



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y REMISIÓN DE
INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS
OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA MB
SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. PERIODO 2023**

PRESENTADO POR

BACH. JENNIFER JOSEFINA CHOQUE ALLCA

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 PLANILLAS Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA MB SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. PERIODO 2023**” presentado por el(la) Bachiller **JENNIFER JOSEFINA CHOQUE ALLCA** 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°2463- 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	Jennifer Josefina Choque Allca	“ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y REMISIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES DE LA EMPRESA MB SERVICIOS GENERALES E.I.R.L. PERIODO 2023”	21 % (14 de noviembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **21 %**, 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, 14 de noviembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

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

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
PORTADA	1
PÀGINA DE JURADO	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO	4
ÍNDICE DE CONTENIDO	5
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	8
RESUMEN	9
ABSTRACT	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	12
1.1 Antecedentes	12
1.2 Descripción de las actividades de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L.	12
1.3 Contexto Socioeconómico	18
1.4 Descripción de la experiencia	19
1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas.....	19
1.6 Producto o proceso que será objeto del informe	21
1.7 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo	21
CAPÍTULO II FUNDAMENTACIÓN	23
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	23

2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	26
CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	37
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	37
3.2 Desarrollo de experiencias	39
CONCLUSIONES.....	44
RECOMENDACIONES.....	45
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	46
ANEXOS	49

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 Impuesto a la renta	26
Tabla 2 Planilla remuneración mensual	30
Tabla 3 Planilla de remuneración semanal Obreros.....	31
Tabla 4 Asientos contables.....	38

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 Proceso de soldadura especial	13
Figura 2 Instalación de planta de procesos	13
Figura 3 Soldadura estructural	14
Figura 4 Tuberías en equipos	14
Figura 5 Soldadura con ASME, API y AWS.....	15
Figura 6 Alquiler de maquinaria	15
Figura 7 Organigrama de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L.	17
Figura 8 Formulario 1604-1	27
Figura 9 Formulario T- Registro.....	28
Figura 10 Boleta de pagos.....	32
Figura 11 Declaración de la AFP.....	33
Figura 12 Planilla de declaración.....	34
Figura 13 Comprobante de Pago AFP NET.....	35
Figura 14 Planilla electrónica PLAME.....	36

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo principal exponer a detalle la planificación y procedimientos asociados a las actividades desempeñadas como asistente de planillas en la empresa MB Servicios generales E.I.R.L. durante el año 2023. Además, se realiza un análisis y una exposición de las deficiencias y dificultades encontradas en la elaboración de planillas, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las obligaciones laborales en la empresa. Se examinan las dificultades que se presentan en los procesos de elaboración de planillas, el cumplimiento de obligaciones tributarias y la transparencia en la relación laboral. Se desarrolla la base teórica en que se ha sostenido el desempeño laboral y, finalmente, se presentan las alternativas de solución a los problemas identificados y minimizar los riesgos de errores o incumplimientos.

Palabras claves: Planillas, declaración mensual, obligaciones

ABSTRACT

The main objective of this report is to present in detail the planning and procedures associated with the activities performed as payroll assistant in the company MB Servicios generales E.I.R.L. during the year 2023. In addition, an analysis and an exposition of the deficiencies and difficulties encountered in the preparation of payroll, with the aim of ensuring compliance with labor obligations in the company. The difficulties encountered in the processes of payroll preparation, compliance with tax obligations and transparency in the labor relationship are examined. The theoretical basis on which the labor performance has been sustained is developed and, finally, the alternatives for solving the problems identified and minimizing the risks of errors or noncompliance are presented.

Key words: Payroll, monthly declaration, obligations.

INTRODUCCIÓN

La empresa MB Servicios Generales E.I.R.L. es una empresa con más de 10 años de experiencia, especializada principalmente en la prestación de servicios para el sector minero, que en la actualidad es una de las principales actividades económicas en el puerto de Ilo, lo que genera una amplia competencia empresarial y laboral. Por lo tanto, la mejora continua es fundamental para las empresas que buscan avanzar y mantenerse competitivas constantemente.

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “elaboración de planillas y remisión de información para el cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa MB servicios generales E.I.R.L. periodo 2023” tiene como propósito la descripción detallada de las actividades desarrolladas por la Bachiller Jennifer Josefina Choque Allca, sobre las funciones realizadas en el área de contabilidad en el cargo de Asistente de planillas de la empresa MB Servicios Generales.

Para el desarrollo del presente informe se considera los siguientes capítulos:

Capítulo I: Aspectos generales, en donde se informa sobre las características generales de la entidad donde se llevan a cabo las actividades laborales, además se explica el rol y el propósito del puesto de trabajo.

Capítulo II: Fundamentación teórica de las operaciones y descripción de las principales bases teóricas, aplicables al caso práctico que se desarrolla. Así mismo, detalla paso a paso las actividades realizadas para cumplir con las tareas, incluyendo ejemplos para ilustrar cada etapa del proceso.

Capítulo III: Desarrollo del caso práctico o técnico, Procedimientos para la elaboración de planillas de remuneraciones, declaraciones mensuales de PDT PLAME 601 y AFP.

Conclusiones y recomendación.

Finalmente se adjunta las referencias bibliográficas.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes

MB Servicios generales EIRL. con RUC 20449432631 fue fundada en el 17 de abril del año 2008 bajo la ley N° 21621, por don Walter Maquera Beltran y fue denominada MB Servicios generales Empresa Individual de Responsabilidad Limitada que podrá usar la denominación abreviada “MB Servicios Generales E.I.R.L.”, inicio sus actividades con el régimen Mype tributario de acuerdo al artículo 8 del D.L. N° 1269. Está ubicada en la Pampa Inalámbrica Siglo XXI Mza. C Lote 13, el distrito y provincia de Ilo, departamento de Moquegua.

En sus años de experiencia ha realizado innumerables servicios, siendo sus principales clientes Southern Perú y Enersur GDF Suez. Cuenta con 20 colaboradores, tanto en la parte operativa como empleados, considerando que se tienen obras en las distintas áreas de Ilo, Toquepala y Cuajone.

1.2 Descripción de las actividades de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L.

1.2.1 Descripción de la Empresa MB Servicios generales E.I.R.L.

MB Servicios generales E.I.R.L, es una empresa dedicada a la prestación de servicios de construcción, servicios metalmecánicos, fabricación y mantenimiento de plantas industriales e ingeniería en general y también presta servicios de transporte de carga.

1.2.1.1 Construcción y reparaciones

Aplicando procesos de soldaduras especiales en: Tanques de almacenamiento, tuberías en equipos, calderas, líneas de ácido, plantas de procesos, estructural, arenado y aplicación de pintura industrial

Figura 1

Proceso de soldadura especial



Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

Figura 2

Instalación de planta de procesos



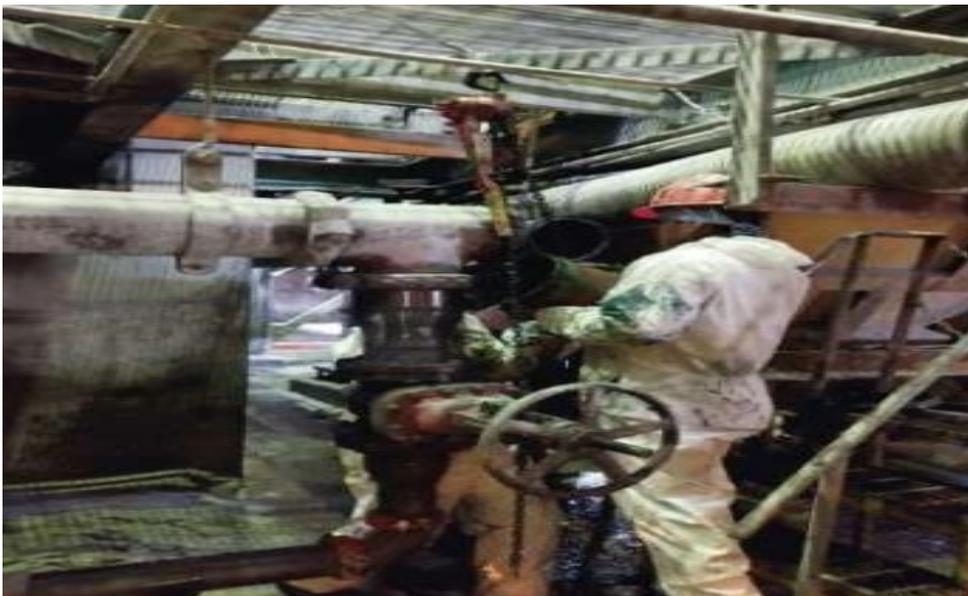
Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

Figura 3
Soldadura estructural



Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

Figura 4
Tuberías en equipos



Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

1.2.1.2 Soldadura con ASME, API y AWS

Aplicación de todo tipo de soldadura de acuerdo a estándares ASME, API y AWS., así como la certificación de soldadores de acuerdo a estándares ASME, API, AWS, procesos SMAW, GTAW y GMAW.

Figura 5

Soldadura con ASME, API y AWS



Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

1.2.1.3 Alquiler de Equipos

Alquiler de camiones grúa, andamios multidireccionales certificados, máquinas de soldar multiprocesos y equipos en general para trabajos de soldadura.

Figura 6

Alquiler de maquinaria



Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

1.2.2 Organigrama

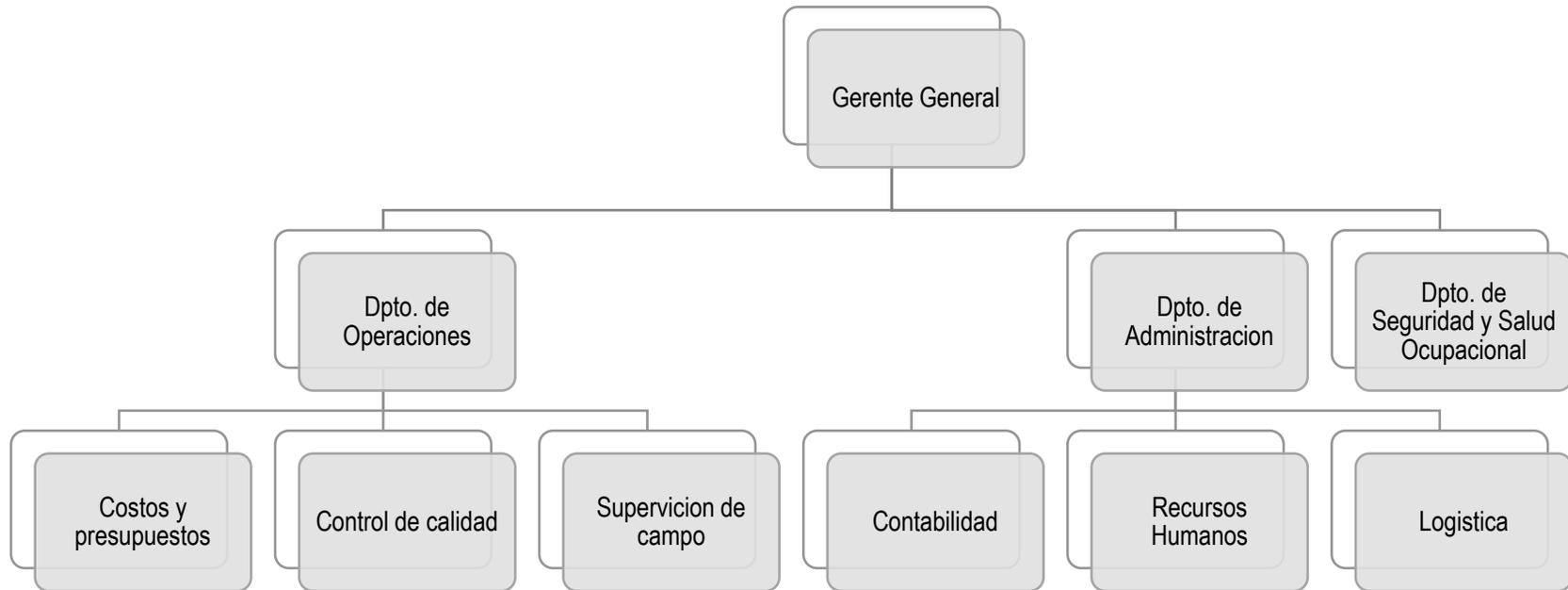
Una empresa siempre debe tener una estructura organizativa bien definida, con responsabilidades y gestión claramente establecidas, ya que esto optimiza significativamente su rendimiento. MB Servicios generales E.I.R.L. al igual que cualquier otra empresa, se organiza en distintas áreas para su funcionamiento, entre ellas se tiene: contabilidad, recursos humanos, logística y las áreas operativas.

Cada una de estas áreas debe cumplir con sus responsabilidades específicas, ya que su desempeño impacta de manera fundamental en el funcionamiento global de la empresa.

MB Servicios generales E.I.R.L. cuenta con la siguiente estructura organizacional.

Figura 7

Organigrama de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L.



Nota: Obtenida del trabajo de campo de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

1.3 Contexto Socioeconómico

En el ámbito socioeconómico la ciudad de Ilo ocupa el 1er puesto en el ranking nacional, con una PEA ocupada del 45.7%, una PEA desocupada de 3.6% y una Población Económicamente Inactiva del 50.8%. La ciudad de Ilo es un centro urbano con importante actividad comercial y servicios vinculada a la actividad minera, pesquera y turística. Esta situación le otorga determinadas condiciones y ventajas sobre otras ciudades para atraer inversión en infraestructura y equipamiento comercial y servicio de origen privado

La minería ha sido históricamente un sector importante para la económica peruana, no obstante, este sector también ha concentrado el mayor número de conflictos sociales del país. La creación del Ministerio de Energía y Minas dio inicio a la actividad minera de Cuajone y Toquepala que venían paralizadas desde 1960.

La región Moquegua registra sólidos indicadores económicos y sociales: segundo mayor PBI per cápita, primer destino de inversión minera y tercer mejor puntaje en el Índice de Desarrollo Humano. La presencia de Southern Perú, Anglo American Quellaveco y, en un futuro, Buenaventura representa grandes oportunidades para el crecimiento y desarrollo regional.

En el 2022, el PBI de la región Moquegua fue de aproximadamente S/10 458 millones y la minería represento aproximadamente el 30% del PBI, que es una de las principales actividades económicas en la región,

El impacto socioeconómico de la empresa MB en la región se da de varias maneras. Mediante los servicios prestados se crea valor agregado en la región, genera empleos directos e indirectos, también genera inversión en capital con la adquisición de maquinarias y equipos, y así también la empresa genera ingresos fiscales para el gobierno local y regional

1.4 Descripción de la experiencia

El asistente de planillas tiene la responsabilidad de la elaboración correcta de las planillas de remuneraciones de los colaboradores, determinando con exactitud los desembolsos, impuestos y contribuciones laborales originados en la empresa.

1.5 Explicación del cargo, funciones ejecutadas

El área contable de la empresa es el encargado de registrar los hechos económicos de la organización en el día a día, la información que aporta dicha área es muy valiosa para la toma de decisiones de la gerencia general y aquí radica la importancia del trabajo del personal de dicha área, MB Servicios generales cuenta con un asistente contable y un asistente de planillas, así también este personal cuenta con el apoyo y supervisión de un Contador externo.

1.5.1 Explicación del cargo

- Nombre del cargo: Asistente de planillas
- Área: Contabilidad
- Objetivo del cargo: Determinar con exactitud los desembolsos, impuestos y contribuciones laborales originados en la empresa.

1.5.2 Funciones.

De las actividades realizadas en el cargo de Asistente en planillas

- Registrar los movimientos de altas y bajas en el T- registro, así como también de los derechohabientes.
- Realizar cálculo y pago de planilla semanal y mensual, así como elaboración de liquidación de beneficios sociales de ser el caso (CTS, vacaciones, gratificaciones)
- Elaboración y entrega de boletas de pago

- Elaborar, declarar y pagar la AFP y PDT-PLAME 601 de acuerdo al cronograma de obligaciones mensuales emitido por SUNAT.
- Atención y resolución de consultas de usuarios internos y externos, relacionadas con la actividad del puesto.
- Atender ante una fiscalización por parte de SUNAFIL o Ministerio del Trabajo.
- Seguimiento a la documentación correspondiente de los prestadores de servicios (RXH)
- Otras funciones que sean asignados por el jefe inmediato

1.5.3 Propósito del Puesto (objetivo y retos)

El propósito del Asistente de planillas en la empresa MB Servicios Generales E.I.R.L., se fundamenta en brindar información eficaz y verídica para el pago de remuneraciones, impuestos y contribuciones laborales, efectuar las declaraciones ante SUNAT y AFP de manera oportuna de acuerdo al cronograma de obligaciones. Así también contribuir de manera certera para la satisfacción propia de todos los colaboradores de la entidad.

1.5.3.1 Objetivo:

- Tener de forma oportuna las remuneraciones a pagar al personal
- Presentar en los plazos establecidos todas las declaraciones asumidas por el cargo

1.5.3.2 Retos:

- Adaptarse a los cambios en las bases legales, procesos y tecnologías.
- Mantener la comunicación efectiva con los equipos y departamentos
- Actualizarse continuamente.

1.6 Producto o proceso que será objeto del informe

El presente trabajo se centra en la descripción de las labores del asistente de planillas, que resulta en la producción de diversos documentos como las planillas de remuneración, las constancias de altas y bajas del T-Registro, constancias de declaración y pago del PDT- PLAME 601 y la AFP, y las boletas de pagos del personal.

1.7 Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo

El asistente de planillas tiene responsabilidades relacionadas con el manejo y la administración de las nóminas de los empleados. Los resultados que suelen obtener incluyen:

- Planillas de Pago: Documentos detallados que muestran el salario bruto, deducciones y salario neto de cada empleado para cada período de pago.
- Reportes de Deducciones: Detallan las deducciones efectuadas a los salarios, como impuestos, contribuciones a la seguridad social, y otras deducciones voluntarias o obligatorias.
- Informes de Beneficios: Resúmenes de los beneficios proporcionados a los empleados, como seguros médicos u otros beneficios adicionales.
- Registros de Asistencia: Documentos que reflejan la asistencia y puntualidad de los empleados, que se utilizan para calcular horas extras, ausencias y permisos.
- Declaraciones de Impuestos: Documentos y reportes necesarios para cumplir con las obligaciones fiscales, como las declaraciones de impuestos sobre la nómina y otros informes requeridos por las autoridades fiscales.
- Reportes de Cumplimiento: Informes que aseguran que la empresa cumpla con las leyes laborales y regulaciones de nómina, como las leyes sobre salario mínimo y horas extraordinarias.
- Historial de Pagos: Registros históricos de los pagos realizados a cada empleado, que pueden ser necesarios para auditorías o para resolver disputas.

- Documentos de Contratación y Terminación: Formularios y registros relacionados con la contratación y la terminación de empleados, que afectan los cálculos de nómina y los beneficios.
- Cálculos de Compensación Variable: Reportes sobre bonificaciones, comisiones y otros tipos de compensación variable.
- Actualización de Datos de Empleados: Documentos y bases de datos actualizados con información relevante de los empleados, como cambios de dirección, modificaciones en el estado civil, y actualizaciones en los datos bancarios para el depósito directo.

El asistente de planillas debe asegurarse de que toda esta documentación sea precisa y cumpla con las políticas internas de la empresa y con las regulaciones laborales locales y nacionales.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

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

En el desempeño laboral la teoria y la practica desempeñaron un papel fundamental. La teoria proporciono una base solida de conocimientos y conceptos que permitieron al bachiller comprender los principios y procesos que rigen el trabajo. Por otro lado la practica permitio aplicar estos conocimientos en situaciones reales, adaptando las necesidades del entorno laboral. Ambos elementos permitieron desarrollar un enfoque integral y efectivo en el trabajo, mejorando el desempeño y contribuyendo al logro de los objetivos de la empresa.

(Ley del Trabajo y Promoción Social, 1998) Los empleadores estan obligados a llevar planillas de pago, de acuerdo a las normas establecidas en el presente decreto supremo. Los trabajadores deberan ser registrados dentro de las 72 horas de ingresados a prestar servicios, independientemente de su tipo de contrato. Este libro auxiliar es obligatorio ya que respalda la relacion entre el trabajador y empleador.

(Contitución Política del Perú, 1993) Art. 24. El trabajador tiene derecho a recibir un salario justo, que asegure el bienestar de él y de su familia. El pago de su salio y beneficios socales es prioritario frente a cualquier otra obligacion del empleador. La remuneracion minima vital vigente es de S/1 025.00 y fue stablecido

por el D.S. 003-2022-TR, ésta es regulada por el estado con la participación de organizaciones de trabajadores y empleadores.

Art. 25. Los trabajadores tienen derecho a un descanso semanal y anual remunerado. El descanso semanal obligatorio es un derecho del trabajador, que consiste en el descanso de 24 horas consecutivas remunerado por cada semana trabajada. En el Art. 2 del D.L. 1405 establece que los empleados tiene derecho a un descanso vacacional remunerado de 30 días calendario por cada año completo de trabajo.

(Ley del trabajo y promoción del empleo, 2002) Los trabajadores tienen derecho a percibir dos gratificaciones al año: en julio por fiestas patrias y en Diciembre por navidad, (Ley 27735) el monto de estas gratificaciones será equivalente a un salario o a 30 jornales,

(Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, 1997). El Decreto Supremo N.º 004-97-TR regula el pago de la compensación que deben recibir los trabajadores, este se devenga desde el primer mes de inicio del vínculo laboral. Una vez cumplido este requisito, cualquier fracción se calcula en treintavos y se deposita semestralmente. La empresa MB cumple con lo establecido en esta Ley realizando el cálculo y depósitos de la CTS en el mes de mayo y noviembre de cada año.

(Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo, 1996) Regula la jornada de trabajo en sobretiempo en Perú, estableciendo normas para proteger la salud y seguridad de los trabajadores. Define la duración máxima de la jornada laboral, los descansos y feriados obligatorios, y regula el trabajo en sobretiempo, nocturno y en días festivos, asegurando el pago de remuneraciones adicionales.

(Ley Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social, 1973) el Decreto Ley 19990, estableció el Sistema Nacional de Pensiones en Perú (ONP), creando un régimen de pensiones contributivo y solidario que garantiza una cobertura de seguridad social a los trabajadores. Es la deducción que el empleador aplica al salario del trabajador y corresponde al 13% de la remuneración devengada. Los aportes al SNP son recaudados y registrados por la SUNAT.

(Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, 1997). La ley 26790, establece que los empleadores están obligados a aportar el 9% de la remuneración bruta de sus trabajadores al Sistema de Salud Público (EsSalud), como contribución para garantizar la cobertura de salud de sus empleados y sus familias, siendo este aporte una obligación laboral y un requisito para la afiliación al sistema de salud público.

(Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones, 1992) La ley 25897, creó el Sistema Privado de Pensiones en Perú, permitiendo a los trabajadores elegir entre el Sistema Nacional de Pensiones o el Sistema Privado, administrado por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP). Al trabajador afiliado a una AFP, el empleador le realiza la deducción del 10% de su salario, que se destina a su fondo asegurado y primas más comisiones que van a favor de la administradora de pensiones.

Los trabajadores de la empresa se encuentran afiliados a las distintas AFP's Prima, Integra, Profuturo y Habitat, por lo que la empresa MB realiza los descuentos correspondientes de acuerdo a los porcentajes establecidos por cada AFP, así también se realiza cada mes las declaraciones por los aportes de los trabajadores.

(La Ley del Impuesto a la Renta, 1950) En su Art. 34 - Renta de 5ta categoría ha sido modificado y actualizado en varias ocasiones. Establece que los ingresos por servicios personales prestados en relación de dependencia, como sueldos, salarios y remuneraciones, consideran renta de 5ta. Y están sujetos a impuesto, con una escala progresiva que varía según el monto percibido, exceptuando aquellos ingresos que no excedan de una cantidad determinada anualmente, los cuales están exentos de impuesto.

La empresa MB cuenta con un personal que se ubica en esta categoría por lo que se realiza los descuentos correspondientes de acuerdo a ley y a las remuneraciones, es por ello que la empresa aplica descuentos a los trabajadores que sus ingresos sean mayores a S/2 475 mensuales o 7 UIT anuales, procediendo a su deducción de las tasas de acuerdo a las tablas de porcentajes establecidos.

Tabla 1
Impuesto a la renta

% De Rentas Imponibles		
UIT	Monto	Tasa
HASTA 5 UIT	24 750	8%
HASTA 20 UIT	99 000	14%
HASTA 35 UIT	173 250	17%
HASTA 45 UIT	222 750	20%
MAS 45 UIT	222 750	30%

Nota: Obtenida de la SUNAT

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

De acuerdo a las labores desarrolladas en la empresa MB Servicios generales E.I.R.L. se procede a detallar los procedimientos que se realizan para el cumplimiento adecuado y oportuno de las operaciones.

2.2.1 T-Registro

Registro de altas, bajas y modificaciones de información del personal y sus derechohabientes en el T-Registro.

Mediante la página de la SUNAT, Operaciones en línea inicia sesión con Usuario y contraseña. El trabajador debe presentar copia de su DNI y de sus derechohabientes, junto a la ficha de ingreso que contiene información del personal (N° teléfono, correo electrónico, fecha de ingreso, Sistema de pensiones, nivel de educación, entre otros) se ingresa los datos requeridos por la SUNAT para crear Nuevo trabajador. Al culminar con el ingreso de información se Graba y por último imprime Formulario 1604-1 Constancia de Alta Del Trabajador.

Figura 8
Formulario 1604-1



T-Registro: Registro de Prestadores

CONSTANCIA DE ALTA DEL TRABAJADOR
Formulario 1604-1
Comprobante de Información Registrada

Con el número de orden 115541705 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 04/05/2021 a las 10:33:03, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 20449432631 **Nombre o razón social:** MB SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.

TRABAJADOR - Datos de identificación

Tipo y número de documento: L.E / DNI - 45913834 **Fecha de nacimiento:** 13/09/1989
Pais emisor del documento: PERÚ
Apellidos y nombres: HUANACUNI COAPAZA GLENN MARCOS
Sexo: Masculino **Estado civil:** SOLTERO **Nacionalidad:** PERU
Teléfono: 964200453 **Correo electrónico:** mbserviciosgenerales@hotmail.com
Primera dirección: ASOC VIV GUILLERMO A ARCE MZ. B LT. 04 TACNA-TACNA-CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L.
Segunda dirección: -
Referente para Centro Asistencial EsSalud: ASOC VIV GUILLERMO A ARCE MZ. B LT. 04 TACNA-TACNA-CORONEL GREGORIO ALBARRACIN L.

TRABAJADOR - Datos laborales

Periodos laborales:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de baja
03/05/2020	-	-
02/12/2019	31/01/2020	RENUNCIA
04/03/2019	31/08/2019	RENUNCIA

Tipos de trabajador:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador
03/05/2020	-	OBRERO
02/12/2019	31/01/2020	OBRERO
04/03/2019	31/08/2019	OBRERO

Establecimientos donde labora:

RUC del empleador	Codigo	Tipo	Establecimiento
20449432631	0000	DOMICILIO FISCAL	MZA. C LOTE 13 A.H. SIGLO XXI MOQUEGUA ILO ILO

Régimen laboral: PEQUEÑA EMPRESA

Categoría ocupacional: OBRERO

Ocupación: SOLDADOR N.E.O.P.

Tipo de contrato: A PLAZO INDET - D.LEG. 728

Tipo de pago y periodicidad de ingreso: EFECTIVO / SEMANAL

Remuneración básica inicial: 930

Entidad financiera: -

Número de cuenta: -

¿Persona con discapacidad? NO

¿Sindicalizado? NO

Jornada laboral:

Situación especial: NINGUNA

Situación: Activo

Generado el 04/05/2021 a las 10:33:08

Pag. 1 de 2

Nota: Obtenida de la SUNAT

2.2.2 Elaboración de planillas:

Se recepciona el tareo del personal y se procede a ingresar los datos al formato de planilla de la empresa, para el cálculo de pago del personal según ley. Se elabora 02 tipos de planilla para el personal administrativo, de carácter mensual, como del personal obrero de carácter semanal, ambos en régimen general.

Así también se realiza el cálculo para el pago de vacaciones según corresponda, CTS para el depósito en el mes de mayo y noviembre, gratificaciones en el mes de julio y diciembre. Si hubiera personal en retiro también se realiza el cálculo de su liquidación.

Tabla 2
Planilla remuneración mensual

DIAS: 01/05/2023 AL																							
PER:	MES 05-2023			HORAS LABORADO							DESCUENTOS					APORTES DE LA EMPRESA							
2	3	4	6	7	8	9	10	20	33	34	35	43	45	68	72	73	74	75	78	87	88	94	
CODIGO TRABA JADOR	DNI	NOMBRE	REM MENSUAL	HORAS MENSUA L	DIAS LABOR ADOS	DIAS DOM ING O	DIAS FERI ADO	REM MENSUA L	SUELDO	DOMIN GO	FERIAD O	BONO PRODU CTIVID AD	BASE IMPONIBL E	REM BRUTA	SNP	APORT E	AFP COM ISIO N	SEGUR O	REN TA 5TA CATEG ORIA	TOTAL DSC TO	NETO	APORT E DE LA EMPRE SA	
R1	04430742	Maquera Beltran Walter	5,000.00	208	2600	4.00	1.00	5,000.00	4,193.55	645.16	161.29		5,000.00	5,000.00	500.00		92.00	299.00	891.00	4,109.00	450.00		
R5	74123559	Maquera Hemani Luz Benita	4,000.00	208	2600	4.00	1.00	4,000.00	3,354.84	516.13	129.03		4,000.00	4,000.00	400.00		73.60	147.00	620.60	3,379.40	360.00		
R7	01318019	Hemani Atencio Hermelinda	3,000.00	208	2600	4.00	1.00	3,000.00	2,516.13	387.10	96.77		3,000.00	3,000.00	300.00		55.20	52.00	407.20	2,592.80	270.00		
R36	76575613	Maquera Hemani Kiara Antuanett	2,500.00	208	2600	4.00	1.00	2,500.00	2,096.77	322.58	80.65		2,500.00	2,500.00	250.00		46.00	-	296.00	2,204.00	225.00		
R10	74156146	Victor Luis Tones Tarapa	1,400.00	208	2600	4.00	1.00	1,400.00	1,174.19	180.65	45.16		1,400.00	1,400.00	182.00		-	-	182.00	1,218.00	126.00		
R37	76575609	Maquera Hemani Walter Anthony	2,200.00	208	2600	4.00	1.00	2,200.00	1,845.16	283.87	70.97		2,200.00	2,200.00	220.00		40.48	-	260.48	1,939.52	198.00		
R40	04643193	Hurtado Pachecho Miguel Salvador	3,500.00	208	2600	4.00	1.00	3,500.00	2,935.48	451.61	112.90	1,013.86	4,513.86	4,513.86	451.39	72.22	83.06	229.00	835.66	3,678.20	406.25		
R42	76318632	Acetuna Posacila Sergio Leandro	2,500.00	208	2600	4.00	1.00	2,500.00	2,096.77	322.58	80.65		2,500.00	2,500.00	250.00		46.00	7.00	303.00	2,197.00	225.00		
									24,100.00	20,212.90	3,109.68	777.42	1,013.86	25,113.86	25,113.86	182.00	2,371.39	72.22	436.34	734.00	3,795.94	21,317.92	2,260.25

Nota: Obtenida de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

Tabla 3
Planilla de remuneración semanal Obreros

01/05/202		AL		07/05/2023													
DIAS: 3																	
SEM 18 -																	
PER: 2023																	
		HORAS LABORADO								REMUNERACION							NETO
1	2	3	4	5	6	7	8	19	32	33	36	39	42	56	57	67	87
CODIGO TRABAJO	DNI	NOMBRE	CARGO	REM BASICA A DIA	HORAS SEMANAL	DIAS LABORADOS	DIAS DOMINGO	REM BASICA X DIA	REM HR NORMALES	DOMINICAL	ASIGNACION FAMILIAR	VAC	BONO PRODUCTIVIDAD	GRATIF	BONO GRATI	REM BRUTA	NETO
R1	44395834	Cotrado Atencio William Paul	Oficial Mecánico	48.30	40	5.00	1.00	48.30	241.50	48.30	25.625	48.53	218.63	97.06	8.74	736.68	650.00
R4	04641120	Prado Pamo Tomas Rolando	Oficial Mecánico	48.30	32	4.00	0.80	48.30	193.20	38.64	25.625	35.65	131.75	71.31	6.42	541.24	479.17
R7	43770405	Merino Diestra Rafael Ronald	Operario	44.00	32	4.00	0.80	44.00	176.00	35.20	25.625	30.55	94.52	61.09	5.50	463.68	416.66
R8	46736272	Yujra Poma Edward Romulo	Operario Montajista	54.60	40	5.00	1.00	54.60	273.00	54.60		53.19	192.90	106.37	9.57	807.36	716.63
R10	42206478	Jimenez Linarez Jack	Supervisor	45.00	32	4.00	0.80	45.00	180.00	36.00	25.625	40.70	210.80			529.13	458.28
R11	77144259	Vasquez Cuentas Ellery Daniel	Oficial Mecánico	39.50	40	5.00	1.00	39.50	197.50	39.50		30.79	92.98	61.58	5.54	467.39	420.00
R12	04622290	Valdez Carazco Miguel Enrique	Oficial Mecánico	39.50	0	-	-	39.50	-	-		-	-	-	-	-	-3.27
R14	46254543	Yujra Maquera Wilberth David	Supervisor	55.00	40	5.00	1.00	55.00	275.00	55.00		71.80	413.00	143.60	12.92	1,089.92	947.20
R17	46128833	Cotrado Atencio Giancarlo Lookass	Oficial Mecánico	44.30	40	5.00	1.00	44.30	221.50	44.30	25.625	38.65	86.54	77.30	6.96	586.70	527.21
R18	46979720	Quispe Arohuanca Cesar	Conductor	54.60	40	5.00	1.00	54.60	273.00	54.60	25.625	53.84	175.16	107.69	9.69	817.34	715.84
R19	77152038	Yujra Poma Juan Rodolfo	Ayudante	39.50	40	5.00	1.00	39.50	197.50	39.50		33.18	76.00	66.36	5.97	503.69	452.62
R24	04649407	Alvarez Arce Wilber Enrique	Supervisor	142.67	0	-	-	142.67	-	-						-	-
R25	47640700	Yujra Maquera Victor Raul	Conductor	54.60	40	5.00	1.00	54.60	273.00	54.60	25.625	52.00	153.00	103.99	9.36	789.30	693.03
R26	4651254	Alex Marcelli Fernandez Mamani	Oficial Electricista	76.00	0	-	-	76.00	-	-		-	-	-	-	-	-
R27	72254500	Cuno Pharanco Alex Junior	Oficial Electricista	54.21	0	-	-	54.21	-	-		-	-	-	-	-	-
R28	41321417	Vallejos Caceres Manuel Jefferson	Operario Electricista	75.40	0	-	-	75.40	-	-		-	-	-	-	-	-

Nota: Obtenida de la empresa MB Servicios generales E.I.R.L

2.2.3 Pago de planillas:

Se hace la cancelación de planilla de haberes mediante transferencia bancaria a la cuenta personal de cada trabajador, excepcionalmente si el trabajador no tiene cuenta de haberes, se emite un cheque para el pago en efectivo.

2.2.4 Entrega de boletas de pago:

Conforme lo establece la norma laboral, la empresa MB cumple con emitir las boletas de pago y entregar al personal administrativo y operativo, los mismos que son firmadas como conformidad de pago.

Figura 10

Boleta de pagos

MB
MB SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.
RUC: 20449432631
Siglo XXI C - 13 Ilo Este
Telf. Ofic. (53)505651
Ilo - Perú

BOLETA DE PAGO
D.S. Nro. 001-98-TR

SEMANA 43 DEL 23 DE OCTUBRE AL 29 DE OCTUBRE DEL 2023

DATOS DEL TRABAJADOR
Nombre: MERINO DIESTRA RAFAEL RONALD
Cargo: OPERARIO
Sist. Pension: PRIMA
Fecha de Ingreso: 15/08/2022
Horas Extras 25%: 0 HORAS
Horas Extras 35%: 0 HORAS
Domingo 100%: 0 HORAS
Codigo: R7
DNI: 43770405
Dias Trabajados: 6
Horas Trabajadas: 48

REMUNERACIONES	IMPORTE	DESCUENTOS	IMPORTE
Remuneración Semanal	264.00	Sist. Nac. Pens. O.N.P.	0.00
Asig. Familiar	25.63	SPP Aporte Obligatorio	47.65
Horas Extras	0.00	SPP. Com. Variable	0.00
Dominical	44.00	SPP. Prima de Seg.	8.77
Feriado	0.00	Retenciones Judiciales	
Reintegro	0.00	Renta Sta. Categoría	0.00
Bonif. Ext. Gratif.	6.60	Otros	0.00
Descanso Medico	0.00	TOTAL DESCUENTOS	56.42
Gratificaciones	73.31		
Vacaciones	36.65	APORTACIONES DEL EMPLEADOR	
Bonif. Productividad	106.23	Seguro Salud ESSALUD	42.89
TOTAL REMUNERACIONES	556.42	SCTR	
TOTAL DESCUENTOS	56.42	Otros	
REMUNERACIÓN NETA	S/500.00	TOTAL	42.89

ILO, 30 DE OCTUBRE DEL 2023

Firma y Sello Empleador

Trabajador

Nota: Obtenida de la empresa MB servicios generales E.I.R.L.

2.2.5 Centralización de planillas:

Se realiza la centralización de las planillas del personal operativo, ya que estas son semanales, obteniendo así los montos de los aportes, descuento y beneficios de cada trabajador para las declaraciones mensuales.

2.2.6 Declaración de AFP:

Ingresa a la plataforma de AFP net con Usuario y contraseña opción Presentación y pago de planillas, seleccionando el mes se carga y presenta la planilla, se descarga reporte de cada AFP y luego emitimos el ticket. Por último, realiza Pago correspondiente a cada AFP.

Figura 11

Declaración de la AFP

AFP	Tipo Trabajador	Rubro	N° de Afiliados	Fondo de pensiones	Retenciones y Retribuciones	Estado	N° de Planilla	Descargar	Presentar	Descarta
HABITAT	D	N	1	165.05	34.17	PRESENTADA	2608937371	DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR
INTEGRA	D	N	4	500.30	92.06	PRESENTADA	2214514325	DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR
PRIMA	D	N	6	657.85	187.77	PRESENTADA	2512914462	DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR
PROFUTURO	D	N	7	944.69	268.85	PRESENTADA	2311022156	DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR

Nota: Obtenida de la plataforma de AFP net

Figura 12
Planilla de declaración



PLANILLA DE DECLARACIÓN Y PAGO DE APORTES PREVISIONALES



Número de Planilla: 2216591990 Período de Devengue: 2023-11

IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

Nombre o Razón Social: MB SERVICIOS GENERALES EIRL		RUC: 20449432631	
Dirección: OTROS-SIGLO XXI C DPTO 13		Urbanización o Localidad: -	
Distrito: ILO	Prov Inca: ILO	Departamento: MOQUEGUA	Teléfono: 053481821
Representante Legal: MAQUERA BELTRAN, WALTER	DNI: 04430742	Elaborado por: MAQUERA BELTRAN, WALTER	Área: Gestor/Empleador Teléfono: 053481821

RESUMEN DE APORTES AL FONDO

Aporte Obligatorio	S/.	2,595.57
Aporte Complementario - Trabajador	S/.	0.00
Aporte Complementario - Empleador	S/.	0.00
Aporte Voluntario con Fin Previsional	S/.	0.00
Aporte Voluntario sin Fin Previsional	S/.	0.00
Aporte Voluntario del Empleador	S/.	0.00
Sub-Total Fondo de Pensiones	S/.	2,595.57
Intereses Moratorios	S/.	10.38
Total Fondo Pensiones	S/.	2,605.95

RESUMEN DE RETENCIONES Y RETRIBUCIONES A

Prima de Seguro Previsional	S/.	477.59
Comisión AFP	S/.	75.03
Sub-total Retenciones y Retribuciones	S/.	552.62
Intereses Moratorios	S/.	2.21
Total Retenciones y Retribuciones	S/.	554.83

OTROS

AFP	INTEGRA
Tipo de Trabajador	DEPENDIENTE
Tipo de Riesgo	NORMAL
Nro. de Afiliados Declarados	10
Estado de la Planilla	PAGADA
Fecha de Presentación	05/12/2023
Nro. de Ticket	2411150429

Forma de Pago	Pagada vía AFPnet línea
Fecha de Pago	19/12/2023
Banco	BCP

Nro	CUSPP	Nombre	Rel. Lab.	Inicio RL	Cese RL	Excep. de aportar	Remuneración Asegurable	Aporte Obligatorio	Aportes Complementarios		Aportes Voluntarios			Prima de Seguro	Comisión AFP
									Trabajador	Empleador	Con fin Prev.	Sin fin Prev.	Empleador		
1	666600KMHUNS	MAQUERA HERNANI, KIARA ANTUANETT	S	N	N		2,500.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	46.00	0.00
2	641640LMHUN1	MAQUERA HERNANI, LUZ BENITA	S	N	N		4,000.00	400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	73.60	0.00
3	549131TPDOB8	PRADO PAMO, TOMAS ROLANDO	S	N	N		2,081.41	208.14	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38.30	32.26
4	640970RQJ52	QUIJUA QUISP, ROSANA GERARDINA	S	N	N		1,602.50	160.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	29.49	0.00
5	662621EVCQ2	VASQUEZ CUENTAS, ELLERY DANIEL	S	N	N		1,640.95	164.10	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	30.19	0.00
6	650701YFRA3	YUJIRA POMA, JUAN RODOLFO	S	N	N		1,171.32	117.13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21.55	0.00
7	559930MHANN9	HERNANI ATENCIO, HERMELINDA MARIA	S	N	N		3,000.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	55.20	0.00
8	670971WHHUN0	MAQUERA HERNANI, WALTER ANTHONY	S	N	N		2,200.00	220.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40.48	0.00

<p>Leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rel. Lab (Existe Relación Laboral con el afiliado): S = Si, N = No - Inicio RL (Relación Laboral inició en el mes): S = Si, N = No - Cese RL (Relación Laboral finalizó en el mes): S = Si, N = No 	<p>- Excep. de aportar (Motivo por el que excepcionalmente no corresponde hacer aportes obligatorios en el mes) Pueden ser: Vacío = Tiene obligación de aportar, L = Licencia sin goce de haber, U = Subsidio en sector público, J = Pensión por Jubilación, I = Pensión por Invalidez, P = Inicio de R.L. post cierre de planilla, O = Otros, V = Vacaciones, R = Retiro del 95.5%.</p>
---	--

Impreso el 19/12/2023 08:08:11

Página 1 de 2

Nro	CUSPP	Nombre	Rel. Lab.	Inicio RL	Cese RL	Excep. de aportar	Remuneración Asegurable	Aporte Obligatorio	Aportes Complementarios		Aportes Voluntarios			Prima de Seguro	Comisión AFP
									Trabajador	Empleador	Con fin Prev.	Sin fin Prev.	Empleador		
9	239641WMBUT0	MAQUERA BELTRAN, WALTER	S	N	N		5,000.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	92.00	0.00
10	601471JLEA9	JIMENEZ LINARES, JACK	S	N	N		2,759.52	275.95	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50.78	42.77

<p>Leyenda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rel. Lab (Existe Relación Laboral con el afiliado): S = Si, N = No - Inicio RL (Relación Laboral inició en el mes): S = Si, N = No - Cese RL (Relación Laboral finalizó en el mes): S = Si, N = No 	<p>- Excep. de aportar (Motivo por el que excepcionalmente no corresponde hacer aportes obligatorios en el mes) Pueden ser: Vacío = Tiene obligación de aportar, L = Licencia sin goce de haber, U = Subsidio en sector público, J = Pensión por Jubilación, I = Pensión por Invalidez, P = Inicio de R.L. post cierre de planilla, O = Otros, V = Vacaciones, R = Retiro del 95.5%.</p>
---	--

Impreso el 19/12/2023 08:08:11

Página 2 de 2

Figura 13
Comprobante de Pago AFP NET

Comprobante de Pago en Línea en AFPnet	
AFP:	INTEGRA
Devenque:	2023-11
Número de Planilla:	2216591990
RUC / DNI:	20449432631
Razón Social / Nombre:	MB SERVICIOS GENERALES EIRL
Banco:	BCP
Fecha de Pago:	19/12/2023
Hora de Pago:	08:02:53
Número de Operación:	0000050
Monto de Retenciones y Pensiones (S/):	2,605.95
Monto de Retenciones y Retribuciones (S/):	554.83

Nota: Obtenida de la plataforma de AFP net

2.2.7 Declaración de planilla electrónica PLAME:

Siguiendo el calendario establecido por la SUNAT para el vencimiento de las obligaciones tributarias se ingresa la información al PDT PLAME. En el Programa de Declaración Telemática con usuario y contraseña del contribuyente, se sincroniza los datos de los trabajadores del T-Registro, ingresamos los montos de los conceptos remunerativos del trabajador correspondiente al mes a declarar y grabamos la información, el sistema determina la deuda y luego Validamos y guardamos la información, por último, generamos el archivo para declaración en la plataforma de SUNAT donde enviamos, presentamos y pagamos la planilla.

Figura 14
Planilla electrónica PLAME

Constancia Formulario - 0601 Fecha: 19/12/2023 07:51:48

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0601
 Número de Orden : 1065853933
 Fecha de presentación : 19/12/2023

Datos de la Declaración:

RUC : 20449432631
 Nombre o Razón Social : MB SERVICIOS GENERALES E.I.R.L.
 Período : 202311
 Semana : 0
 Tipo de Declaración : Original
 Número de Trabajadores : 20.00
 Número de Pensionistas : 0.00
 Personal Cuarta Categoría : 0.00
 Personal Modalidad Formativa : 0.00
 Terceros : 0.00
 Regímenes Especiales : 0.00

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
3052 RENTA STA. CATEG. RETENCIONES	S/. 638	S/. 638
5210 ESSALUD SEG REGULAR	S/. 4,361	S/. 4,361
5310 SNP - LEY 19990	S/. 914	S/. 914
Total a Pagar	S/. 5,913	S/. 5,913

Detalle de Pago:

Banco : Banco de la Nación
 Número de Operación : 0000000001970254966
 Medio de Pago : Cargo en cuenta de deducciones - cuenta convencional
 Fecha de Pago : 19/12/2023 19:50:10

Nota: Obtenida de la plataforma de SUNAT

2.2.8 Control documentario

Toda la documentación que conlleva estas labores debe ser organizada y archivada adecuadamente para su custodia. Esta documentación puede ser requerida por trabajadores o alguna entidad como SUNAFIL o MINTRA.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

3.1.1 Contextualización del estudio

El estudio se lleva a cabo en la empresa MB Servicios generales E.I.R.L. una empresa que en los últimos años se ha especializado principalmente en servicios metalmecánicos, habitualmente cuenta con un equipo de 20 empleados, pero debido al aumento en la demanda de servicios y trabajos de emergencia, como las paradas de planta de Southern Perú, el número de trabajadores puede superar los 70 a 100 trabajadores, por lo que en estas situaciones resulta compleja la administración de planillas.

En la ejecución de labores dentro de la empresa MB Servicios Generales se identificaron varios aspectos que permitieron implementar soluciones y realizar ajustes que tendrían un impacto positivo en la organización. Por lo que, a continuación, se detalla algunos de estos aspectos: La empresa ha enfrentado problemas recurrentes con errores y retrasos en los tareas del personal, la falta de comunicación entre áreas para la comunicación de ingreso y desvinculación de los trabajadores, informalidad en la contratación de personal, otros problemas.

Para evitar caer en dichos errores es importante la aplicación adecuada de los procedimientos ya que es determinante para garantizar la precisión, transparencia y cumplimiento de las normativas legales, lo que minimiza el riesgo de errores en los pagos y deducciones, evita sanciones y asegura un trato equilibrado a los empleados.

3.1.2 Metodología usada

Es una investigación básica descriptiva, aplicada y de evaluación, que busca detallar las operaciones y actividades del asistente de planillas de la empresa MB, así como identificar sus limitaciones y logros.

3.1.3 Análisis de datos contables y Resultados

Es importante evaluar los sueldos y gastos, para identificar variaciones o anomalías y el impacto que puede tener en la rentabilidad.

Tabla 4
Asientos contables

----- x -----	
62 GASTOS DE PERSONAL Y DIRECTORES	27,374.11
621 Remuneraciones	
6211 Sueldos y salarios	
627 Seguridad, previsión social y otras contrib	
6271 Reg de prestac de salud	
TRIBUTOS, CONTRAPRESTACIONES Y APORTES AL SISTEMA	
40 PUBLICO DE PENSIONES Y SALUD POR PAGAR	3,176.25
401 Gobierno nacional	
4017 Imp a la renta	
40173 Reta de quinta categoría	
403 Instituciones publicas	
4031 ESSALUD	
4032 ONP	
41 REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR	24,197.86
411 Remuneraciones por pagar	
4111 Sueldos y salarios por pagar	
417 Administradoras de fondos de pensiones	
4171 AFP PRIMA	
4172 AFP INTEGRAL	

3.1.4 Proceso de auditoría y control interno

El proceso de auditoría y control interno para un asistente de planillas es muy importante para asegurar la precisión en el cálculo de salarios y deducciones, garantizando el cumplimiento de las leyes laborales y fiscales. Estos mecanismos ayudan a proteger los recursos de la empresa al identificar y corregir posibles fallos en la nómina. Asimismo, un buen control interno facilita la adaptación a cambios normativos y mejora continua de los procedimientos.

La empresa MB Servicios generales debe implementar procedimientos de sistema de auditoría y control interno; sin embargo, se cuenta con los servicios de un contador externo a quien se remite la información de todas las operaciones realizadas, a fin de que este pueda revisar y supervisar todas las operaciones contables, lo que incluye las transacciones relacionadas con el cálculo y pago de salarios, deducciones y beneficios asegurando que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos.

3.2 Desarrollo de experiencias

3.2.1 Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas

La elaboración de planillas en la empresa MB se realiza mediante hojas de cálculo Excel. Estas son fundamentales debido a su capacidad para automatizar cálculos, organizar y gestionar grandes volúmenes de datos de manera precisa, y generar informes detallados, lo que mejora significativamente la precisión y eficiencia, minimiza errores y ahorra tiempo.

Durante el periodo de labores se han implementado fórmulas en las hojas de cálculo de Excel para agilizar la generación de las boletas de pago del personal obrero, ya que la emisión de estas resultaba muy laboriosa debido a que los montos se ingresaban manualmente. Asimismo, se mejoró las tablas de porcentajes de AFP para la constante actualización de acuerdo a las variaciones que experimentan estas comisiones.

3.2.2 Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios

Mejorar los procedimientos contables y tributarios en una empresa es esencial para asegurar la eficiencia y el cumplimiento de las normativas, evitando así multas y sanciones fiscales.

Se pudo lograr la optimización de procedimientos contables y tributarios a estos problemas identificados en la ejecución de los procesos:

- La falta de comunicación entre el área usuaria y el área administrativo era evidente en el proceso de alta y baja del trabajador. Esto resulta en que los nuevos trabajadores empiezan a laborar sin cumplir los protocolos establecidos en la empresa, es decir se realiza las altas en fechas posteriores al inicio del vínculo laboral. Lo mismo ocurre cuando un colaborador se desvincula de la empresa, hay demoras en la información sobre el término de su relación laboral, lo que causa retraso en la entrega de los beneficios correspondientes, así como en la documentación. Se tomó acciones para la mejora en la falta de comunicación sobre el ingreso de personal nuevo para el alta en el T-Registro.
- Retrasos en las entregas de tareas que son necesarios para el cálculo de planillas remuneraciones. Las áreas de apoyo como la Supervisión de campo, envían los tareas con demoras, así mismo existe control inadecuado de las horas extras, lo que causa muchas veces retrasos en el envío de la información al área de gerencia para su aprobación y pago. Esto provoca el descontento entre el personal al no ver reflejado correctamente su pago.
- Al inicio de las labores, la emisión de las boletas de pago del personal obrero (semanal) resultaba muy laboriosa debido a que los montos se ingresaban manualmente. Se incorporó fórmulas en las hojas de cálculo de Excel para agilizar la generación de las boletas de pago del personal de forma automatizada, únicamente con el ingreso del código del trabajador.

- En reiteradas ocasiones, el personal contratado no era incluido en la planilla, porque el encargado de obra no informaba de algunos trabajadores que por voluntad propia no deseaban ser incluidos en planilla para evitar descuentos en sus salarios. Esta práctica tiene como objetivo reducir costos laborales, sin embargo, en dicha decisión no se consideraban las consecuencias a largo plazo como: el desorden contable, tributario y laboral. De la informalidad encontrada se informó a la Gerencia sobre los costos asociados a la informalidad laboral, y aún se trabaja de forma efusiva con el personal encargado en campo para que se cumpla con el registro adecuado de los trabajadores. Desde que iniciamos estas acciones, hemos mejorado en el registro del personal y así poder cumplir con nuestras obligaciones laborales de acuerdo con ley
- Se encontró leves inconsistencias en los montos declarados, primordialmente en los montos de cálculo de AFP, lo que demostró que no se actualizaba constantemente los porcentajes de las comisiones de AFP en las hojas de cálculo Excel.

3.2.3 Capacitación Continua y Actualización Profesional

La capacitación continua y la actualización profesional para un asistente de planillas son esenciales para garantizar una gestión eficiente y precisa de la nómina. Es crucial mantenerse al día con las últimas normativas laborales y fiscales. Además, el desarrollo de habilidades interpersonales y la comprensión de tendencias y mejores prácticas en el campo son fundamentales.

La capacitación del personal del departamento de contabilidad por parte de la empresa MB ocurre de forma relativa, sin embargo, de manera individual, el personal participa activamente en su propio desarrollo profesional, asistiendo a capacitaciones virtuales proporcionadas por Sunafil, asesores empresariales y otros.

3.2.4 Innovación en Estrategias de Cumplimiento tributario

Implica la implementación de soluciones avanzadas como la automatización de procesos mediante software especializado y la integración de datos fiscales para reducir errores. Es esencial mantenerse actualizado con las normativas a través de suscripciones y capacitación continua, mientras que el análisis predictivo y la digitalización de registros mejoran la precisión y eficiencia. Realizar auditorías internas proactivas, optimizar la comunicación entre departamentos, y contar con asesoramiento especializado también son prácticas clave para garantizar el cumplimiento normativo y evitar sanciones fiscales.

- Se contrató los servicios de un Asesor empresarial, lo que resulta de gran apoyo para la resolución de diversas situaciones y casos que surgieron durante el desarrollo de las labores.
- La empresa MB está considerando la implementación de un software para la gestión de planillas que se ajuste de manera óptima a sus requerimientos. Con la incorporación de este software, se espera reducir significativamente errores de cualquier índole.

3.2.5 Evaluación de Impacto y Mejora Continua

3.2.5.1 Evaluación de impacto

- Se logró establecer como política empresarial que los colaboradores nuevos, independientemente de la actividad deberán ingresar a planilla, valiéndonos para ello de los contratos sujetos a modalidad temporal, subsanando de esta forma, futuras contingencias y cumpliendo así mismo con lo establecido por el ministerio de trabajo
- El asistente de planillas puede realizar la entrega de información de manera oportuna.
- Se logró reducir las inconsistencias en los impuestos y contribuciones laborales.
- Se logró reducir los retrasos en los pagos de planillas de remuneración y también la declaración y pago de impuestos y contribuciones laborales.

- Se redujeron los pagos de intereses moratorios, generando un ahorro para la empresa

3.2.5.2 Mejora continua

- Se necesita implementar procedimientos de sistema de auditoría y control interno que ayudara a garantizar que el asistente de planillas opere dentro de un marco de control sólido, minimizando riesgos y mejorando la precisión y eficiencia en la gestión de la nómina.
- La empresa pretende la implementación de un software de planillas, para mejorar la precisión y eficiencia del proceso de gestión de planillas.
- Mantener la documentación clara y actualizada de los procedimientos de gestión de planillas, facilitando la identificación de áreas de mejora y la implementación de mejores prácticas.

CONCLUSIONES

- PRIMERO:** La comunicación efectiva entre las distintas áreas de una empresa es muy importante. En la empresa MB Servicios Generales, se identificó que había problemas en la comunicación relacionada con la incorporación y desvinculación de los trabajadores. Aunque ya se viene implementando acciones correctivas que han reducido considerablemente esta inconsistencia, aún persiste en cierta medida.
- SEGUNDO:** Se logró mejorar del Manual de Organización de Funciones (MOF), a fin de resolver los problemas de descoordinación en la entrega de tareas y el control de las horas extras. Sin embargo, es importante mantener esta línea de trabajo para manejar eficientemente situaciones que impliquen un mayor número de empleados, como ocurre cada año durante las paradas de planta en SPCC.
- TERCERO:** Se logró disminuir casi en su totalidad la informalidad en la contratación del personal, dejando claro las posibles consecuencias negativas que esto podría acarrear a largo plazo para la empresa. Por lo que se puede afirmar que MB Servicios generales ahora cumple con sus obligaciones laborales conforme a la legislación vigente.
- CUARTO:** Las correcciones y mejoras realizadas en las hojas de cálculo Excel utilizadas para la elaboración de planillas, han permitido disminuir considerablemente retrasos e inconsistencias en la presentación de la información final, así como reducir los costos asociados a correcciones. Sin embargo, en búsqueda de una mejora continua la empresa MB planea implementar un software especializado para la gestión de planillas.

RECOMENDACIONES

Al gerente general de la empresa

1. Para mejorar la comunicación y coordinación en la incorporación y desvinculación de empleados, se recomienda implementar un sistema de gestión de recursos humanos (SGRH) integrado, establecer un protocolo estandarizado y realizar capacitaciones periódicas.
2. Es fundamental capacitar continuamente al personal, establecer protocolos de revisión y auditoría, y elaborar un plan de gestión especializado para períodos de alta demanda, como en las paradas de planta en SPCC.
3. Para minimizar la informalidad en la contratación, se deben formalizar procedimientos, realizar auditorías periódicas, capacitar en leyes laborales e implementar un sistema de seguimiento para monitorear el registro y cobertura de empleados.
4. Se recomienda adoptar un software especializado en la gestión de planillas con características avanzadas, proporcionar capacitación adecuada y asegurar una transición fluida para optimizar el proceso de gestión de planilla

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Congreso Constituyente democrático. (1993). *Constitución política del Perú*.
<https://pdba.georgetown.edu/Parties/Peru/Leyes/constitucion.pdf>
- Congreso de la República. (1950). *Ley del Impuesto a la Renta*.
<https://www.sunat.gob.pe/legislacion/renta/ley/capv.pdf>
- Congreso de la República. (1992). *Ley del Sistema Privado de Pensiones*.
https://www.sbs.gob.pe/portals/0/jer/leyes_spp/tuo_ley_spp_01-01-2019.pdf
- Congreso de la República. (1996). *Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo*.
<https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/DecretosLegislativos/00854.pdf>
- Congreso de la República. (1998, 01 febrero). *Trabajo y promoción social*.
<http://files.servir.gob.pe/WWW/files/normas%20legales/DS%20001-98-TR.pdf>
- Congreso de la República. (2002). *Ley Trabajo y promoción del empleo*.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/2AD0D0DFA71EA38705257E26005C8083/\\$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_005_04_07_2002.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/2AD0D0DFA71EA38705257E26005C8083/$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_005_04_07_2002.pdf)
- Congreso de la República del Perú. (1973). *Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social*.
https://oig.cepal.org/sites/default/files/peru_decreto_ley_19.990_1973.pdf
- Congreso de la República del Perú. (1991). *Ley de la productividad y Competitividad Laboral*.
<https://dspace.unitru.edu.pe/server/api/core/bitstreams/ebdcaa32-f18f-4510-81ea-7fde5fd210fc/content>

Congreso de la Republica del Peru. (1997). *Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud*.
<https://www.essalud.gob.pe/transparencia/pdf/publicacion/ley26790.pdf>

Congreso de la Republica del Perú. (2002). *Decreto Supremo 005-2002-TR*.
<https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=60003>

Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo. (1997). *Decreto Supremo 002-97-TR*.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/B2B4264E88EA6F4E05257E220053958C/\\$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_002_27-03-1997.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/B2B4264E88EA6F4E05257E220053958C/$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_002_27-03-1997.pdf)

Ministerio de Trabajo y Promocion del Empleo. (1997). *Decreto Supremo N° 003-97-TR*.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/\\$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf)

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2002). *Decreto Supremo 008-2002-TR*.
https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/Reglamento%20del%20TUO%20de%20la%20Ley%20de%20Jornada%20de%20Trabajo,%20Horario%20y%20Trabajo%20en%20Sobretiempo_LALEY.pdf

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2008). *Resolucion Ministerial 020-200-TR*.
[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/36368C84F693CB8605257E270074E6D7/\\$FILE/7_RESOLUCION_MINISTERIAL_020_17_01_2008.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/36368C84F693CB8605257E270074E6D7/$FILE/7_RESOLUCION_MINISTERIAL_020_17_01_2008.pdf)

Ministerio de Trabajo y Promocion Social. (1997). *Reglamento de la ley de Compensación por tiempo de servicios*.
https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/9C9E25EF2809

4B5105257E2600720C82/\$FILE/2_DECRETO_SUPREMO_15_04_1997.pd

f

T.U.O. (2020). *Tecti unico ordenado del codigo tributario.*