dependencias de la Oficina de Normalización Provisional, Corte Superior de Justicia, y otras entidades.
- Entregar boletas de pago de remuneraciones mensuales a los trabajadores municipales.
- Archivar planillas únicas de remuneraciones, pensiones, jornales y beneficios sociales.
- Recepcionar documentos inherentes al área.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos según indicaciones generales y su correspondiente digitación.
- Realizar otras funciones específicas permanentes asignadas por el Especialista en Remuneraciones.

1.6. Propósito del Puesto (objetivos y retos)

Desempeñar el cargo de Asistente en Planillas del Área de Remuneraciones, dentro de la Subgerencia de Personal y la Gerencia de Administración de la Municipalidad Provincial de Puno, requiere una combinación de habilidades y características esenciales. Entre ellas, destacan la organización, la disciplina y la responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas, tal como se establece en los documentos de gestión de la municipalidad, como el CAP, MOF y ROF.

La preparación profesional es fundamental para el desarrollo eficiente de las actividades, y se espera una alta exactitud en la elaboración de planillas de remuneraciones. El Asistente en Planillas debe ser capaz de manejar información confidencial, trabajar con precisión y atención al detalle, y mantenerse actualizado en las normativas laborales. Además, debe ser proactivo, resolutivo y tener

excelentes habilidades de comunicación para interactuar con los empleados y otras áreas de la municipalidad.

1.7.Producto o proceso que será objeto del informe

El objeto del informe es la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal contratado bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057 de la Municipalidad Provincial de Puno, 2018, ya que es un aspecto crítico que requiere un conocimiento exhaustivo y actualizado de los principios y prácticas vigentes. Para desempeñar con precisión y eficacia su labor de asistencia en la elaboración de planillas de remuneraciones, es fundamental contar con una comprensión profunda de los siguientes aspectos:

- Normativas laborales.
- Procesos de cálculo y elaboración de planillas
- Mejores prácticas para garantizar la precisión y eficiencia

1.8.Resultados concretos alcanzados que ha alcanzado en este periodo de tiempo.

- Mejora en la precisión y eficiencia: Se ha logrado una mayor exactitud en la elaboración de planillas de remuneraciones, reduciendo errores y retrasos.
- Cumplimiento de plazos: Se ha cumplido con los plazos establecidos para la elaboración y entrega de planillas, garantizando la puntualidad en los pagos a los empleados.
- Reducción de consultas y reclamos: Se ha disminuido el número de consultas y reclamos por parte de los empleados, gracias a la claridad y precisión en la información proporcionada.
- Mejora en la gestión de datos más eficiente, lo que ha permitido una mayor rapidez y facilidad en la elaboración de informes y reportes.
- Cumplimiento de normativas: Se ha garantizado el cumplimiento de las normativas laborales, evitando sanciones y problemas legales.
- Mejora en la comunicación: Se ha mejorado la comunicación con los empleados y otras áreas de la organización, garantizando una mayor transparencia y colaboración.

- Reducción de costos: Se ha logrado una reducción en los costos asociados a la elaboración de planillas, gracias a la implementación de procesos más eficientes.
- Mejora en la satisfacción del cliente: Se ha incrementado la satisfacción de los empleados y otras áreas de la organización, gracias a la mejora en la calidad y eficiencia del servicio.

CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN

2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.

En la Municipalidad Provincial de Puno en el área de remuneraciones, tienen en cuenta primero los derechos del trabajador que se describen en la constitución política del Perú. **Artículo 24.-** Derechos del trabajador. El trabajador tiene derecho a recibir una remuneración justa y adecuada que le permita, a él y a su familia, disfrutar de un bienestar material y espiritual. El pago de la remuneración y los beneficios sociales del trabajador tiene prioridad absoluta sobre cualquier otra obligación del empleador. (Constitución Política del Perú [Const.]. Art. 24, 1993), Este artículo es esencial para:

- Proteger los derechos laborales y la dignidad del trabajador.
- Garantizar un nivel de vida digno para trabajadores y sus familiares.
- Fomentar la justicia social y la equidad en las relaciones laborales
- Establecer un marco legal para la negociación colectiva y la fijación de salarios justos.
- La remuneración debe ser lo suficiente para cubrir las necesidades básicas del trabajador y su familia, permitiéndoles alcanzar un nivel de vida digno

De acuerdo al (Decreto Supremo N° 001-98-TR, 1998), establece las normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y del contenido de las planillas de pago.

Un contrato administrativo de servicios es un tipo especial de contrato laboral que se utiliza exclusivamente en el sector público y se establece entre una persona física y el Estado. Este contrato no se rige por el régimen de la carrera pública (Decreto Legislativo Nro. 276) ni por el régimen de la actividad privada (Decreto Legislativo Nro. 728), sino que se regula específicamente por el Decreto Legislativo Nro. 1057 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM. Esta modalidad de contratación entró en vigor el 29 de junio de 2008.

Para ello, se consideran las disposiciones establecidas en el Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, así como su reglamento aprobado con el Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM. (Normas Legales Actualizadas D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM, 2008)

El propósito de la regulación del régimen de Contrato administrativo de Servicios es:

- Mejorar la calidad del servicio público
- Aumentar la transparencia
- Reducir la corrupción
- Fomentar la meritocracia y el profesionalismo
- Asegurar la igualdad de acceso y no discriminación en el proceso de selección y contratación.

El objetivo principal es garantizar tres principios fundamentales:

1. Méritos y capacidad: Se busca asegurar que la selección de personal se base en la evaluación objetiva de las habilidades, conocimientos y experiencias de los candidatos, para garantizar que los mejores profesionales ocupen los cargos.
2. Igualdad de oportunidades: Se busca promover la igualdad de acceso a las oportunidades laborales en la administración pública, sin discriminación por motivos de raza, género, religión, orientación sexual, entre otros.

3. Profesionalismo: Se busca garantizar que la administración pública cuente con personal calificado y competente, que ejerza sus funciones con integridad, eficiencia y eficacia.

El contrato administrativo de servicios otorga al trabajador los siguientes derechos de acuerdo el (Decreto Legislativo N° 1057, Art. 6, 2008)

- a. Recibir una remuneración mínima establecida por ley, que garantice una compensación justa por su trabajo.
- b. Trabajar un máximo de 8 horas diarias o 48 horas semanales, con el fin de proteger su salud y bienestar.
- c. Disfrutar de un descanso semanal obligatorio de 24 horas consecutivas, para descansar y recuperarse.
- d. Tener un tiempo de refrigerio fuera de la jornada laboral, para descansar y alimentarse.
- e. Recibir aguinaldos por fiestas patrias y navidad, como reconocimiento a su trabajo y contribución.
- f. Disfrutar de vacaciones remuneradas de 30 días naturales, para descansar y disfrutar de su tiempo libre.
- g. Acceder a licencias con goce de haber por maternidad, paternidad y otras causas, para atender sus necesidades personales y familiares.
- h. Gozar de derechos de seguridad y salud en el trabajo, para proteger su salud y bienestar en el lugar de trabajo.
- i. Ejercer la libertad sindical, para organizarse y defender sus derechos y intereses.
- j. Afiliarse a un régimen de pensiones y, si corresponde, al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, para proteger su futuro y seguridad financiera.
- k. Acceder al régimen contributivo de EsSalud, para disfrutar de servicios de salud de calidad.
- l. Recibir un certificado de trabajo al término del contrato, para acreditar su experiencia y capacitación. Estos derechos se financian con cargo al presupuesto institucional de cada entidad, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

El artículo precedente establece un marco de protección y beneficios para los trabajadores bajo el régimen de contratación administrativa de servicios, garantizando condiciones laborales justas y seguras. Es fundamental que las entidades contratantes cumplan con estos derechos y obligaciones para asegurar el bienestar de los trabajadores.

Para la elaboración de planilla de remuneraciones del personal contratado bajo el régimen contrato administrativo de servicios se toma en cuenta los siguientes artículos del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM

Artículo 9.- Afiliación al régimen contributivo de EsSalud. (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Art. 9, 2008)

9.1. Las personas que trabajan bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios son afiliados regulares del régimen contributivo de seguridad social en salud, según lo establecido en el Artículo 3 de la Ley Nro. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas reglamentarias y modificatorias. Además, están comprendidos los derechohabientes mencionados en la citada Ley.

Para el cálculo de las prestaciones económicas que dependen de los ingresos del asegurado, se considera la contraprestación percibida, sin exceder el límite máximo de base imponible establecido en el artículo 6.4 del Decreto Legislativo Nro. 1057.

9.2. Las prestaciones se otorgan de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley Nro. 26790 y sus normas reglamentarias y modificatorias. Para tener derecho a estas prestaciones, el afiliado regular y sus derechohabientes deben cumplir con los requisitos establecidos en la mencionada Ley.

9.3. La entidad contratante es responsable de pagar la contribución mensual correspondiente a la contraprestación mensual establecida en el contrato administrativo de servicios. Esta contribución debe ser declarada y pagada en el mes siguiente al de la percepción de la contraprestación. El cálculo de la contribución mensual se realiza sobre una base imponible máxima equivalente al

45% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, considerando la base imponible establecida en el artículo 6 de la Ley Nro. 26790.

9.4. La gestión del registro, declaración, pago, acreditación y otros trámites de las personas que prestan servicios bajo la modalidad de contrato administrativo de servicios corresponde a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria, de conformidad con lo establecido en la Ley Nro. 27334 y sus normas reglamentarias.

9.5. En lo que no esté expresamente previsto en los numerales anteriores, se aplicarán las disposiciones establecidas en la Ley Nro. 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus normas reglamentarias y modificatorias, siempre y cuando no se opongan al Decreto Legislativo Nro. 1057 y al presente reglamento.

El artículo precedente regula la afiliación al régimen contributivo de EsSalud para las personas que trabajan bajo contrato administrativo de servicios, cubre aspectos como:

- Afiliación y prestaciones
- Contribuciones mensuales a cargo de la entidad contratante
- Registro y pago a través de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

Artículo 10.- Afiliación al régimen de pensiones. (Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Art. 10, 2008)

10.1 La afiliación a un régimen de pensiones es facultativa para aquellos que, al momento de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo Nro. 1057, estaban prestando servicios al Estado y sus contratos fueron reemplazados por un contrato administrativo de servicios. En estos casos, se deberá proceder de la siguiente manera:

- a. Los trabajadores que no están afiliados a un régimen pensionario y desean unirse a uno, deben elegir a cuál de ellos desean afiliarse, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10.3 del presente reglamento. Posteriormente, la

entidad procederá a retener los aportes correspondientes al sistema pensionario elegido.

- b. Los afiliados a un régimen pensionario que han suspendido sus pagos o están realizando aportes voluntarios, pueden mantener su situación actual u optar por aportar como afiliados regulares. Para ello, deben notificar su decisión a la entidad a través de una declaración jurada, quien procederá a realizar la retención correspondiente y entregar al contratado una constancia de retención que registre el monto retenido.

10.2. La afiliación a un régimen de pensiones es obligatoria para las personas que, sin estar en la situación anterior, son contratadas bajo el régimen establecido en el Decreto Legislativo Nro. 1057, siempre que no sean pensionistas actuales o no estén ya afiliadas a un régimen de pensiones.

Quienes ya son afiliados a un régimen deben informar este hecho a la entidad mediante una declaración jurada. La entidad, a su vez, realizará la retención correspondiente y entregará al contratado una constancia de retención que refleje el monto retenido.

10.3. Los trabajadores que se afilian a un régimen de pensiones se rigen por las siguientes reglas:

- a. Los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo Nro. 1057 que tienen la obligación de afiliarse son clasificados como afiliados obligatorios y se rigen por las normas y disposiciones vigentes en la materia.
- b. El afiliado obligatorio dispone del mismo plazo que un afiliado regular para ejercer su derecho de opción. De no hacerlo dentro del plazo establecido, se aplicarán las normas establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 054-97-EF.
- c. Las personas que no están inscritas en ningún sistema de pensiones tienen la opción de elegir entre el sistema nacional de pensiones o el sistema privado de pensiones. Por otro lado, aquellos que ya están afiliados a un sistema de pensiones permanecen en el mismo, a menos que sigan el proceso

- de desafiliación establecido en la ley Nro. 28991 y sus normas reglamentarias, después de lo cual pueden optar por cambiar a otro régimen.
- d. Para cumplir con lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria y Transitoria del Decreto Legislativo Nro. 1057, el afiliado al sistema nacional de pensiones debe presentar una solicitud escrita ante la oficina de normalización previsional, la cual evaluará la solicitud. Si la solicitud es aprobada, se emitirá un acto administrativo que incluirá un cronograma de pagos para el período comprometido. El monto sobre el cual se fija el aporte es la remuneración consignada en el contrato por los períodos durante los cuales se presta el servicio, la cual no puede ser menor a la remuneración mínima vital vigente. Si no se cumple con el pago total o parcial programado dentro del plazo máximo convenido, el interesado no podrá solicitar nuevamente pagar el período no cancelado. En cuanto a los afiliados al Sistema Privado de Pensiones, se aplicarán las disposiciones establecidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondo de Pensiones.
 - e. Los aportes mencionados anteriormente deben ser pagados, registrados y acreditados por los meses que debieron haberse pagado. El registro correspondiente debe incluir los campos necesarios para registrar el aporte por períodos anteriores que se pagan de forma voluntaria, tanto si el pago se realiza a través del retenedor de la obligación como si el interesado paga directamente.
 - f. La Oficina de Normalización Previsional y la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras de Fondos de Pensiones deben aprobar, según corresponda, las normas respectivas y adoptar las medidas necesarias para facilitar el pago de los aportes establecidos en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo Nro. 1057.

El artículo precedente establece las normas para la afiliación a un régimen de pensiones para personas contratadas bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057. La afiliación es opcional para quienes ya prestaban servicios al Estado y tienen un contrato administrativo de servicios, pero es obligatoria para nuevas contrataciones. Se detallan las reglas para la afiliación, incluyendo la opción entre el sistema

nacional de pensiones o el sistema privado de pensiones, y el proceso para ejercer el derecho de opción.

Este artículo es relevante para las personas que trabajan bajo contratos administrativos de servicios, ya que establece las normas para su afiliación a un régimen de pensiones. Es importante destacar que la afiliación es opcional para algunos casos, pero obligatoria para otros, lo que puede generar confusiones. Es fundamental que las entidades contratantes y los trabajadores comprendan bien las reglas y procedimientos establecidos para evitar errores u omisiones en el proceso de afiliación. Además, es importante mencionar que el artículo establece plazos y procedimientos específicos para ejercer el derecho de opción, lo que puede ser complejo para algunos trabajadores. En general, el artículo busca regular la afiliación a un régimen de pensiones para garantizar la seguridad social de los trabajadores bajo contratos administrativos de servicios.

Para efectos del impuesto a la renta, las remuneraciones derivadas de los servicios prestados bajo el régimen de la presente Ley son calificadas como rentas de cuarta categoría. (Decreto Legislativo N° 1057, Art. 12, 2008)

El artículo precedente establece una clasificación tributaria clara para las remuneraciones bajo el régimen Contrato Administrativo de Servicios, lo que facilita la planificación financiera de los trabajadores y la labor de la administración tributaria.

Los ingresos obtenidos por los trabajadores bajo el régimen de contratación administrativa de servicios se consideran rentas de cuarta categoría para efectos del impuesto a la renta.

Las entidades están en la obligación de emitir boletas de pago a los trabajadores bajo el régimen establecido en la presente norma. (Decreto Legislativo N° 1057, Art. 11, 2008)

La emisión de boletas de pago garantiza la transparencia en la relación laboral, permitiendo a los trabajadores conocer detalladamente sus ingresos y deducciones.

La norma establece una obligación clara para las entidades, asegurando que cumplan con la legislación laboral vigente.

La boleta de pago protege los derechos de los trabajadores, ya que les proporciona un documento oficial que acredita sus ingresos y les permite reclamar en caso de errores o irregularidades

2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.

Para elaboración de la planilla de remuneraciones del personal contratado bajo la modalidad del Decreto Legislativo Nro. 1057.

Se realiza de acuerdo al informe remitido por el responsable CAS, donde remite el listado del personal con contrato vigente Y del área de control de asistencia donde remite la asistencia del personal CAS verificando las tardanzas y faltas que puedan tener cada trabajador. teniendo los dos informes muy importantes, el jefe de remuneraciones designa a uno de los asistentes de planilla para que elabore la planilla del personal CAS.

El área de remuneraciones cuenta con un sistema denominado SIGECOM, la que facilita el cálculo y registro de las planillas

El asistente de planillas sigue el siguiente proceso para la elaboración de la planilla CAS:

- 1.- Verifica la información de los trabajadores contratados bajo el D.L. Nro. 1057, incluyendo nombres, apellidos, números de documento, cargos o puestos desempeñados, fecha de ingreso según los contratos suscritos, también se verifica en el T registro en la web SUNAT si el trabajador está dado de alta y de acuerdo al Art. 6 del Decreto Legislativo Nro. 1057, se verifica si el trabajador está afiliado a una AFP y/o SNP, para realizar esta verificación, se verifica la información accediendo a las ventanas de consulta de la página web de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (SBS), de acuerdo al Art. 10 del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, que regula la afiliación al régimen de pensiones; como podemos apreciar en la Figura 1 y 2.

Figura 1

Registro de Datos de los Trabajadores en el SIGECOM

TRABAJADORES

Datos personales del trabajador

Código: 000662
Localidad: PUNO
Documento: DOC. NACIONAL DE IDENTIFICACION
Número: 41675381
Sexo: MASCULINO
Nacionalidad: PERU
F_Ingreso: 16/04/2008
Nombre 1: VICTOR
Nombre 2:
Apel Paterno: SARDON
Apel Materno: MAMANI
F_Nacimiento: 27/03/1983
L_Nacimiento: PUNO

Cargo y formación académica

Nivel Educativo: EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA
Profesion: 999 NINGUNO
Ocupacion: 868015 OBRERO ESPECIALIZADO EN SUELO RE...

Regimen laboral

Regimen laboral: Publico
Tipo de contrato: ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Tipo de trabajador: REG. ESPECIAL D. LEG.1057
Categ. ocupacional: Empleado
Condicion Laboral: 17 C.A.S. CONTRATO ADMIN...
Cargo Asignado: 168
Nivel: 999 NINGUNO

Regimen pensionario y otros

Regimen pensionario: SPP INTEGRAL
Código de AFP: 01 AFP INTEGRAL
CUSPP - AFP: 604001VSM047
Carnet ESSALUD:
Fecha de inscripción: 01/01/2008
Cod establecimiento: 0001 SEDE PRINCIPAL->OFICINA ADA
Tasa Centro Riesgo: 0.00% SEDE PRINCIPAL->OFICINA ADMINST...
SCTR SALUD: Ninguno
SCTR PEISIOH: Ninguno
Forma Pago: DEPÓSITO EN CUENTA
Periodicidad de Remu: MENSUAL

Datos del Domicilio

Tipo Via: JIRÓN
Descrip. Via: PEDRO MIGUEL URBINA
Número Anexo: 231
Zona: URBANIZACIÓN
Ubigeo: 210101
Dep.Prov.Dist: PUNO
Email:
Teléfono:

T.gasto, C.Costo y Actividad presupuestal

T.Gasto: Operativo
9021402 Ger. De Desarro-> Sub Ger De Prom. Soc. Y Paric. C
Funcion: Protección Social
Programa: Asistencia Social
SubProg: Protección De Poblaciones En R
ActProy: Apoyo Comunal
Meta: Apoyo A La Accion Comunal
AGREGAR.MODIF. ACTIV. PRESUPUESTAL

Nuevo Anterior Siguiente Buscar Borrar Modificar Imprimir Salir

Nota: Sistema SIGECOM

Figura 2

Consulta a la página Web de la SBS

servicios.sbs.gob.pe/ReporteSituacionPrevisional/Afili_Consulta.aspx

REPORTE DE SITUACIÓN PREVISIONAL EN EL SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES :

Información al: 07/09/2024 19:30:05

Estimado usuario:
Como resultado de la consulta realizada a través del Portal Web, se ha determinado lo siguiente:

Se encuentra afiliado(a) al SPP desde el	14/07/2010
Actualmente se encuentra afiliado(a) a	Integra
Su Código de Identificación del SPP es	633461RCYIP4
Su situación actual es	Afiliado
La fecha de devengue de su último aporte es	07/2024

MUY IMPORTANTE

Situación del Afiliado
ACTIVO, según los datos que aparecen en la parte superior.

Aportes Obligatorios
De acuerdo a la información proporcionada por la AFP, durante los últimos seis (6) meses el afiliado registra aportes obligatorios, motivo por el cual puede verificar la fecha de devengue del último aporte a efectos de determinar si éste corresponde al último que su empleador ha efectuado (en caso tuviera la condición de trabajador dependiente) o, el que usted ha pagado (si tiene la condición de trabajador independiente).

En caso la información no concuerde con el último período pagado, sería conveniente se ponga en contacto con la AFP para determinar la situación de sus aportes. Recuerde que los aportes acreditados resultan necesarios para efectos de la evaluación de la cobertura del seguro previsional ante una contingencia de invalidez o fallecimiento.

Nota: Pagina Web SBS

2.- El asistente de planillas crea una planilla nueva en el sistema de SIGECOM con la denominación personal CAS del mes que corresponde y procede a ingresar a cada uno de los trabajadores en la planilla de remuneraciones, como podemos apreciar en la Figura 3.

Figura 3

Crea planilla del personal CAS



Nota: SISTEMA SIGECOM

3.- Una vez creada la planilla CAS en el sistema SIGECOM, el asistente de planillas ingresa la información detallada del trabajador, el cargo o puesto desempeñado y el monto de sus remuneraciones, el número de días trabajados, el número de faltas y tardanzas de acuerdo al informe del responsable CAS, todo esto se realiza de acuerdo al Art. 6 del Decreto Legislativo Nro. 1057 como se muestra en la Figura 4

Figura 4

Ingreso de monto de remuneraciones

CALCULO DE REMUNERACION PARA CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

CODIGO: 000703
NOMBRES: FREDY GIL CHAMBI CHOQUE
Inicio de contrato: 01/02/2009 Fin de contrato: 30/04/2009
Actividad Proyecto u Obra: 0057 -> SERVICIOS DE TERMINALES TERRESTRES
Fuentes de financiamiento que componen el Ingreso Bruto:
Foncomun: 2,300.00 FUENTE 2: 0.00 FUENTE 3: 0.00 FUENTE 4: 0.00 Total Ingresos: 2,300.00
Días trabajados: 31 Días subsidiados: 0 Días no trabajados y no subsidiados: 0
Faltas: 0 Tardanzas: 0 Minutos: 0 Total Días: 31
TOTAL INGRESOS: 2,300.00 IMP. RENTA 10%: 0.00 TOTAL NETO: 2,300.00
Datos de la suspensión de Cuarta Categoría: Nº de Solic. de Suspensión: 20101011 Fecha de Presentación: / / Medio de presentación: [dropdown]
R.U.C.: 10420030598 FECHA EMI: / / SERIE: NUMERO:
Aporte Empresa: 95.85 NETO: 1,390.50

Nota: SISTEMA SIGECOM

4.- En caso que la remuneración supere el monto de s/ 1,500.00 soles, el empleador aplicara la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría el 8%, de acuerdo al Art. 12 del Decreto Legislativo Nro. 1057, que regula el régimen tributario de los trabajadores CAS, no se aplican la retención del impuesto a la renta de cuarta categoría, si el trabajador ha presentado la suspensión de cuarta categoría formulario 1609. Siempre que estas hayan sido presentadas con anterioridad y/o en la firma del contrato. cómo podemos apreciar en la Figura 5

Figura 5

Registro de Suspensión de Cuarta Categoría

Nota: SISTEMA SIGECOM

5.- Se realiza los descuentos aplicables al trabajador, como son el aporte al Sistema Nacional de Pensiones (SNP): 13% de la remuneración bruta; Aporte a la administradora de Fondo de Pensiones (AFP) Estos porcentajes pueden variar de acuerdo a que AFP este afiliado el trabajador, todo esto de acuerdo al Art. 10 del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, que regula la afiliación al régimen de pensiones; También se calcula el monto del Aporte del Empleador que es el EsSalud de acuerdo al Art. 9 del Decreto Supremo Nro. 075-2008-PCM, que regula la afiliación al régimen contributivo de ESSALUD, como podemos apreciar en la Figura 6.

Figura 6

descuentos de AFP Y ONP y aportes del empleador ESSALUD

Nota: SISTEMA SIGECOM

6.- Una vez que se han ingresado todo los datos requeridos para la elaboración de una planilla de remuneraciones CAS, el sistema SIGECOM genera automáticamente el formato de planilla de remuneraciones el cual contiene la información detallada, como se aprecia en la figura 7, muestra un ejemplo de cómo se visualiza la planilla de remuneraciones, lo que facilita la verificación y el seguimiento de información ingresada , la detección de posibles errores o inconsistencias, la generación de informes y reportes, la planilla remuneraciones finalmente refleja las remuneraciones, aportes del trabajador, descuentos varios, aporte del empleador y neto a pagar al trabajador.

Figura 7

Planilla de pagos CAS

Municipalidad Provincial De Puno
RUC: 20146247084 **PLANILLA UNICA DE PAGOS Nro 000394 - NOVIEMBRE 2018 - PLANILLA NORMAL - C.A.S. CONTRATO ADMI - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO C.A.S.** Versión: 1 Pag. 2

Cad_Func: Func: 003 Prog: 006 SubProg: 007 Act/Proy: 00002 Finalidad 01491 Sec. Func. 0041 Monitorear Y Evaluar El Cumplimiento De Los Planes De Desarrollo Local

Fte de financiamiento: Ingresos Propios,

REMUNERACIONES Y BONIFICACIONES			APORTES DEL TRABAJADOR		DESCUENTOS VARIOS			APORTE EMPLEADOR	NETO A PAGAR / FIRMAS
Código: 010298 AGUILAR NINA BLANCA NELIDA			Cargo: Asistente De Gerencia		NIVEL: NINGUNO Obs.:				DNI: 77027237
Fecha Ing: 05/02/2018	AFP:AFP PRIMA	CUSPP: 647420BANIA4	ESSALUD:		Dias Trab. 30	Faltas Dias 0	Tardanza (HH:MM) 00:00		
Cas 1057	1,256.67		Fdo Pensio 125.67; Comi Var 2.26				Essalud 112.05		
		Total: 1,256.67	Prima Seg. 17.09; Total: 145.02			Total: 0.00	Total: 112.05		*****1,111.65
Código: 010421 ANAHUA PEÑALOZA ALEX WILYNGTHON			Cargo: Programador Diseñador De Base De		NIVEL: NINGUNO Obs.:				DNI: 73022624
Fecha Ing: 01/06/2018	AFP:AFP PRIMA	CUSPP: 644681AAPHA5	ESSALUD:		Dias Trab. 30	Faltas Dias 0	Tardanza (HH:MM) 00:00		
Cas 1057	1,368.89		Fdo Pensio 136.89; Comi Var 2.46				Essalud 112.05		
		Total: 1,368.89	Prima Seg. 18.62; Total: 157.97			Total: 0.00	Total: 112.05		*****1,210.92
Código: 010296 VERA BUTRON FELIPE GUSTAVO			Cargo: Asistente Informatico		NIVEL: NINGUNO Obs.:				DNI: 46415679
Fecha Ing: 05/02/2018	AFP:AFP PRIMA	CUSPP: 630681FVBAR2	ESSALUD:		Dias Trab. 30	Faltas Dias 0	Tardanza (HH:MM) 00:00		
Cas 1057	1,337.78		Fdo Pensio 133.78; Comi Var 2.41				Essalud 112.05		
		Total: 1,337.78	Prima Seg. 18.19; Total: 154.38			Total: 0.00	Total: 112.05		*****1,183.40
Total Remuneraciones: 3,963.34			Total Aporte Trabajador : 457.37		Total Descuentos Varios : 0.00			Total: 336.15	Total : 3,505.97

Nota: SISTEMA SIGECOM

7.- Afectación Presupuestal, el área de remuneraciones realiza un resumen por Meta SIAF, con los clasificadores de gasto presupuestal, descripción del concepto, ingresos, aportes del trabajador, descuentos varios y aportes del empleador para posteriormente solicitar la afectación presupuestal.

Figura 8

Resumen de la Planilla de Remuneraciones

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
PLANILLA UNICA DE PAGOS Nro 000394 - NOVIEMBRE 2018 - PLANILLA NORMAL - C.A.S. CONTRATO ADMI - CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO C.A.S.

COD	CLAS GASTO	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	INGRESOS	APORTE TRABAJADOR	DESCUENTOS VARIOS	APORTE EMPLEADOR
F: 003Prg: 006 SProg: 007 Act: 00002 Fin: 01491 - Sec_Func: 0041 Monitorear Y Evaluar El Cumplimiento De Los Planes De Desarrollo Local						
Ingresos Propios			A	B	C	
020	2.3.2.8.1.1	RETRIBUCION C.A.S. (DL.1057)	3,963.34			
091		S.P.P.- COMISION VARIABLE		7.13		
090		S.P.P.- FONDO DE PENSIONES		396.34		
092		S.P.P.- PRIMA SEGURO		53.90		
005	2.3.2.8.1.2	ESSALUD - RCSSS - TRABAJADOR				336.15
Total: Ingresos Propios			3,963.34	457.37	0.00	336.15
				NETO = A-(B+C)	3,505.97	
Total: 003 -006 - 007 - 00002 - 01491			3,963.34	457.37	0.00	336.15
				NETO A PAGAR	3,505.97	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ADMINISTRACION

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
SUB GERENCIA DE PERSONAL

Abog. Magnolia Supo Arapu
GERENCIA DE PERSONAL

CPOC. WALTER AYALA NINARAQUI
ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES

Nota: FUENTE SIGECOM

8.- Boleta de pago, finalmente se emite la boleta de pago del trabajador de acuerdo al Art. 11 del Decreto Legislativo Nro. 1057, detallando sus ingresos, descuentos del trabajador, aportes del empleador y el neto a pagar. La boleta de pago es un documento esencial que garantiza la transparencia y el cumplimiento de las obligaciones laborales y legales en cuanto a la remuneración de los trabajadores.

Figura 9

Boleta de Pago

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
BOLETA DE PAGO

RUC: 20146247084

DOCUMENTO ID	F.INGRESO	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES					
D.N.I. 44146125	05/07/2015	008285	HUANACUNI RAMOS DINA					
A.F.P.	CUSPP	ESSALUD	PLANILLA	TIPO	PER. TRIBUTARIO			
Afp Integra	318320DHRN05		000414	NORMAL	DICIEMBRE - 2018			
Dias laborados	Dias no laborados	Dias Subsidiados	Horas normales trabajados	Horas en sobretiempo	Faltas (Dias)	Tardanzas (horas/min)	Tipo de trabajador	Régimen laboral
31	0	0	0	0	0	0H-0min	C.a.s. Contrato Adm	Publico
Cargo: Asistente Administrativo								
DETALLE DE LA REMUNERACION								
ITM	COD	DESCRIPCION DEL CONCEPTO	TASA %	INGRESOS	APORTE TRABAJADOR	DESCUENTOS VARIOS	APORTE EMPLEADOR	COD. PDT
1	020	Retribucion C.a.s. (dl.1057)		2,000.00				2039
2	315	Aguinaldo 28 Y Navidad Cas		300.00				2044
3	090	S.p.p.- Fondo De Pensiones	10.00		200.00			0608
4	091	S.p.p.- Comision Variable	1.55		31.00			0601
5	092	S.p.p.- Prima Seguro	1.36		27.20			0606
6	005	Essalud - Rcsss - Trabajador	9.00				112.05	0804
TOTAL -->				2,300.00	258.20	0.00	112.05	

Son: Dos Mil Cuarentiuno Con 80/100 Soles.

NETO A PAGAR : 2,041.80

Obs:

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO
GERENCIA DE ADMINISTRACION

[Firma]
Abog. Magnolia Suso Arango
GERENTES DE PERSONAL

Remuneraciones0

[Firma]
Firma Trabajador

220

Nota: SISTEMA SIGECOM

CAPÍTULO III. APORTE Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

3.1.1. Contextualización del Estudio

Para desarrollar las planillas de remuneraciones del personal contratado bajo del decreto legislativo Nro. 1057, es fundamental citar la parte normativa que regula el régimen de remuneraciones del personal de las entidades del sector público, Este marco normativo establece directrices para la gestión de remuneraciones, incluyendo el cálculo de beneficios sociales, lo que permite garantizar la óptima aplicación de políticas remunerativas en la Municipalidad Provincial de Puno.

La importancia de citar la normativa radica en que proporciona un marco de referencia claro y preciso para la gestión de remuneraciones, asegurando la transparencia y equidad en la remuneración del personal. De esta manera, se puede garantizar que las planillas de remuneraciones se elaboren de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley, evitando errores y desigualdades.

Además, la normativa establece criterios para la clasificación de personal, la determinación de remuneraciones y beneficios, y la gestión de la información relacionada con las remuneraciones. Esto permite una mayor eficiencia y efectividad en la gestión de remuneraciones, y asegura que las planillas se elaboren de manera precisa y oportuna.

3.1.2. Metodología Utilizada

La combinación de la revisión teórica y la aplicación práctica es fundamental para desarrollar las planillas de remuneraciones de manera precisa y eficiente. Inicialmente, se realiza una revisión exhaustiva de todos los

procedimientos para garantizar que se cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto Legislativo Nro. 1057. Esta revisión incluye el análisis de la normatividad y la aplicación de cálculo y descuentos.

Para llevar a cabo esta revisión, se utilizan métodos de análisis de la normativa vigente que permiten entender la estructura y el comportamiento de los datos de remuneraciones. Además, se utiliza un software especializado para automatizar los cálculos y garantizar la precisión y consistencia de los resultados.

La revisión teórica es crucial para comprender los conceptos y principios que rigen la gestión de remuneraciones, mientras que la aplicación práctica permite poner en práctica estos conocimientos y habilidades. La combinación de ambas permite desarrollar planillas de remuneraciones precisas y eficientes, que cumplan con los requisitos legales y normativos.

Además, la automatización de los datos de remuneraciones mediante software especializado permite:

- Reducir errores e inconsistencias
- Ahorrar tiempo y recursos
- Mejorar la eficiencia y productividad
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de los datos

3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados

Aplicamos los principios teóricos y prácticos aprendidos en el desarrollo de nuestra carrera, mi enfoque se centró en un análisis exhaustivo de datos contables y los resultados obtenidos, revisé los registros de asistencia, días trabajados y detalle de conceptos remunerativos de cada trabajador, este proceso garantizó la precisión en el cálculo de ingresos brutos, bonificaciones y deducciones de acuerdo al Decreto Legislativo Nro. 1057 y acuerdos contractuales entre la entidad y el trabajador.

Además, evaluamos los cálculos de remuneraciones y la correcta aplicación de los beneficios de acuerdo a la normatividad, lo que garantiza la transparencia y equidad en la remuneración del personal. La correcta interpretación de la norma es

fundamental para evitar errores y asegurar la precisión en la planilla de remuneraciones.

El uso de herramientas especializadas y software de gestión de remuneraciones también es crucial para garantizar la transparencia y evitar errores. Estas herramientas permiten automatizar los cálculos, reducir el tiempo de procesamiento y mejorar la eficiencia en la gestión de remuneraciones.

La importancia de la correcta interpretación de la norma radica en que:

- Garantiza la precisión en la aplicación de los beneficios y cálculos salariales
- Evita errores e inconsistencias en la planilla de remuneraciones.
- Asegura la transparencia y equidad en la remuneración del personal
- Permite cumplir con los requisitos legales y normativos

3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno

Se implementaron técnicas de auditoría y control estudiadas y adquiridas durante la formación académica, con el objetivo de garantizar la precisión, confiabilidad y cumplimiento de la normatividad vigente en la elaboración de las planillas de remuneraciones.

Se realizaron evaluaciones de riesgos para identificar posibles errores o inconsistencias en los cálculos y procedimientos. Además, se llevaron a cabo pruebas y revisiones exhaustivas de los procedimientos de cálculos para la aprobación de las planillas, con el fin de detectar y corregir cualquier deficiencia o error.

La auditoría y control interno son fundamentales en la gestión de remuneraciones, ya que permiten:

- Detectar errores e inconsistencias en los cálculos y procedimientos
- Corregir errores y optimizar la elaboración de las planillas
- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente
- Realizar pagos y beneficios de acuerdo a lo que dispone el Decreto Legislativo Nro. 1057

3.2.Desarrollo de Experiencias

3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas

Se implementó tecnología de vanguardia en cuanto al software de planillas de remuneraciones, lo que nos permitió analizar datos de manera eficiente y gestionar la planilla de remuneraciones con mayor precisión. Se implementó el sistema SISGECO, una herramienta digital que nos permite ahorrar tiempo y ser más eficientes en nuestros cálculos.

La implementación de esta tecnología nos ha permitido:

- Reducir los riesgos de errores en los cálculos remunerativos
- Mejorar la eficiencia en la elaboración de las planillas
- Integrar la normatividad en cuanto a los cálculos remunerativos de manera automática
- Ahorrar tiempo y recursos en la gestión de remuneraciones

Además, la implementación de tecnologías avanzadas nos ha permitido:

- Mejorar la precisión en los cálculos remunerativos
- Reducir la carga de trabajo manual
- Mejorar la comunicación y colaboración entre las gerencias
- Mejorar la toma de decisiones basada en datos precisos y actualizados

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables

Se llevó a cabo una revisión y mejora exhaustiva de los procesos contables, con el objetivo de garantizar el cumplimiento normativo actual y eficaz.

Se implementaron las siguientes mejoras:

- Recopilación y desarrollo de datos remunerativos precisos y actualizados
- Implementación de controles internos para garantizar la integridad y confiabilidad de la información
- Optimización de los procedimientos de cálculo y elaboración de planillas
- Aplicación de técnicas de eficiencia para reducir tiempos y recursos

Estas mejoras permitieron:

- Mejorar la precisión y exactitud en la elaboración de planillas
- Reducir los riesgos de errores e inconsistencias
- Aumentar la eficiencia y productividad en la gestión de remuneraciones
- Garantizar el cumplimiento normativo y regulatorio

Además, se aplicaron técnicas de eficiencia como:

- Análisis de procesos y flujos de trabajo
- Identificación y eliminación de tareas redundantes
- Implementación de herramientas y tecnologías avanzadas
- Capacitación y entrenamiento del personal

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

La capacitación y actualización profesional son fundamentales para asegurar el cumplimiento con la normatividad vigente y la aplicación efectiva de las técnicas contables adquiridas. En este sentido, se participó en cursos especializados en:

- Presupuesto y gestión financiera
- Gestión de planillas y remuneraciones
- Actualización normativa en contabilidad y tributación
- Tecnologías avanzadas en gestión de remuneraciones

Estos cursos me han permitido:

- Mantenerme al día en los cambios de las normas y regulaciones
- Mejorar mis habilidades en la elaboración de planillas y gestión de remuneraciones
- Ampliar mi conocimiento en técnicas contables y financieras
- Aumentar mi eficiencia y productividad en la gestión de remuneraciones

Además, se organizaron talleres y sesiones de capacitación continua para:

- Actualizar conocimientos en normatividad y regulaciones
- Compartir experiencias y mejores prácticas
- Desarrollar habilidades en tecnologías avanzadas

- Fortalecer la colaboración y comunicación entre equipos

La capacitación continua y actualización profesional son clave para:

- Asegurar la precisión y eficiencia en la gestión de remuneraciones
- Mantener la competitividad y relevancia en el mercado
- Desarrollar habilidades y conocimientos en tecnologías avanzadas
- Cumplir con los requisitos normativos y regulatorios

3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario

Para garantizar el cumplimiento eficiente y efectivo de las obligaciones fiscales relacionadas con las remuneraciones, se adoptaron nuevas metodologías y tecnologías avanzadas. Esto incluyó la implementación de sistemas especializados para:

- Cálculo de impuestos y contribuciones
- Gestión de obligaciones fiscales
- Optimización de cargas fiscales
- Automatización de procesos de cumplimiento tributario

Estas innovaciones permitieron:

- Mejorar la precisión y eficiencia en el cálculo de impuestos y contribuciones
- Reducir los riesgos de errores e inconsistencias
- Optimizar las cargas fiscales y minimizar los costos
- Garantizar los pagos y deducciones de acuerdo a la normatividad actual

Además, se implementaron herramientas de análisis y simulación para:

- Evaluar el impacto fiscal de diferentes escenarios
- Identificar oportunidades de ahorro y optimización
- Desarrollar estrategias de planificación fiscal efectivas

La generación de informes y análisis detallados nos permite:

- Monitorear y controlar el cumplimiento tributario
- Identificar áreas de mejora y optimización
- Tomar decisiones informadas y estratégicas

3.2.5. Evaluación de impacto y Mejora Continua

La evaluación de impacto es un proceso crucial para medir la efectividad de las mejoras implementadas en la elaboración de las planillas de remuneraciones del personal contratado bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057. Esta evaluación nos permite:

- Identificar las posibles oportunidades de mejora
- Medir el impacto de las mejoras implementadas
- Establecer procedimientos de mejora continua

Para realizar esta evaluación, se aplicaron y desarrollaron conocimientos y habilidades en:

- Análisis de datos de desempeño
- Identificación de áreas de mejora y oportunidades de optimización
- Desarrollo de planes de acción y estrategias de mejora
- Implementación de procedimientos de mejora continua

Aportes teóricos:

- Conocimientos en normatividad y regulaciones laborales
- Entendimiento de los procesos de gestión de remuneraciones
- Análisis de la relación entre la gestión de remuneraciones y el cumplimiento tributario

Experiencias prácticas:

- Desarrollo de planillas de remuneraciones precisas y eficientes
- Implementación de procedimientos de mejora continua
- Análisis de datos y métricas de desempeño para identificar oportunidades de mejora
- Colaboración con equipos multidisciplinarios para desarrollar estrategias de mejora.

CONCLUSIONES

PRIMERO.

La elaboración de la planilla de remuneraciones del personal contratado bajo el Decreto Legislativo Nro. 1057 en la Municipalidad Provincial de Puno – 2018, ha sido un proceso complejo que requirió de una cuidadosa planificación, organización y ejecución. A través de este trabajo, se ha logrado desarrollar un sistema eficiente y preciso para la gestión de remuneraciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y la satisfacción de los empleados

SEGUNDO.

El Decreto Legislativo Nro. 1057 ha permitido estandarizar y modernizar la gestión de remuneraciones del personal con contrato administrativo de servicios de la Municipalidad Provincial de Puno, asegurando la precisión y eficiencia en el pago de remuneraciones, implicando la creación de un marco normativo claro y consistente, que ha reducido la discrecionalidad y ha aumentado la transparencia en la gestión de recursos humanos.

TERCERO.

La implementación del sistema de planilla de remuneraciones ha reducido significativamente los errores e inconsistencias en el pago de remuneraciones, gracias a la automatización de cálculos y la verificación de datos en tiempo real. Esto ha permitido ahorrar tiempo y recursos, y ha mejorado la satisfacción de los empleados al recibir sus remuneraciones de manera oportuna y precisa.

CUARTO.

La capacitación y actualización del personal ha sido fundamental para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la efectiva implementación del sistema de planillas de remuneraciones. Esto ha implicado la realización de cursos y talleres de capacitación, así como la actualización permanente en conocimientos y habilidades en materia de gestión de remuneraciones.

RECOMENDACIONES

A el Área de Remuneraciones de la Municipalidad Provincial de Puno.

1. Continuar actualizando y perfeccionando el sistema de planilla de remuneraciones para adaptarse a cambios normativos y tecnológicos, asegurando la precisión y eficiencia en el pago de remuneraciones incorporando tecnologías avanzadas para automatizar procesos y reducir errores.

A la Sub Gerencia de Personal de la Municipalidad Provincial de Puno.

1. Realizar capacitaciones periódicas para el personal involucrado en la gestión de remuneraciones, abordando temas como derecho laboral y gestión pública y fomentar la actualización de conocimientos y habilidades en materia de gestión de remuneraciones
2. Establecer alianzas con instituciones especializadas en gestión de recursos humanos para compartir experiencias y mejores prácticas y participar en eventos y conferencias relacionados con la gestión de remuneraciones para mantenerse actualizado.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Constitución Política del Perú [Const.]. Art. 24. (29 de diciembre de 1993). *diario oficial el peruano*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=1>
- Decreto Legislativo N° 1057, Art. 11. (28 de Junio de 2008). *Diario Oficial el Peruano*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=64>
- Decreto Legislativo N° 1057, Art. 12. (28 de Junio de 2008). *Diario Oficial el Peruano*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=64>
- Decreto Legislativo N° 1057, Art. 6. (28 de Junio de 2008). *Diario Oficial el Peruano*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=64>
- Decreto Supremo N° 001-98-TR. (20 de Enero de 1998). *Autoridad Nacional de Servicio Civil -SERVIR*. Obtenido de <http://files.servir.gob.pe/WWW/files/normas%20legales/DS%20001-98-TR.pdf>
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Art. 10. (25 de Noviembre de 2008). *Gaceta Juridica*. Obtenido de https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/REGLAMENTO%20DECRETO%20LEGISLATIVO%20N%C2%BA1057_LALEY.pdf
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Art. 9. (25 de Noviembre de 2008). *Gaceta Juridica*. Obtenido de https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/REGLAMENTO%20DECRETO%20LEGISLATIVO%20N%C2%BA1057_LALEY.pdf
- Intituto Nacional de Estadística e Informática, CENSO. (22 de 10 de 2017). *INEI censo 2017*. Obtenido de <https://censo2017.inei.gob.pe/censos-2017-departamento-de-puno-tiene-1-172-697-habitantes/>

Normas Legales Actualizadas D.L. 1057, D.S.075-2008-PCM. (28 de Junio de 2008). *Diario Oficial el Peruano*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=64>