

**UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA**

**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS  
CORPORATIVAS**



**“Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, periodo 2021”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**PARA OPTAR EL:**

**Título Profesional de Contador Público**

**AUTOR:**

**Aro de Perlacios, Nancy Flor**

**ASESOR:**

**Mg. López Pérez, Víctor Nicolas**

**LIMA – PERU**

**2023**

# Turnitin Informe de Originalidad

Procesado el: 02-abr.-2024 12:53 p. m. -05  
Identificador: 2338085565  
Número de palabras: 16875  
Entregado: 1

Índice de similitud	Similitud según fuente
24%	Internet Sources: 24% Publicaciones: N/A Trabajos del estudiante: 19%

Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Microdisol, per Por Nancy Flor Aro De Perlacios

3% match (Internet desde 24-abr.-2023)

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/4001522/Compendio%20de%20Normas%20Laborales%20del%20R%C3%A9gimen%20Pri>

3% match (Internet desde 08-abr.-2016)

[http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/compendio\\_normas/COMPENDIO\\_NORMAS\\_LABORALES\\_MINTRA\\_2013.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/SNIL/compendio_normas/COMPENDIO_NORMAS_LABORALES_MINTRA_2013.pdf)

2% match (Internet desde 21-nov.-2022)

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/289875/Compendio\\_normas\\_laborales\\_29-01-19.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/289875/Compendio_normas_laborales_29-01-19.pdf)

2% match (Internet desde 20-oct.-2022)

[https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4483/Angela\\_Ruth\\_Tesis\\_bachiller\\_2021.pdf?isAllowed=y&sequence=2](https://repositorio.uandina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12557/4483/Angela_Ruth_Tesis_bachiller_2021.pdf?isAllowed=y&sequence=2)

2% match (Internet desde 18-ene.-2023)

<https://www.yumpu.com/es/document/view/59224146/pioner-laboral-2017-actualizado>

2% match (Internet desde 27-feb.-2024)

<http://blog.pucp.edu.pe/blog/contribuyente/2024/01/15/ley-que-concede-el-derecho-de-licencia-por-paternidad-a-los-trabajadores-de-la-actividad-publica-y-privada/>

2% match (trabajos de los estudiantes desde 04-feb.-2023)

[Submitted to Universidad Nacional Jose Faustino Sanchez Carrion on 2023-02-04](#)

1% match (Internet desde 10-oct.-2022)

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1546077/Compendio%20de%20Normas%20Laborales%20del%20R%C3%A9gimen%20Pri>

1% match (Internet desde 05-jul.-2021)

<https://www.noticierocontable.com/ley-compensacion-por-tiempo-de-servicios/>

1% match (Internet desde 27-jul.-2023)

<http://repositorio.udh.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14257/4134/Archenti%20Raza%2c%20Shelly%20Mayuki.pdf?isAllowed=y&sequence=1>

1% match (Internet desde 19-may.-2015)

[http://www.derecho.usmp.edu.pe/instituto/revista/articulos/COMPENDIO\\_LABORAL.pdf](http://www.derecho.usmp.edu.pe/instituto/revista/articulos/COMPENDIO_LABORAL.pdf)

1% match (Internet desde 15-sept.-2022)

<https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0072/ley-general-inspeccion-trabajo-2021.pdf>

1% match (Internet desde 22-abr.-2023)

<https://librosderecho.online/wp-content/uploads/2022/10/Gaceta-Laboral.pdf>

1% match ( )

[Monsalve Nieto, Cintia Verónica. "La regulación adecuada de las licencias laborales remuneradas y no remuneradas en el Perú.", Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, 2019](#)

1% match (Internet desde 26-ago.-2016)

<https://prezi.com/xajzhcgpmfuy/horarios-de-trabajo/>

1% match (Internet desde 19-nov.-2020)

<https://www.defensoria.gob.pe/wp-content/uploads/2018/05/IA-Trabajadoras-del-Hogar-N-007-2013.pdf>

1% match (Internet desde 30-mar.-2024)

<https://idoc.tips/compendio-normas-laborales-pdf-free.html>

1% match (trabajos de los estudiantes desde 30-jun.-2023)

[Submitted to Instituto Superior de Artes, Ciencias y Comunicación IACC on 2023-06-30](#)

1% match (trabajos de los estudiantes desde 15-mar.-2016)

[Submitted to Universidad Cesar Vallejo on 2016-03-15](#)

1% match (Internet desde 30-nov.-2020)

<https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-actualizacion-del-boletin-informativo-a-que-se-re-resolucion-ministerial-no-239-2019-tr-1814309-5/>

1% match (Internet desde 17-oct.-2022)

[https://www.congreso.gob.pe/Docs/DGP/diariodebates/files/diario-debates/plo-2022-14a\(t\).pdf](https://www.congreso.gob.pe/Docs/DGP/diariodebates/files/diario-debates/plo-2022-14a(t).pdf)

UNIVERSIDAD INCA GARCILASO DE LA VEGA FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANZAS CORPORATIVAS  
"Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Microdisol, periodo 2021" TRABAJO DE SUFFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL: Título Profesional de Contador Público AUTOR: Aro de Perlacios, Nancy Flor ASESOR: Mg. López Pérez, Víctor Nicolas LIMA – PERU 2023 DEDICATORIA A mi esposo Jose Carlos por todo el apoyo y

## DEDICATORIA

*A mi esposo Jose Carlos por todo el apoyo y soporte en este tiempo juntos, a mi Mateito hermoso que es motor y motivo y a mis padres Luis y Socorro por ser mi fuente de inspiración de seguir siempre adelante y por cuanto soy se lo debo a ellos.*



## AGRADECIMIENTO

*A Dios por obsequiarme cada día de vida  
porque es una oportunidad más para ser mejor y  
a todas las personas que me apoyaron en este gran  
logro.*



## RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

El presente trabajo de suficiencia profesional tiene como finalidad describir sobre la “Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micredisol, periodo 2021”,

Cabe señalar, para efecto del desarrollo de la investigación se revisó referencias de investigaciones anteriores relacionadas al asunto de investigación; de la misma forma la base teórica proviene de fuentes bibliográficas como: libros, repositorios institucionales, artículos científicos y normativa legal relacionada al objeto de estudio, el cual permitió abordar de manera integral una alternativa de solución al problema detallado en la empresa de estudio.

El presente estudio se ejecutó bajo el procedimiento del método de investigación científico, siendo de tipo aplicada, esto en la medida que utiliza los conocimientos para la solución de un problema específico.

**Palabras clave:** Planillas, remuneraciones, contingencias de multas laborales, software, control interno.

## ABSTRACT AND KEYWORDS

The purpose of this professional sufficiency work is to describe the "Implementation of a Software for the Preparation of Payrolls and its Incidence to Avoid Contingencies of Labor Fines in the Micedisol Savings and Credit Cooperative, period 2021",

It should be noted, for the purpose of developing the investigation, references from previous investigations related to the subject of investigation were reviewed; In the same way, the theoretical basis comes from bibliographic sources such as: books, institutional repositories, scientific articles and legal regulations related to the object of study, which will comprehensively address an alternative solution to the problem detailed in the study company.

The present study was carried out under the procedure of the scientific research method, being of an applied type, this to the extent that it uses knowledge to solve a specific problem.

**Keywords:** Payroll, remuneration, contingencies of labor fines, software, internal control.

# ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA.....	2
AGRADECIMIENTO .....	3
RESUMEN Y PALABRAS CLAVE .....	4
ABSTRACT AND KEYWORDS .....	5
ÍNDICE GENERAL .....	6
ÍNDICE DE TABLAS, GRAFICOS Y FIGURAS .....	9
¡INTRODUCCIÓN .....	10
CAPÍTULO 1: MARCO TEORICO .....	12
1.1    Marco Histórico .....	12
1.1.1    Remuneraciones.....	12
1.1.2    Software.....	13
1.2    Bases Teóricas .....	14
1.2.1    Planilla de Remuneraciones.....	14
1.2.2    Planilla Electrónica.....	14
1.2.3    Beneficios Sociales.....	15
1.2.4    Conceptos de Ingresos .....	17
1.2.5    Conceptos de descuentos .....	18
1.2.6    Conceptos de Aportes del Empleador .....	21
1.2.7    Control Interno .....	23
1.2.8    Contingencias de Multas Laborales.....	23
1.3    Marco Legal .....	27
1.3.1    Contratación Laboral General .....	27
1.3.2    Jornada Laboral .....	28
1.3.3    Control de Asistencia.....	30
1.3.4    Descansos .....	32
1.3.5    Remuneración mínima.....	33

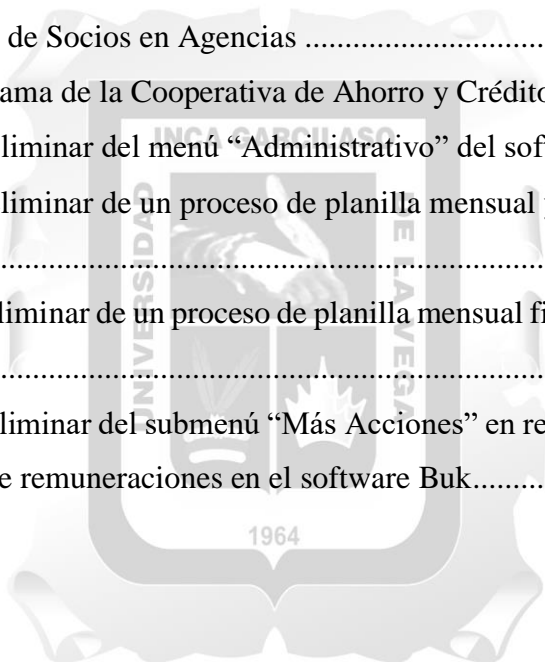
1.3.6	Asignación familiar .....	33
1.3.7	Gratificaciones Legales .....	34
1.3.8	Compensación por Tiempo de Servicios .....	35
1.3.9	Conciliación del Trabajo y la Vida Familiar .....	36
1.3.10	Licencia por paternidad .....	37
1.3.11	Licencia por fallecimiento .....	38
1.3.12	Planillas .....	39
1.4	Antecedentes del Estudio .....	44
1.4.1	Universidades Peruanas .....	44
1.4.2	Universidades Internacionales .....	47
1.5	Marco Conceptual .....	47
1.5.1	Contrato de Trabajo .....	47
1.5.2	Remuneraciones .....	48
1.5.3	Jornada de Trabajo .....	48
1.5.4	Horario de Trabajo .....	49
1.5.5	Software .....	49
1.5.6	Software BUK .....	52
<b>CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA .....</b>		<b>54</b>
2.1	Descripción de la Realidad Problemática .....	54
2.2	Formulación del Problema General y Específicos .....	56
2.2.1	Problema General .....	56
2.2.2	Problemas Específicos .....	56
2.3	Objetivo General y Específicos .....	57
2.3.1	Objetivo General .....	57
2.3.2	Objetivo Específicos .....	57
<b>CAPITULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION .</b>		<b>59</b>
3.1	Justificación e Importancia del Estudio .....	59
3.1.1	Justificación del Estudio .....	59



3.1.2	Importancia del Estudio.....	59
3.2	Delimitación del Estudio .....	59
3.2.1	Delimitación Espacial.....	59
3.2.2	Delimitación Temporal.....	60
3.2.3	Delimitación Conceptual .....	60
3.2.4	Limitaciones .....	60
3.3	Hipótesis General y Especifico.....	61
3.3.1	Hipótesis General .....	61
3.3.2	Hipótesis Especifico .....	61
CAPITULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO .....		62
4.1	Título de la Investigación .....	62
4.2	Formulación del Diseño.....	62
4.3	La Empresa .....	63
4.3.1	Datos Generales.....	63
4.3.2	Reseña Histórica .....	63
4.3.3	Presencia Geográfica.....	65
4.3.4	Visión Misión .....	66
4.3.5	Valores Institucionales .....	66
4.3.6	Organigrama .....	67
4.3.7	Descripción de Funciones.....	68
4.4	Análisis previo al plan de implementación.....	70
CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO.....		75
5.1	Aplicación de la Propuesta de Solución .....	75
5.1.1	Estructura del Módulo de Nóminas del Software BUK .....	75
5.1.2	Implementación y Beneficios del Módulo de Nóminas de Software Buk ....	78
CONCLUSIONES.....		81
RECOMENDACIONES .....		82
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS .....		84

## ÍNDICE DE TABLAS, GRAFICOS Y FIGURAS

Tabla 1: Componentes de Planilla Electrónica.....	15
Tabla 2: Comisiones y Primas de Seguro SPP .....	20
Tabla 3: Multas de acuerdo a la gravedad y número de trabajadores para NO MYPE..	27
Tabla 4: Diagrama Gantt Implementación Software Buk .....	79
Ilustración 1: Cantidad de Socios en Agencias .....	66
Ilustración 2: Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol .....	67
Ilustración 3: Vista preliminar del menú “Administrativo” del software Buk .....	76
Ilustración 4: Vista preliminar de un proceso de planilla mensual y funcionalidades en el software Buk.....	77
Ilustración 5: Vista preliminar de un proceso de planilla mensual finalizado en el software Buk.....	77
Ilustración 6: Vista preliminar del submenú “Más Acciones” en relación a las actividades propias de la planilla de remuneraciones en el software Buk.....	78



# INTRODUCCIÓN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional enuncia como tema *“Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Miredisol, periodo 2021”*, el mismo que busca optimizar el procesamiento de la información de planillas de manera confiable y adecuada para una mejor gestión y toma de decisiones.

Este trabajo de investigación se encuentra constituido en cinco capítulos, los que se detallan seguidamente:

**CAPITULO I:** El cual incorpora primero el marco histórico que contiene antecedentes y referencias históricas del objeto de estudio; segundo el marco legal que contiene toda la base normativa laboral aplicable al proceso de cálculo de planilla de remuneraciones; tercero los antecedentes del estudio, dentro del cual se cita a tres trabajos de investigación peruanos y una extranjera; finalmente como quinto el marco conceptual, el cual delimita las variables de estudio que van a ser analizadas, de la misma forma establece las relaciones que existen entre dichas variables para determinar el valor de la influencia que tienen sobre el fenómeno que se estudia en el presente Trabajo de Suficiencia Profesional.

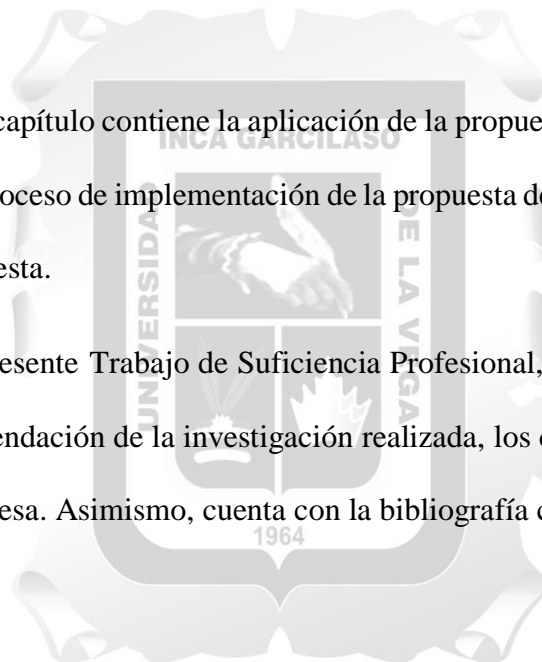
**CAPITULO II:** Este capítulo contiene primero la revisión de la realidad problemática, ahí se revisa la necesidad de proponer la implementación de un software que permita automatizar el proceso de cálculo de planilla de remuneraciones; como segundo punto contiene la formulación del problema a nivel general y específico, obtenidos de la descripción de la realidad problemática materia de la presente investigación; finalmente en tercer lugar contiene el objetivo general y específicos que permitirán objetivamente determinar de qué forma la implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones inciden en evitar contingencias de multas laborales.

**CAPITULO III:** Este capítulo contiene primero la justificación y luego la importancia del estudio, dentro del cual se sustenta a detalle la importancia de la necesidad de implementar la propuesta del presente Trabajo de Suficiencia Profesional; finalmente como segundo punto se tiene la delimitación del estudio que contiene parámetros que permiten analizar específicamente el objeto de investigación.

**CAPITULO IV:** Este capítulo contiene como primer punto el diseño esquemático, donde se describe todos los insumos necesarios que se utilizaron para realizar el análisis de datos y finalmente como segundo punto la revisión de los aspectos básicos de dicho diseño esquemático.

**CAPITULO V:** Este capítulo contiene la aplicación de la propuesta de solución, que nos permitirá analizar el proceso de implementación de la propuesta de solución y su contraste con la hipótesis propuesta.

En la parte final del presente Trabajo de Suficiencia Profesional, se expone y aborda las conclusiones y recomendación de la investigación realizada, los cuales están alineados a la directiva de la empresa. Asimismo, cuenta con la bibliografía correspondiente.



# CAPÍTULO 1: MARCO TEORICO

## 1.1 Marco Histórico

### 1.1.1 Remuneraciones

De acuerdo con **Maristany (2007)** las remuneraciones se basan en la premisa que:

La esclavitud era originalmente libre, al igual que el trabajo de las personas que venían a pedir vivienda y comida; Esta es la primera forma de pago. El trabajo organizado en gremios, donde se recibieron recompensas de diversas formas a lo largo de los años, se remonta a la India en el año 500 a. y en China 300 aC pero en el siglo XX aC. Hammurabi dictó su código en Caldea, que establecía un sistema de salarios establecido por el estado. Luego aparecieron los jornaleros en Grecia y los trabajadores asalariados en Roma. En la Edad Media y más tarde, además de la esclavitud, que aún existía, el trabajo gremial y asalariado se convirtió en algo común. En otras palabras, cuando hablamos de recompensas, estamos hablando de un tema muy antiguo. Se puede suponer que quien pagó el salario ese día lo hizo después de realizar una evaluación de mercado tradicional **(pág. 316)**.

En la actualidad las remuneraciones en general han adoptado una nueva dinámica y objetivos, según **Münch (2010)**:

El propósito de la gestión de nómina es calcular la nómina y los salarios para garantizar que los trabajadores sean pagados de manera justa y a través de un sistema de pago que sea consistente con el esfuerzo, el desempeño, las responsabilidades y las condiciones de trabajo de cada puesto. La forma de pago tradicional, y por tanto la más habitual, es el pago diario. Este tipo de pago es fácil

de entender y administrar ya que te permite calcular rápidamente el salario. También existen cheques fijos o de pago, así como salarios quincenales o mensuales. Existen varias formas de pago dependiendo del tipo y nivel de la jerarquía laboral. Según Maslow, los salarios deben ser justos y lo que debe ser el primer factor motivador en el trabajo. Para crear una fuerza de trabajo estable y bien capacitada, es esencial un sistema salarial que asegure el bienestar y la calidad de vida de los trabajadores. Anteriormente, se calculaba manualmente. Actualmente, su cálculo es automático. Hay una variedad de programas de recursos humanos y nómina disponibles, desde los más económicos para microempresas hasta sistemas de TI extensos para grandes empresas. (pág. 215).

### 1.1.2 Software

Citando a **Manovich (2014)** indica que:

Desde finales de la década de 1970 hasta mediados de la década de 2000, se desarrollaron programas para aplicaciones de edición multimedia que se ejecutaban en las computadoras de los usuarios (computadoras, PC, estaciones de trabajo científicas y computadoras portátiles). Durante los siguientes 5 años, las empresas crearon versiones basadas en la nube de estos programas con capacidades mejoradas. Se puede acceder a algunos de estos programas desde sus propios sitios web (Google Docs, Microsoft Web Office), mientras que otros están integrados a través de un servicio de alojamiento de medios o una red social (por ejemplo: editor de imágenes y videos Photobucket). Muchas aplicaciones se implementan como clientes que se inician desde teléfonos móviles (por ejemplo, Maps para iPhone), tabletas o plataformas de TV, y se asocian con servidores Apple, plataformas de aplicaciones Google Android y LG Smart TV. Otras son aplicaciones que se ejecutan en plataformas móviles, como Adobe Photoshop

Touch. (pág. 20).

## 1.2 Bases Teóricas

### 1.2.1 Planilla de Remuneraciones

Según **Torres (2020)**<sup>1</sup>

La planilla de remuneraciones es un documento de respaldo que documenta a los empleados de la empresa, jubilados, practicantes y terceros. Los empleados deben ser admitidos el mismo día que llegan a la empresa para prestar servicios. Por otro lado, la nómina es registrada mensualmente a través del T-Registro y el PDT PLAME. **(párrafo segundo)**

Según **Zeballos (2022)** “La nómina es un registro que contiene los salarios de todos los empleados de una empresa, ya sean empleados u obreros” **(pág. 258)**.

### 1.2.2 Planilla Electrónica

Según **SUNAT (2022)**<sup>2</sup>

Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

---

<sup>1</sup> <https://www.noticierocontable.com/planilla-de-remuneraciones/>

<sup>2</sup> <https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>

A partir del 1.08.2011 la Planilla electrónica tiene dos componentes que son el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) (**párrafo primero**).

**Tabla 1: Componentes de Planilla Electrónica**

PLANILLA ELECTRÓNICA	DESCRIPCIÓN	DESCRIPCIÓN	MEDIO DE ACCESO
<b>T-REGISTRO</b>	Registro de Información Laboral	Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.	A través de la Clave SOL, OPCIÓN MI RUC Y OTROS REGISTROS
<b>PLAME</b>	Planilla Mensual de Pagos	Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados, trabajadores y derechohabientes	Se descarga el programa en <a href="http://www.sunat.gob.pe">www.sunat.gob.pe</a> , se elabora y genera archivo y envía en SUNAT Operaciones en Línea.

Fuente: SUNAT (<https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>)

### 1.2.3 Beneficios Sociales

#### 1.2.3.1 Gratificaciones Legales

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2018)**<sup>3</sup> “Es el derecho de las trabajadoras y los trabajadores a percibir una remuneración adicional por Fiestas Patrias (julio) y Navidad (diciembre)” (**párrafo primero**).

<sup>3</sup> [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/262972/Gratificaciones\\_-\\_Final.pdf?v=1545251632](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/262972/Gratificaciones_-_Final.pdf?v=1545251632)



“Bonificación Extraordinaria en beneficio de las trabajadoras y los trabajadores se abonará de manera extraordinaria el 9 % de la remuneración correspondiente al aporte de EsSalud, no sujeto a descuentos” (**párrafo quinto**).

### **1.2.3.2 Compensación por Tiempo de Servicios (CTS)**

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en referencia al Artículo 1° del Decreto Supremo N° 001-97-TR. señala: “La compensación por tiempo de servicios tiene la calidad de beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia” (**Ley de compensación por tiempo de servicios naturaleza de la compensación por tiempo de servicios y efectos del pago, 1997, pág. 463**).

### **1.2.3.3 Vacaciones**

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en referencia al Artículo 10° del Decreto Legislativo N° 713, señala: “El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios” (**Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al regimen laboral de la actividad privada, 1991, pág. 327**).

### **1.2.3.4 Descansos Remunerados**

Descanso semanal, según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en referencia al Artículo 1° del Decreto Legislativo N° 713, señala: “El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo” (**Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al regimen laboral de la actividad privada, 1991, pág. 326**).

Descanso días feriados, según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en referencia al Artículo 5° del Decreto Legislativo 713, señala: “ Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en esta ley, así como en los que se determinen por dispositivo legal específico” (**Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, 1991, pág. 326**).

## **1.2.4 Conceptos de Ingresos**

### **1.2.4.1 Remuneración Mínima Vital**

Según **Zevallos (2022)** “Este es el salario mínimo que debe recibir un trabajador no calificado bajo el régimen de la actividad privada, lo cual se encuentra regulado por el gobierno” (**pág. 258**).

De acuerdo **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2022)**<sup>4</sup> actualmente la remuneración mínima vital es de S/1025.00

### **1.2.4.2 Horas Extras**

De acuerdo **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en el Artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada De Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo Modificado por Ley N° 27671, en relación a las horas extras indica:

Que el trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho

---

<sup>4</sup> <https://www.gob.pe/476-valor-remuneracion-minima-vital-sueldo-minimo>

fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva (**Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada De Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo Modificado por Ley N° 27671, 2002, pág. 310**).

### **1.2.4.3 Asignación Familiar**

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en referencia al Artículo Artículo 2° de la Ley No. 25129, señala: “A partir de la vigencia de la presente Ley, los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar” (**Ley N° 25129, 1989, pág. 368**).

## **1.2.5 Conceptos de descuentos**

### **1.2.5.1 Sistema Previsionales**

- **Sistema Nacional de Pensiones**

De acuerdo a lo publicado en el **Diario Oficial El Peruano (2019)**<sup>5</sup> que contiene en la Resolución Ministerial N° 239-2019-TR el Boletín informativo acerca de las características del sistema privado de pensiones (SPP) y del sistema nacional de pensiones (SNP), indica que las características del Sistema Nacional de Pensiones son las siguientes:

Administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

---

<sup>5</sup> <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-actualizacion-del-boletin-informativo-a-que-se-re-resolucion-ministerial-no-239-2019-tr-1814309-5/>

Los aportes que realizan los trabajadores forman parte de un fondo común que financia el pago de las pensiones de los actuales jubilados del SNP.

Es requisito para que obtengas una pensión de jubilación, haber aportado al menos veinte (20) años, caso contrario no tendrás derecho a percibir una pensión, ni al reembolso de tus aportaciones.

El nivel de pensión depende de los años de aportación y del promedio de tus remuneraciones efectivas en los últimos sesenta (60) meses de vida laboral<sup>11</sup>, según la ley aplicable (**Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínima y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada, 2019**).

- **Sistema Privado de Pensiones**

De acuerdo a lo publicado en el **Diario Oficial El Peruano (2019)**<sup>6</sup> que contiene en la Resolución Ministerial N° 239-2019-TR el Boletín informativo acerca de las características del sistema privado de pensiones (SPP) y del sistema nacional de pensiones (SNP), indica que las características del Sistema Privado de Pensiones son las siguientes:

A cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP).

El SPP funciona mediante una Cuenta Individual de Capitalización (CIC) que pertenece a cada afiliado, donde se acumulan los aportes que realiza a lo largo de su vida laboral, así como la rentabilidad generada por estos.

El nivel de la pensión depende de los aportes acumulados en dicha cuenta y la rentabilidad generada por estos más el valor de redención del Bono de Reconocimiento, de ser el caso (**Ley de libre desafiliación informada, pensiones**

---

<sup>6</sup> <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-actualizacion-del-boletin-informativo-a-que-se-re-resolucion-ministerial-no-239-2019-tr-1814309-5/>

mínimas y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada, 2019).

En términos del proceso de la planilla de remuneraciones los conceptos asociados al descuento por AFP son los siguientes:

- Aporte obligatorio
- Prima de seguro
- Comisión

El detalle del mismo se presenta en la tabla a continuación:

**Tabla 2: Comisiones y Primas de Seguro SPP**

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP República del Perú		Comisiones y Primas de Seguro del SPP					
Mes de devengue :		2021-12		Buscar Datos			
Al mes de devengue 2021-12 <sup>1/</sup>							
AFP	COMISIÓN FIJA <sup>2/</sup>	COMISIÓN SOBRE FLUJO (% Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN MIXTA <sup>5/</sup>		PRIMA DE SEGUROS (%) <sup>4/</sup>	APORTE OBLIGATORIO AL FONDO DE PENSIONES (% Remuneración Bruta Mensual)	REMUNERACIÓN MÁXIMA ASEGURABLE
			COMISIÓN SOBRE FLUJO (% Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN ANUAL SOBRE SALDO <sup>3/</sup>			
HABITAT		1.47%	0.23%	1.25%	1.74%	10.00%	10,355.14
INTEGRA		1.55%	0.00%	0.79%	1.74%	10.00%	10,355.14
PRIMA		1.60%	0.18%	1.25%	1.74%	10.00%	10,355.14
PROFUTURO		1.69%	0.28%	1.20%	1.74%	10.00%	10,355.14

<sup>1/</sup> Las comisiones sobre la remuneración y las primas retenidas correspondientes a un determinado mes deben pagarse dentro de los 5 primeros días útiles del mes siguiente.  
<sup>2/</sup> A partir de Enero de 1997 se eliminó el cobro de Comisión Fija.  
<sup>3/</sup> La Comisión sobre Saldo se aplica sólo al saldo acumulado por el afiliado desde su primer mes de devengue bajo Comisión Mixta.  
<sup>4/</sup> Porcentaje a descontar sobre la Remuneración Bruta hasta el límite determinado por el Reglamento de la Ley del SPP (Remuneración Máxima Asegurable Art. 67° del Título VII del Compendio de Normas reglamentarias del SPP).  
<sup>5/</sup> La comisión mixta se emplea a cobrar a partir del mes de febrero del año 2013 como parte de la implementación de la Ley N° 29903, Ley de la Reforma del SPP.  
<sup>6/</sup> El Decreto de Urgencia N° 033-2020 suspendió excepcionalmente el pago de aportes obligatorios y comisiones sobre la remuneración del devengue abril 2020.

Fuente: SBS

[https://www.sbs.gob.pe/app/spp/empleadores/comisiones\\_spp/paginas/comision\\_prima.aspx](https://www.sbs.gob.pe/app/spp/empleadores/comisiones_spp/paginas/comision_prima.aspx)

### 1.2.5.2 Renta de Quinta Categoría

Según SUNAT (2020)<sup>7</sup> son:

Los ingresos obtenidos por el trabajo personal prestado en relación de dependencia, incluidos cargos públicos, tales como sueldos, salarios, asignaciones, gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos, comisiones,

<sup>7</sup> <https://renta.sunat.gob.pe/personas/rentas-de-quinta-categoria>

compensaciones en dinero o en especie, gastos de representación y, en general, toda retribución por servicios personales” (**párrafo primero**).

### **1.2.5.3 Descuentos por Decisión Judicial**

Según **Zeballos (2022)** “Por orden judicial, se debe retener hasta el 60% de sus ingresos brutos. Por ejemplo, en un embargo sobre un reclamo de alimentos, la empresa debe retener un porcentaje determinado por el juez.” (**pág. 269**).

### **1.2.5.4 Tardanzas e Inasistencias**

Según **Zeballos (2022)** son:

El descuento por tardanza o ausencia de un empleado es una reducción de su compensación regular por las horas no completadas en un día laboral. El descuento se obtiene dividiendo el salario normal por el número de días laborables que corresponda. Las tardanzas y absentismos no justificados reducen la base imponible para calcular los descuentos de la ONP, AFP, ESSALUD (**pág. 269**).

## **1.2.6 Conceptos de Aportes del Empleador**

### **1.2.6.1 Seguro de Vida Ley**

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** en referencia al Artículo Artículo 1° del Decreto Legislativo No. 688, señala que “El trabajador tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador, a partir del inicio de la relación laboral” (**Ley de consolidación de beneficios sociales, 1991, pág 398**).

### **1.2.6.2 Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR)**

Según **Zeballos (2022)** el SCTR:

Es una prestación que brinda un seguro adicional contra accidentes laborales y enfermedades ocupacionales a todos los trabajadores que realicen actividades de riesgo y sean afiliados permanentes al Essalud. Esta cobertura se puede realizar con entidades privadas y Essalud. **(pág. 270).**

### **1.2.6.3 Essalud**

Según **Zeballos (2022)**:

El sistema de salud brinda a los trabajadores y sus familias acceso a los servicios de prevención, promoción, convalecencia y beneficios que los empleadores deben inscribir a los trabajadores en el sistema de seguridad social. Con este seguro se trata de mantener la salud de los empleados, atendiendo riesgos e inconvenientes cuando se presenten enfermedades.

Los asegurados y beneficiarios (familiares) tienen derecho a las prestaciones de seguridad social si tienen 3 meses consecutivos de cotización en los 6 meses naturales anteriores al mes del evento de fuerza mayor. La tasa de la prima del seguro social es igual al 9% del salario acumulado. **(pág. 269-270).**

### 1.2.7 Control Interno

De acuerdo a **Quinaluisa, Ponce, Muñoz, Ortega, Pérez (2018)**<sup>8</sup> cita que:

El control interno es un proceso realizado por la junta directiva, la gerencia y otros empleados de una organización para proporcionar un nivel razonable de confianza en el logro de los objetivos en las siguientes categorías:

- Eficiencia y eficacia de las operaciones.
- Fiabilidad en la información financiera.
- Cumplir con la normativa y regulaciones aplicables.

En su amplitud, incluye la estructura, políticas, planes organizacionales, conjunto de prácticas y procedimientos y características del personal de la empresa que cubre. **(párrafo quinto)**.

### 1.2.8 Contingencias de Multas Laborales

Conforme lo indica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, según el **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** se señala lo siguiente en cuanto a infracciones laborales y como estas configuran contingencias laborales:

#### **Artículo 22.- Infracciones Administrativas**

Son infracciones administrativas los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. Se entienden por disposiciones legales a las

---

<sup>8</sup> [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci\\_arttext&tlng=en](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext&tlng=en)



normas que forman parte de nuestro ordenamiento interno (**Reglamento de la ley general de inspección del trabajo, 2006, pág. 1591**).

### **Artículo 23.- Infracciones Leves en Materia de Relaciones Laborales**

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

23.1 No comunicar y registrar ante la autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, documentación o información siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.2 No entregar al trabajador, en los plazos y con los requisitos previstos, boletas de pago de remuneraciones, hojas de liquidación de compensación por tiempo de servicios, participación en las utilidades u otros beneficios sociales, o cualquier otro documento que deba ser puesto a su disposición.

23.3 El incumplimiento de las obligaciones sobre planillas de pago o registro que las sustituya, o registro de trabajadores y prestadores de servicios, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.4 El incumplimiento de las obligaciones sobre boletas de pago de remuneraciones, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.7 Cualquier otro incumplimiento que afecte obligaciones meramente formales o documentales, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.8 No cumplir oportunamente con los deberes de información, hacia las entidades depositarias, relativos a la disponibilidad e intangibilidad de los depósitos por compensación por tiempo de servicios (**Reglamento de la ley general de inspección del trabajo, 2006, págs. 1592-1593**).

## **Artículo 24.- Infracciones Graves en Materia de Relaciones Laborales**

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

24.2 El incumplimiento de las siguientes obligaciones sobre planillas de pago, planillas electrónicas, o registro de trabajadores y prestadores de servicios: no encontrarse actualizado; no encontrarse debidamente autorizado de ser exigido; no consignar los datos completos; no presentarlo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; no presentarlo dentro del plazo o presentarlo incluyendo datos falsos o que no correspondan a la realidad; no efectuar el alta en el Registro, la modificación o actualización de datos, o la baja en el Registro, dentro del plazo correspondiente.

Únicamente para el cálculo de la multa a imponer, se entiende por trabajadores afectados a los pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, así como derechohabientes.

24.3 El incumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de boletas de pago y hojas de liquidación: consignar datos distintos a los registrados en las planillas de pago o registros que las sustituyan, registros de trabajadores y prestadores de servicios, incluir datos falsos o que no correspondan a la realidad.

24.4 No pagar u otorgar íntegra y oportunamente las remuneraciones y los beneficios laborales a los que tienen derecho los trabajadores por todo concepto, incluidos los establecidos por convenios colectivos, laudos arbitrales, así como la reducción de los mismos en fraude a la ley.

24.5 No depositar íntegra y oportunamente la compensación por tiempo de servicios (**Reglamento de la ley general de inspección del trabajo, 2006, págs. 1593-1595**).

## **Artículo 25.- Infracciones muy Graves en Materia de Relaciones Laborales**

Son infracciones muy graves los siguientes incumplimientos:

25.1 No pagar la remuneración mínima correspondiente.

25.20 No registrar trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, personal de terceros o derechohabientes en las planillas de pago o planillas electrónicas a que se refiere el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador, pensionista, prestador de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, personal de terceros o derechohabiente.

Para el cálculo de la multa a imponerse, se entiende como trabajadores afectados a los pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, así como los derechohabientes (**Reglamento de la ley general de inspección del trabajo, 2006, págs. 1597-1600**).

## Artículo 48.- Cuantía y Aplicación de las Sanciones

“48.1 El cálculo del monto de las multas administrativas se expresa en Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de conformidad con la siguiente tabla” (**Reglamento de la ley general de inspección del trabajo, 2006, pág. 1622**):.

Tabla 3: Multas de acuerdo a la gravedad y número de trabajadores para NO MYPE

No MYPE										
Gravedad de la Infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1000 y más
Leve	0.26	0.89	1.26	2.33	3.10	3.73	5.30	7.61	10.87	15.52
Grave	1.57	3.92	5.22	6.53	7.83	10.45	13.06	18.28	20.89	26.12
Muy grave	2.63	5.25	7.88	11.56	14.18	18.39	23.64	31.52	42.03	52.53

### 1.3 Marco Legal

Como parte del proceso de revisión de la normativa sociolaboral vigente relacionada al proceso de elaboración de planilla, se está considerando el marco normativo que se encuentra publicada en la página web del Ministerio del Trabajo.

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)** las siguientes normativas servirán de columna vertebral para el presente trabajo de investigación.

#### 1.3.1 Contratación Laboral General

Decreto Supremo N° 003-97-TR (27/03/1997) Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad laboral.

#### **Artículo 1.- Son Objetivos de la Presente Ley:**

a) Fomentar la capacitación y formación laboral de los trabajadores como un mecanismo de mejoramiento de sus ingresos y la productividad del trabajo;

b) Propiciar la transferencia de las personas ocupadas en actividades urbanas y rurales de baja productividad e ingresos hacia otras actividades de mayor productividad;

c) Garantizar los ingresos de los trabajadores, así como la protección contra el despido arbitrario respetando las normas constitucionales; y,

d) Unificar las normas sobre contratación laboral y consolidar los beneficios sociales existentes (**Ley de Productividad y Competitividad Laboral, 1997, págs. 43-44**).

Adicional en el Capítulo II de la presente Ley indica en el “Artículo 3.- El ámbito de aplicación de la presente Ley comprende a todas las empresas y trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada” (**Ley de Productividad y Competitividad Laboral, 1997, pág. 45**).

### **1.3.2 Jornada Laboral**

El Decreto Supremo 007-2002-TR (04/07/2002) aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo.

#### **Jornada Ordinaria**

Artículo 1.- La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo.

Se puede establecer por Ley, convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a las máximas ordinarias.

La jornada de trabajo de los menores de edad se regula por la ley de la materia.

El incumplimiento de la jornada máxima de trabajo será considerada una infracción de tercer grado, de conformidad con el Decreto Legislativo N° 910, Ley General de Inspección de Trabajo y Defensa del Trabajador, y sus normas reglamentarias (**Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, modificado por Ley N° 27671, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, 2002, pág. 306**).

## **Del Horario de Trabajo**

Artículo 6.- Es facultad del empleador establecer el horario de trabajo, entendiéndose por tal la hora de ingreso y salida, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 2 inciso d). Igualmente está facultado a modificar el horario de trabajo sin alterar el número de horas trabajadas. Si la modificación colectiva de horario es mayor a una hora y la mayoría de los trabajadores no estuviera de acuerdo, podrán acudir a la Autoridad Administrativa de Trabajo para que se pronuncie sobre la procedencia de la medida en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, en base a los argumentos y evidencias que se propongan las partes. La resolución es apelable dentro del tercer día.

Si la modificación tiene carácter individual, la impugnación de la medida por el trabajador se efectuará conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial (**Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, modificado por Ley N° 27671, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, 2002, pág. 309**).

## Refrigerio

Artículo 7.- En el caso de trabajo en horario corrido, el trabajador tiene derecho a tomar sus alimentos de acuerdo a lo que establezca el empleador en cada centro de trabajo, salvo convenio en contrario.

El tiempo dedicado al refrigerio no podrá ser inferior a cuarenta y cinco (45) minutos. El tiempo de refrigerio no forma parte de la jornada ni horario de trabajo, salvo que por convenio colectivo se disponga algo distinto” (**Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, modificado por Ley N° 27671, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, 2002, pág. 309**).

## Sobretiempo

Artículo 9.- El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación.

Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras, salvo en los casos justificados en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva (**Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854, modificado por Ley N° 27671, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, 2002, pág. 310**).

### 1.3.3 Control de Asistencia

**Decreto Supremo N° 004-2006-TR (06/04/2006)** Dictan disposiciones sobre el registro de control de asistencia y de salida en el régimen laboral de la actividad privada.

## **Artículo 1.- Ámbito**

Todo empleador sujeto al régimen laboral de la actividad privada debe tener un registro permanente de control de asistencia, en el que los trabajadores consignarán de manera personal el tiempo de labores.

La obligación de registro incluye a las personas bajo modalidades formativas laborales y al personal que es destacado o desplazado a los centros de trabajo o de operaciones por parte de las empresas y entidades de intermediación laboral, o de las empresas contratistas o Subcontratistas.

No existe obligación de llevar un registro de control de asistencia para trabajadores de dirección, los que no se encuentran sujetos a fiscalización inmediata y los que prestan servicios intermitentes durante el día (**Decreto Supremo, 2006, págs. 321-322**).

## **Artículo 2.- Contenido del Registro**

El registro contiene la siguiente información mínima:

- Nombre, denominación o razón social del empleador.
- Número de Registro Único de Contribuyentes del empleador.
- Nombre y número del documento obligatorio de identidad del trabajador.
- Fecha, hora y minutos del ingreso y salida de la jornada de trabajo.
- Las horas y minutos de permanencia fuera de la jornada de trabajo (**Decreto Supremo, 2006, pág. 322**).



### 1.3.4 Descansos

**Decreto Legislativo N° 713 (08/11/1991)** Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada. (págs. 325-332)

#### **Del Descanso Semanal Obligatorio**

“Artículo 1.- El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo” (**Decreto Legislativo N° 713, 1991, pág. 326**). También nos indica el “Artículo 3.- Los trabajadores que laboren en su día de descanso sin sustituirlo por otro día en la misma semana, tendrán derecho al pago de la retribución correspondiente a la labor efectuada más una sobretasa del 100%” (**Decreto Legislativo N° 713, 1991, pág. 326**).

#### **Del Descanso en Días Feriados**

“Artículo 5.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado en los días feriados señalados en esta ley, así como en los que se determinen por dispositivo legal específico” (**Decreto Legislativo N° 713, 1991, pág. 326**). y también se precisa en el “Artículo 9.- El trabajo efectuado en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio dará lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa de 100%” (**Decreto Legislativo N° 713, 1991, pág. 327**).

#### **De las Vacaciones Anuales**

“Artículo 10.- El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios” (**Decreto Legislativo N° 713, 1991, pág. 327**).

### 1.3.5 Remuneración mínima

**Decreto Supremo N° 003-2022-TR** el mismo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

#### **Artículo 1. Objeto de la Norma**

Incrementar en S/ 95.00 (noventa y cinco y 00/100 Soles) la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, con lo que la Remuneración Mínima Vital pasará de S/ 930.00 (novecientos treinta y 00/100 Soles) a S/ 1,025.00 (mil veinticinco y 00/100 Soles); incremento que tendrá eficacia a partir del 1 de mayo de 2022 (**Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, 2022, párrafo sexto**)<sup>9</sup>.

### 1.3.6 Asignación familiar

**Ley N° 25129 (06/12/1989) del compendio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020)**

Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.

Artículo 1.- A partir de la vigencia de la presente Ley, los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación

---

<sup>9</sup> <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-incrementa-la-remuneracion-minima-vital-decreto-supremo-n-003-2022-tr-2054921-1/>

colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.

Artículo 2.- Tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.

Artículo 3.- En caso de que el trabajador perciba beneficio igual o superior por el concepto de Asignación Familiar, se optará por el que le otorgue mayor beneficio en efectivo (**Ley N° 25129, 1989, págs. 368-369**).

### **1.3.7 Gratificaciones Legales**

**Ley N° 27735 (28/05/2002)** Ley que Regula el Otorgamiento de las Gratificaciones para los Trabajadores del Régimen de la Actividad Privada por Fiestas Patrias y Navidad.

#### **Artículo 1.- Objeto y Campo de Aplicación**

La presente Ley establece el derecho de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a percibir dos gratificaciones en el año, una con motivo de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de la Navidad.

Este beneficio resulta de aplicación sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo y el tiempo de prestación de servicios del trabajador (**Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, 2002, págs 374-375**).

## **Artículo 2.- Monto de las Gratificaciones**

El monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que perciba el trabajador en la oportunidad en que corresponde otorgar el beneficio.

Para este efecto, se considera como remuneración, a la remuneración básica y a todas las cantidades que regularmente perciba el trabajador en dinero o en especie como contraprestación de su labor, cualquiera sea su origen o la denominación que se les dé, siempre que sean de su libre disposición. Se excluyen los conceptos contemplados en el Artículo 19 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (**Ley que regula el otorgamiento de las gratificaciones para los trabajadores del régimen de la actividad privada por fiestas patrias y navidad, 2002, pág. 375**).

### **1.3.8 Compensación por Tiempo de Servicios**

Decreto Supremo N° 001-97-TR (01/03/1997) Texto Único Ordenado de la Ley de compensación por tiempo de servicios.

Artículo 1.- La compensación por tiempo de servicios tiene la calidad de beneficio social de previsión de las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y su familia.

Artículo 2. La compensación por tiempo de servicios se devenga desde el primer mes de iniciado el vínculo laboral; cumplido este requisito toda fracción se computa por treintavos.

La compensación por tiempo de servicios se deposita semestralmente en la institución elegida por el trabajador. Efectuado el depósito queda cumplida y pagada la obligación, sin perjuicio de los reintegros que deban efectuarse en caso de depósito insuficiente o que resultare diminuto.

Lo establecido en este artículo es de aplicación obligatoria para los trabajadores de la administración pública sujetos al régimen de la actividad privada del Decreto Legislativo 728 y a los servidores civiles que ingresen al nuevo régimen del servicio civil establecido por la Ley 30057, Ley del Servicio Civil.

Artículo 3.- La compensación por tiempo de servicios que se devengue al cese del trabajador por período menor a un semestre le será pagada directamente por el empleador, dentro de las 48 horas de producido el cese y con efecto cancelatorio. La remuneración computable será la vigente a la fecha del cese (**Ley de compensación por tiempo de servicios naturaleza de la compensación por tiempo de servicios y efectos del pago, 1997, pág. 464**).

### **1.3.9 Conciliación del Trabajo y la Vida Familiar**

**Ley N° 26644 (27/06/1996)** Precisan el goce del derecho de descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante.

Artículo 1. - Precísese que es derecho de la trabajadora gestante gozar de 49 días de descanso prenatal y 49 días de descanso postnatal.

El goce de descanso prenatal podrá ser diferido, parcial o totalmente, y acumulado por el post natal, a decisión de la trabajadora gestante. Tal decisión deberá ser comunicada al empleador con una antelación no menor de dos meses a

la fecha probable de parto. Los días de descanso prenatal y postnatal se consideran como días efectivamente laborados para efectos del cómputo de las utilidades.

El descanso postnatal se extiende por treinta (30) días naturales adicionales en los casos de nacimiento múltiple o nacimiento de niños con discapacidad. En este último caso, la discapacidad es acreditada con la presentación del correspondiente certificado otorgado por el profesional de salud debidamente autorizado (**Precisan el goce del derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, 1996, pág. 582**).

### **1.3.10 Licencia por paternidad**

**Ley N° 29409 (20/09/2009)** Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.

#### **Artículo 1.- Del Objeto de la Ley**

La presente Ley tiene el objeto de establecer el derecho del trabajador de la actividad pública y privada, incluidas las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional del Perú, en armonía con sus leyes especiales, a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

#### **Artículo 2.- De la Licencia por Paternidad**

2.1 La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea.

2.2 En los siguientes casos especiales el plazo de la licencia es de:

a) Veinte (20) días calendario consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples.

b) Treinta (30) días calendario consecutivos por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

c) Treinta (30) días calendario consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

2.3 El plazo de la licencia se computa a partir de la fecha que el trabajador indique entre las siguientes alternativas:

a) Desde la fecha de nacimiento del hijo o hija.

b) Desde la fecha en que la madre o el hijo o hija son dados de alta por el centro médico respectivo.

c) A partir del tercer día anterior a la fecha probable de parto, acreditada mediante el certificado médico correspondiente, suscrito por profesional debidamente colegiado (**Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, 2009, págs. 602-603**).

### **1.3.11 Licencia por fallecimiento**

**Ley N° 31602 (04/11/2022)** Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado **Diario Oficial El Peruano, (2022)** <sup>10</sup>.

#### **Artículo 1. Licencia por Fallecimiento de Familiares**

---

<sup>10</sup> <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-establece-la-licencia-por-fallecimiento-de-familiare-ley-n-31602-2122112-2/>

La licencia por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos es otorgada por un plazo de cinco (5) días calendario. Cuando el deceso se produzca en un lugar geográfico diferente de donde se ubica el centro laboral del trabajador, la licencia se extiende hasta por el término de la distancia, de acuerdo a lo que señale el reglamento (**párrafo primero**).

## **Artículo 2. Beneficios Preexistentes Sobre Licencias**

Los beneficios obtenidos por los trabajadores sobre licencias, por decisión unilateral o por convenio colectivo, se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables al trabajador (**párrafo segundo**).

### **1.3.12 Planillas**

**Decreto Supremo N° 001-98-TR (22/01/1998) Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2020).** Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago (**págs. 663-673**).

#### **De la Obligación de Llevar Planillas de Pago**

Artículo 1.- Los empleadores cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada y las cooperativas de trabajadores, con relación a sus trabajadores y socios trabajadores, están obligados a llevar Planillas de Pago, de conformidad con las normas contenidas en el presente Decreto Supremo.

Toda referencia al término empleador en el presente Decreto Supremo comprende a las cooperativas de trabajadores y el término trabajador a los socios trabajadores.



Artículo 2.- Las planillas podrán ser llevadas, a elección del empleador, en libros, hojas sueltas o microformas.

De elegirse el uso de microformas, será de aplicación el Decreto Legislativo N° 681, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias.

Artículo 3.- Los empleadores deberán registrar a sus trabajadores en las planillas, dentro de las setenta y dos (72) horas de ingresados a prestar sus servicios, independientemente de que se trate de un contrato por tiempo indeterminado sujeto a modalidad o a tiempo parcial.

Artículo 4.- Es facultad del empleador llevar más de una Planilla de Pago, en función a la categoría, centro de trabajo o cualquier otra pauta que considere conveniente, dentro de un criterio de razonabilidad.

Las planillas de diferentes centros de trabajo de una misma empresa, podrán ser centralizadas y llevadas en cualquiera de ellos. En este caso cada centro de trabajo deberá contar con una copia simple de las planillas que les correspondan y de las boletas de pago a que se refiere el Artículo 18 del presente Decreto Supremo, siempre que se encuentre en una circunscripción territorial distinta al de la Autoridad Administrativa de Trabajo que autorizó la planilla centralizada.

Artículo 5.- Cuando el empleador opte por llevar sus planillas mediante microformas, deberá utilizar un medio físico de almacenamiento de información que no permita ser regrabado y que sea individualmente identificable (**Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, 1998, págs. 663-664**).

## **Del Contenido de las Planillas**

Artículo 13.- Al inicio del libro de planillas, de la hoja suelta o de la microforma, deberá registrarse por una sola vez, dentro del plazo establecido en el Artículo 3, la siguiente información referida a cada trabajador:

- a) Nombre completo, sexo y fecha de nacimiento;
- b) Domicilio;
- c) Nacionalidad y documento de identidad;
- d) Fecha de ingreso o reingreso a la empresa;
- e) Cargo u ocupación;
- f) Número de registro o código de asegurado o afiliado a los Sistemas Previsionales correspondientes; y,
- g) Fecha de cese.

De agotarse la disponibilidad de espacio para esta información, podrán utilizarse nuevas hojas, sin necesidad de que estas sean autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

Artículo 14.- Las planillas, además del nombre y apellidos del trabajador, deberán consignar por separado y según la periodicidad de pago, los siguientes conceptos:

- a) Remuneraciones que se abonen al trabajador tomando en consideración para este efecto, lo previsto en el Artículo 6 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR;
- b) Número de días y horas trabajadas;

c) Número de horas trabajadas en sobretiempo;

d) Deducciones de cargo del trabajador por concepto de tributos, aportes a los Sistema Previsionales, cuotas sindicales, descuentos autorizados u ordenados por mandato judicial y otros conceptos similares.

e) Cualquier otro pago que no tenga carácter remunerativo, según el Artículo 7 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral;

f) Tributos y aportes de cargo del empleador;

g) Cualquier otra información adicional que el empleador considere conveniente.

Asimismo, se registrará la fecha de salida y retorno de vacaciones, salvo que por la naturaleza del trabajo o por el tiempo trabajado sólo hubiera lugar al pago de la remuneración vacacional (**Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, 1998, págs. 668-669**).

### **De la Obligación de Conservar las Planillas y las Boletas de Pago**

Artículo 21.- Los empleadores están obligados a conservar sus planillas, el duplicado de las boletas y las constancias correspondientes, hasta cinco años después de efectuado el pago.

Luego de transcurrido el indicado plazo, la prueba de los derechos que se pudieran derivar del contenido de los citados documentos, será de cargo de quien alegue el derecho.

Artículo 22.- Los empleadores están obligados a exhibir ante las Autoridades competentes que lo requieran, las planillas, el duplicado de las

boletas y las constancias de pago (**Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, 1998, pág. 672**).

### **Del Cierre de Planillas**

Artículo 23.- Se considerarán cerradas las planillas en la fecha en que el empleador lo comunique a la Autoridad Administrativa de Trabajo, adjuntando copia de la última planilla utilizada e indicando el motivo del cierre (**Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, 1998, pág. 672**).

**Decreto Supremo N° 018-2007-TR (28/08/2007)** Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.

### **Artículo 2.- Ámbito de Aplicación**

Se encuentran obligados a llevar la Planilla Electrónica y presentarla ante el MTPE, los Empleadores que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

a) Cuenten con uno (1) o más trabajadores, con excepción de aquellos empleadores que efectúen la inscripción ante el Seguro Social de Salud (ESSALUD) mediante la presentación del Formulario N° 402 “Retenciones y contribuciones sobre remuneraciones”, siempre que estos últimos no tengan más de tres (3) trabajadores. (**Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “planilla electrónica”, 2007, págs. 679-680**).

### **Artículo 4.- Contenido de la Planilla Electrónica**

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en coordinación con la SUNAT, elaborará y aprobará, mediante Resolución Ministerial:

- a) La información de la Planilla Electrónica.
- b) Las Tablas Paramétricas.
- c) La estructura de los archivos de importación, así como los instrumentos que resulten necesarios para el uso de la Planilla Electrónica.

La SUNAT podrá efectuar las modificaciones posteriores de los rubros establecidos en el primer párrafo del presente artículo, mediante Resolución de Superintendencia, previa coordinación con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En el caso de las tablas paramétricas, éstas podrán ser actualizadas y publicadas en los portales institucionales, previa comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo. **(Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “planilla electrónica”, 2007, págs. 680-681)**

## **1.4 Antecedentes del Estudio**

### **1.4.1 Universidades Peruanas**

#### **a) Pontificia Universidad Católica del Perú**

**Autor:** Alejandro Andonaire Hernandez (Trabajo de Investigación para optar el grado de Magíster en Gobierno y Políticas Públicas).

**Título:** “Implantación de un Aplicativo Informático (Web o Cliente/Servidor) e implementación de la interconexión a la plataforma de Interoperabilidad con el MEF para la integración de información de Planilla y Presupuesto de personal de la Policía Nacional del Perú – 2020”.

**Resumen:** El trabajo de investigación que se cita fue elaborado como propuesta de mejora ante el deficiente proceso de elaboración e integración de la data para

la preparación de las planillas de remuneraciones de la Policía Nacional del Perú; en esa orden de ideas, dicha investigación busca la incorporación de un aplicativo web que permita consolidar y trabajar toda la información de las distintas divisiones, de tal manera que se garantice un adecuado cálculo y pago oportuno de las remuneraciones, pasando de un esquema tradicional a uno sistematizado.

Este trabajo de investigación, tiene un planteamiento similar al presente trabajo de suficiencia profesional, en la medida que ambos proponen la implementación de un software o plataforma que permita automatizar los procesos de elaboración de la planilla de remuneraciones, de tal manera que permita minimizar y/o eliminar riesgos de contingencias de multas laborales en las que se incurre cuando el proceso es llevado de manera manual.

#### **b) Universidad Alas Peruanas**

**Autor:** Guisela Rocio Utrilla Espinoza (Trabajo de Suficiencia Profesional para optar por el Título Profesional de Ingeniero Industrial).

**Título:** “Propuesta de mejora en la gestión de planillas en la empresa de servicios generales Fox & Partenrs S.A.C. – 2021”.

**Resumen:** El Trabajo de Suficiencia Profesional al que se hace referencia, tiene por objetivo principal mejorar la actividad de tareo y/o control de asistencia del personal con la implementación de equipos biométricos, información relevante para un adecuado cálculo de la planilla de remuneraciones.

Este Trabajo de Suficiencia Profesional tiene un enfoque de aplicación de una herramienta informática mediante un equipo biométrico, que permite generar

información de asistencias del personal, la cual es clave para la preparación de la nómina, en ese mismo orden de ideas, tiene mucha similitud al presente Trabajo de Suficiencia Profesional, el cual sugiere la incorporación de un software que ayude a optimizar y perfeccionar el proceso de cálculo de planillas; dicha similitud permite generar sinergia de ideas y conceptos para mejorar el enfoque técnico de este estudio.

### c) **Universidad Científica del Sur**

**Autor:** Mercedes Miranda Shimabukuro (Tesis para optar por el título profesional de Ingeniero de Sistemas Empresariales).

**Título:** “Implementación de un sistema de planilla para reducir los problemas de nómina en una entidad educativa – Lima 2017”.

**Resumen:** El objetivo de la Tesis citada, fue la incorporación de un nuevo procedimiento para el cálculo de nóminas, debido a que en la institución educativa el cálculo de dichas planillas se realizaba enteramente de forma manual y soportado en el programa de Microsoft Office Excel, el mismo que no permite guardar adecuada trazabilidad y documentación formal y legal del proceso.

En esa misma línea, es que dicha Tesis sirve de referencia y enfoque para el presente Trabajo de Suficiencia Profesional, el mismo que también propone la incorporación de un software que permita mejorar el proceso de cálculo y pago de la planilla de remuneraciones, y consecuentemente reducir los problemas y/o contingencia de reclamos y/o errores de cálculo, así como del cumplimiento de la normativa laboral vigente que regula este proceso.

## 1.4.2 Universidades Internacionales

### a) Universidad Nacional de la Plata

**Autor:** Mercedes Molteni (Tesis para optar por el grado Especialista en Gestión de la Educación Superior).

**Título:** “Gestión automática de ejecución de la partida de sueldos del personal docente y autoridades superiores -2020”.

**Resumen:** La Tesis que se cita tiene como finalidad brindar una alternativa de implementación de mejoras al proceso de administración y de la gestión de la planilla de sueldos de docentes y autoridades académicas de la Universidad Nacional de la Plata, y en esa misma línea minimizar la devolución de los expedientes de bajas del personal ante un inadecuado o mal cálculo manual de la partida de sueldos.

Esta Tesis tiene un enfoque de optimización y mejora al proceso relacionado a sueldos del personal, que tiene clara sintonía con la finalidad del presente Trabajo de Suficiencia Profesional, el cual propone también una mejora y automatización del proceso de elaboración de la nómina del personal.

## 1.5 Marco Conceptual

### 1.5.1 Contrato de Trabajo

Según SUNAFIL (2022)<sup>11</sup> la definición de contrato de trabajo es: “Un contrato de trabajo es un acuerdo de partes que establece una relación de dependencia con un empleador. Por

---

<sup>11</sup><https://www.gob.pe/institucion/sunafil/noticias/594915-cual-es-la-diferencia-entre-un-contrato-de-trabajo-y-un-contrato-de-locacion-de-servicios>



el trabajo realizado, el empleado está cubierto por el fondo de remuneración y tiene derecho a la remuneración y beneficios que establece la ley” (**párrafo tercero**).

Siendo “La principal característica es que los empleados están sujetos a las condiciones impuestas por la empresa para el trabajo: horario fijo, desempeño laboral en un área determinada y otras” (**párrafo cuarto**).

### **1.5.2 Remuneraciones**

Según **Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (2022)**<sup>12</sup> “Se considera remuneración a todas las ganancias que los trabajadores perciben de sus empleadores por los servicios brindados, así como por la prestación de su mano de obra. La remuneración es uno de los elementos obligatorios de un contrato de trabajo” (**párrafo primero**).

Finalmente, en relación con la base de cálculo para las remuneraciones **Javier Neves (2018)** indica que:

Generalmente se realiza en base al tiempo que el empleado está disponible para trabajar para el empleador, medido en días y horas. Pero a veces se acuerda -en parte- en función de la productividad de los empleados: productos fabricados, ventas. Este es el caso de los trabajadores de seguimiento y los comisionistas. Prometen, como cualquier empleado, su actividad y no el resultado, según el cual se pagará el exceso del monto principal (**pág. 40**).

### **1.5.3 Jornada de Trabajo**

Según **Erly Zeballos (2022)** nos precisa que:

Según el art. 25 de la Constitución Política del Perú y el Decreto Legislativo del 25 de setiembre de 1996, la jornada laboral tanto para hombres como para mujeres

---

<sup>12</sup> [https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/diaticos/11\\_Diatico\\_Remuneracion.pdf](https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/diaticos/11_Diatico_Remuneracion.pdf)

es de 8 horas diarias o hasta 48 horas semanales. Si el salario en el trabajo es inferior a 8 horas diarias o 48 horas a la semana, el empleador tiene derecho a prolongar por su cuenta la jornada de trabajo hasta ciertos límites, aumentando el salario en proporción a la prolongación. Y si existen jornadas laborales que excedan de 8 horas hábiles, se considerarán horas extraordinarias (**pág. 257**).

#### **1.5.4 Horario de Trabajo**

Según **Erly Zeballos (2022)** “Un horario de trabajo es un lapso de tiempo durante el cual existe una jornada diaria legal o pactado que un empleado debe cumplir. Los horarios de llegada y salida de los empleados se establecen de acuerdo con el horario” (**pág. 258**).

#### **1.5.5 Software**

Según el **Diccionario de la Lengua Española (2022)**<sup>13</sup> define al Software como “un conjunto de programas de computadora, instrucciones y reglas para realizar tareas específicas” (**parrafo primero**).

Según **Santander Becas (2022)**<sup>14</sup> define el software de la siguiente forma:

Te permite dar indicaciones para que el dispositivo pueda realizar ciertas tareas. Por ejemplo, cuando usamos un programa de edición de video, nos permite dar instrucciones para que la tarjeta de video procese los datos que le proporcionamos y los muestre en la pantalla (**párrafo décimo**).

##### **1.5.5.1 Tipos de software**

Según **Santander Becas (2022)**<sup>15</sup> nos precisa los siguientes tipos de software:

---

<sup>13</sup> <https://dle.rae.es/software>

<sup>14</sup> <https://www.becas-santander.com/es/blog/que-es-software-y-ejemplos.html>

<sup>15</sup> <https://www.becas-santander.com/es/blog/que-es-software-y-ejemplos.html>

### - **Software de Sistema**

El software del sistema, también conocido como sistema operativo, es un software enriquecido que realiza actividades básicas que le permiten interactuar con el hardware y albergar otros programas. El software es muy parecido a la máquina de Turing que afirma que la máquina puede copiar el comportamiento de otras máquinas. Algunos de los programas de sistema más usados son Windows, GNU/Linux, Android o Mac OS (**párrafo décimo primero**).

### - **Software de Aplicaciones**

Otro ejemplo lo hallamos en las aplicaciones que utilizamos recurrentemente en una computadora. El software de aplicación nos ayuda a realizar todo tipo de actividades, ya sea de trabajo, ocio, diseño gráfico, navegación web, etc. Word, Excel, Google Chrome o Adobe Photoshop se encuentran entre los millones de programas que existen (**párrafo décimo segundo**).

### - **Software Malicioso**

Aunque los virus informáticos pueden parecer diferentes a primera vista, también son un tipo diferente de programa informático. Bajo el nombre de malware, ejecutan actividades sin el consentimiento del usuario con fines poco éticos como el robo de datos o el robo de identidad. Entre los más utilizados se encuentran el malware, el spyware, los troyanos o el ransomware (**párrafo décimo tercero**).

### - **Software de Aplicaciones Móviles**

El software de aplicación móvil nos brinda la capacidad de realizar casi cualquier actividad utilizando dispositivos móviles como teléfonos inteligentes y tabletas. La creación y el uso de aplicaciones móviles es muy común en estos días. De hecho, se convirtió en un importante mercado de software en pocos años. WhatsApp, Netflix, Instagram o Spotify son apenas algunos ejemplos (**párrafo décimo cuarto**).

### - **Software en la Nube**

En los últimos años, la computación en la nube se ha vuelto cada vez más popular en la sociedad. El software en la nube se ejecuta en el hardware del servidor lejano alojado en algún lugar de la red. Los usuarios finales pueden usarlos desde cualquier dispositivo que actúe simplemente como un navegador. Algunos ejemplos de software en la nube serían Google Docs, Office 365, Dropbox o Canva (**párrafo décimo quinto**).

### - **Software Firmware y Drivers**

Si bien el firmware y los controladores son menos intuitivos y más fáciles de usar, son absolutamente necesarios. Son programas que contienen las instrucciones necesarias para el buen funcionamiento del hardware o la interacción con el software. Por ejemplo, el BIOS es el software que ayuda a que la computadora se inicie, o el controlador de la tarjeta de video contiene instrucciones básicas para una operación adecuada (**párrafo décimo sexto**).

## 1.5.6 Software BUK<sup>16</sup>

Conforme a lo indicado en la página web del proveedor BUK, este define su producto como: “El software de nómina BUK automatiza y simplifica los cálculos de nómina, archivos PLAME y AFPnet, nómina, centraliza la contabilidad y más” (Buk.pe, 2022, párrafo primero).

### 1.5.6.1 Características del Software BUK<sup>17</sup>

**Software de planillas:** BUK simplifica el proceso de nómina al generar todos los archivos de cierre de fin de mes en solo unos minutos. La nómina de tus empleados estará disponible en línea y en su correo electrónico personal.

**Reduce errores:** Elimina errores en los cálculos, el programa calcula automáticamente salarios y descuentos. Tú defines la lógica de cálculo, puedes generar bonificaciones y comisiones puras, prorata e incluso fórmulas de forma sencilla y lógica.

**Flexible frente al cambio:** El software de nómina de BUK se adapta a las especificaciones de su industria o a las nuevas reglas y regulaciones. Olvídate de actualizar los parámetros de PLAME, AFPnet y Bancos porque BUK lo hace para ti y al momento.

**Toma control de tus datos y costos:** Gracias a nuestros informes personalizados y varios perfiles de acceso, la información para todos los que la necesitan está en el sistema. Realice un seguimiento y controle los costos de nómina de su empresa creando sus propios informes y compartiéndolos con otros.

---

<sup>16</sup> <https://www.buk.pe/soluciones/sistema-de-planillas>

<sup>17</sup> <https://www.buk.pe/soluciones/sistema-de-planillas>

**Simplifica, simula y recalcula:** Simplifique el trabajo del departamento de recursos humanos con el simulador de liquidaciones y el cálculo automático de comisiones y bonificaciones. BUK hará los cálculos correctos por usted: cálculo de beneficios sociales, vacaciones y compensaciones (**Buk.pe, 2022, párrafo primero**).



## **CAPITULO II: PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

### **2.1 Descripción de la Realidad Problemática**

No cabe duda que hoy en el sector empresarial se hace más indispensable la implementación y uso de software que nos permita integrar todos los procedimientos y procesos de la organización.

La falta de implementación de software para el área de recursos humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, origina que las planillas de remuneraciones se realicen en procesos manuales de cálculo soportados por el programa Microsoft Office Excel, lo cual no permite contar con un back up y trazabilidad que garantice la seguridad e idoneidad de la data que se encuentra en las nóminas, asimismo esta forma de llevar el cálculo de planillas conlleva a tomar más tiempo de lo necesario en el elaboración, análisis y revisión de la información.

Por lo cual se ha identificado previamente la relevancia del problema evidenciado en el cálculo de la planilla de remuneraciones, beneficios sociales tales como: compensación por tiempo de servicio (CTS), gratificaciones y vacaciones es llevada a cabo de manera manual y/o tradicional, la misma que acarrea serias contingencias asociadas a reclamos de los colaboradores por errores en el cálculo que puede devenir en denuncias y/o multas de la Autoridad Inspectiva de Trabajo (Sunafil), así como de posibles reclamos de entidades como: Essalud, AFP, ONP y Sunat; de la misma forma ante reclamos ventilados en el Poder Judicial.

El proceso de planilla actual contiene los siguientes roles en los cuales se han detectado las siguientes deficiencias y/u oportunidades de mejora:

a) Cálculo de planilla de remuneraciones

Alta demanda de tiempo en la recolección de información relevante para la elaboración de la nómina y liquidación de beneficios sociales de forma manual (adelanto de quincena y fin de mes).

Al no tener la información registrada y administrada mediante un software las actividades de recolección de datos e información para cálculo de compensación por tiempo de servicios (mayo-noviembre), gratificaciones legales (fiestas patrias y navidad), y vacaciones se realizan mediante cotejos de forma manual y mecánica lo que genera mayor probabilidad de error.

b) Provisión de gastos de personal – planillas

En la medida que la información relacionada al cálculo de la planilla de remuneración y liquidación de beneficios de ley que se realiza de forma manual, existe alta probabilidad que los importes de provisiones no son exactos y requieren ajustes

c) Cumplimiento de obligaciones

Dado que la información proveniente del cálculo de la planilla de remuneraciones es manual, en algunos periodos de la declaración del PDT621-PLAME y AFP Net se han realizado rectificatorias, el mismo que conlleva a posibles multas y recálculos de pago de impuestos.

d) Atención de requerimiento de información y documentación tanto interna como externa

Demora y alta demanda de tiempo por falta de un software que consolide la información del personal, tanto como contratos, altas y bajas de T-registro, boletas de pago, control de asistencia y cualquier otra documentación que se requiera de



parte de organismos como: Essalud, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, SUNAFIL, ONP, AFP, Auditorías externas.

e) Registro de información

Alta demanda de tiempo por realizar doble registro tanto en T-registro y la planilla en el programa Microsoft Office Excel.

## **2.2 Formulación del Problema General y Específicos**

### **2.2.1 Problema General**

¿En qué medida influye la implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y su incidencia para evitar contingencias de multas laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021?

### **2.2.2 Problemas Específicos**

- a) ¿De qué manera influye la implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y cuál es su incidencia para evitar contingencias de multas laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021?
- b) ¿De qué manera la implementación de un software reduce los errores en la elaboración de planilla en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021?
- c) ¿De qué manera la implementación de un software evita errores en la provisión de gastos de personal – planillas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021?

- d) ¿De qué manera la implementación de un software permite mejoras y evita incurrir en errores en el cumplimiento de obligaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021?
- e) ¿De qué manera la implementación de un software permite una oportuna atención a los requerimientos de información y documentación tanto interna como externa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021?

## **2.3 Objetivo General y Específicos**

### **2.3.1 Objetivo General**

- Determinar cómo influye la implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y su incidencia en evitar contingencias de multas laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.

### **2.3.2 Objetivo Específicos**

- a) Determinar de qué manera influye la implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y cuál es su incidencia para evitar contingencias de multas laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- b) Precisar en qué medida la implementación de un software reduce los errores en la elaboración de planilla en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- c) Establecer de qué forma la implementación de un software evita errores en la provisión de gastos de personal– planillas, datos que se reflejan en la información de los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.

- d) Determinar de qué forma la implementación de un software permite mejoras y evita incurrir en errores en el cumplimiento de obligaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- e) Indicar de qué manera la implementación de un software permite una oportuna atención a los requerimientos de información y documentación tanto interna como externa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.



# **CAPITULO III: JUSTIFICACION Y DELIMITACION DE LA INVESTIGACION**

## **3.1 Justificación e Importancia del Estudio**

### **3.1.1 Justificación del Estudio**

El presente trabajo de suficiencia profesional está orientado a la implementación de un software para la elaboración y sistematización de la planilla de pago del personal de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, debido a las inconsistencias y contingencias que se genera por llevar las planillas de pago de forma manual.

### **3.1.2 Importancia del Estudio**

Esta investigación resulta importante ante la necesidad de implementar un software con el objetivo de eliminar los errores e inconsistencias de la información; de la misma forma tiene el propósito de facilitar, consolidar y sistematizar el proceso y cálculo en la elaboración de planillas de pago del personal, que nos permita evitar tanto como las contingencias de multas laborales así como los inconvenientes con los colaboradores y pérdidas de tiempo en la corrección y reintegros que se generan al realizar un mal cálculo ya sea por error u omisión, planteando así una solución a la problemática de la empresa.

## **3.2 Delimitación del Estudio**

### **3.2.1 Delimitación Espacial**

El estudio de trabajo de suficiencia profesional se llevó a cabo en el área de contabilidad de la Cooperativa de ahorro y Crédito Micedisol periodo 2021.

### 3.2.2 Delimitación Temporal

El periodo que se consideró para la presente investigación abarca desde enero a diciembre del 2021.

### 3.2.3 Delimitación Conceptual

#### a) Software

“Un conjunto de programas de computadora, instrucciones y reglas para realizar tareas específicas en una computadora”<sup>18</sup>.

#### b) Contingencias de Multas Laborales

Conforme lo indica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, según el **Ministerio de Trabajo y**

#### **Promoción del Empleo (2020)**

#### **Artículo 22.- Infracciones administrativas**

Son infracciones administrativas los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. Se entienden por disposiciones legales a las normas que forman parte de nuestro ordenamiento interno. **(pág. 1591)**

### 3.2.4 Limitaciones

Para la revisión y desarrollo del presente trabajo de suficiencia profesional, no hubo ninguna restricción y/o limitación en el estudio de la problemática.

---

<sup>18</sup> <https://dle.rae.es/software>

### **3.3 Hipótesis General y Especifico**

#### **3.3.1 Hipótesis General**

- La implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y su incidencia en evitar contingencias de multas laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.

#### **3.3.2 Hipótesis Especifico**

- a) La implementación de un software para la elaboración de las planillas de remuneraciones y cuál es su incidencia para evitar contingencias de multas laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- b) La implementación de un software reduce los errores en la elaboración de planilla en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- c) La implementación de un software evita errores en la provisión de gastos de personal – planillas, datos que se reflejan en la información de los estados financieros de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- d) La implementación de un software permite mejoras y evita incurrir en errores en el cumplimiento de obligaciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.
- e) La implementación de un software permite una oportuna atención a los requerimientos de información y documentación tanto interna como externa de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, en el periodo 2021.

## **CAPITULO IV: FORMULACION DEL DISEÑO**

### **4.1 Título de la Investigación**

El presente trabajo de suficiencia profesional expone como título: Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, periodo 2021.

### **4.2 Formulación del Diseño**

La presente investigación tiene su cimiento en el proceso de planillas y de la manera en cómo este al ser llevado de manera manual genera alta contingencia para la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol a nivel interno con sus propios trabajadores y a nivel externo ante instituciones de recaudación y/o fiscalización, justamente este último genera la posibilidad de incurrir en infracciones laborales, las mismas que devienen en la imposición de multas que representarían importante afectación económica directa a la empresa.

Ahora bien, esta investigación plantea como oportunidad de mejora la puesta en marcha de un software que permitirá mejorar el proceso de planillas y generará importantes mejoras en tiempo y forma; justamente unos de los principales beneficios es que permitirá garantizar la seguridad informática de la información del proceso de preparación de la planilla, cosa que actualmente no se tiene, y genera alto riesgo de pérdida y manipulación de la información ya procesada y declarada; otro punto relevante es que permite maximizar y optimizar los tiempos que lleva el proceso de planilla, declaración y

cumplimiento de obligaciones, los cuales se verán mejorados con la implantación del módulo de planillas del software BUK.

### 4.3 La Empresa

De acuerdo a la memoria anual **Micredisol, (2020)** “Micredisol es una cooperativa de ahorro y crédito que fundamenta sus actividades en la inclusión financiera de mujeres en zonas rurales”. (pág. 20)

#### 4.3.1 Datos Generales

- **Nombre de la Empresa:** Cooperativa de Ahorro y Crédito Micredisol
- **Ruc:** 20539688996
- **Régimen:** Régimen General.
- **Actividad Económica:** Otras actividades de servicios financieros, excepto la de seguros y fondos de pensiones.

#### 4.3.2 Reseña Histórica

Citando a la memoria anual **Micredisol, (2020)** esta precisa que Nuestra Cooperativa de Ahorro y Crédito MICREDISOL nace en Arequipa, por iniciativa de un grupo de profesionales experimentados en gestión financiera y empresarios comprometidos con el desarrollo del Cooperativismo, nuestra COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MICREDISOL, se constituyó un 10 de setiembre del año 2012.

- **Año 2012**

Bajo la iniciativa de nuestros fundadores, el año 2012 nació la idea de crear la Cooperativa de Ahorro y Crédito MICREDISOL. El espíritu solidario y emprendedor son las bases de nuestro crecimiento y parte de nuestra cultura empresarial. En setiembre del 2012 se pudo constituir la Cooperativa de Ahorro y Crédito MICREDISOL



- **Año 2013**

Debido a los trámites necesarios para poder atender a nuestros socios es que el 16 de marzo del 2013, se inician operaciones ante el público para que formen parte de MICREDISOL mediante su asociación. Parte importante de nuestro trabajo es nuestra seriedad con la formalidad y es por ello que desde el 16 de Julio del 2013 comenzamos a formar parte de las cooperativas supervisadas por la Federación Nacional de Cooperativas de Ahorro y Crédito del Perú (FENACREP).

- **Año 2014 al 2016**

El esfuerzo por parte de nuestro equipo y nuestras ganas de apoyar a los microempresarios y microempresarias de Arequipa hicieron que MICREDISOL crezca en la ciudad blanca, obteniendo como resultado el puesto N°97 del ranking nacional de cooperativas supervisadas por la FENACREP.

- **Año 2017**

Continuamos creciendo y nos fuimos más allá de Arequipa, el año 2017 pudimos atender a nuevos socios provenientes de Barranca, Chiclayo, Chincha y Tarapoto abriendo agencias en cada una de estas localidades. Además, nuestro trabajo eficaz y competitivo nos permitió mejorar en el ranking de la FENACREP obteniendo el puesto N°67.

- **Año 2018**

A través del talento y gestión de nuestros gerentes, además de la transparencia y seriedad de nuestra institución se obtuvo una línea de Crédito con el Banco de la Nación para que podamos atender a mujeres emprendedoras a través del producto PAME. Por otro lado, a través de la Ley N°30822 indicó que la SBS a partir del año 2019 tomaría bajo su supervisión a las cooperativas de ahorro y crédito para lo cual nos preparamos modificando e introduciendo nuevos procedimientos conforme a lo que indica la Ley.

Nos afiliamos a la plataforma The Mix Market, para transparentar información e incorporan buenas prácticas de transparencia a nuestras actividades. Además, se acordó trabajar los estándares universales de Desempeño Social del Social Performance. Finalmente fue un año de varios logros debido a que inauguramos nuestra sexta agencia a nivel nacional, en el distrito de Cerro Colorado de Arequipa.

- **Año 2019**

Superamos con éxito las exigencias del nuevo régimen legal para el marco Cooperativo del Perú, cambiamos nuestro modelo de gestión y adecuamos nuestra contabilidad para que sea supervisada por la SBS. El año 2019 fue un año en donde fortalecimos nuestros cimientos para el crecimiento de los próximos 5 años. (pág. 23)

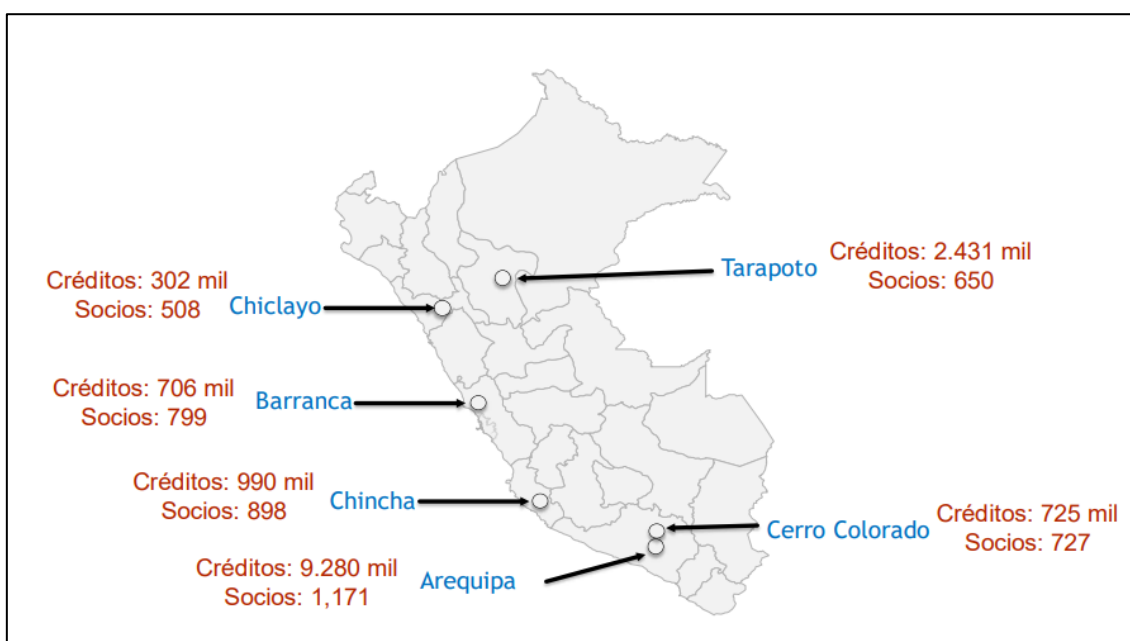
### 4.3.3 Presencia Geográfica

Según la memoria anual **Micredisol**, (2020) la presencia geográfica en cantidad de socios es de la siguiente manera (pág. 24):

• Oficina Arequipa	1,171
• Agencia Chincha	898
• Agencia Chiclayo	508
• Agencia Tarapoto	650
• Agencia Barranca	<u>799</u>
<b>Total, Socios</b>	<b>4,026</b>

De la misma forma, según la Memoria Anual **Micredisol**, (2020) la presencia geográfica de la Cooperativa de ahorro y crédito Micredisol en razón a número de socios y créditos otorgados son los siguientes:

Ilustración 1: Cantidad de Socios en Agencias



Fuente: Memoria Anual **Micredisol**, (2020) (pág. 25)

#### 4.3.4 Visión Misión

Citando la Memoria Anual **Micredisol**, (2020)

- **Visión**

“Al 2021, ser una entidad financiera sólida y sostenible, con enfoque en desempeño social, especializada en microfinanzas”. (pág. 21)

- **Misión**

“Somos una Cooperativa de Nivel 2 que brinda a nuestros socios, servicios financieros cooperativos, solidarios y competitivos para mejorar sus condiciones económicas y calidad de vida”. (pág. 21)

#### 4.3.5 Valores Institucionales

De la misma forma, según la Memoria Anual **Micredisol**, (2020)

- **Confianza**

“Brindar transparencia, seguridad y calidad en los productos y servicios que permita realzar la percepción y valoración de los socios, personal y la comunidad en general”. (pág. 22)

- **Innovación**

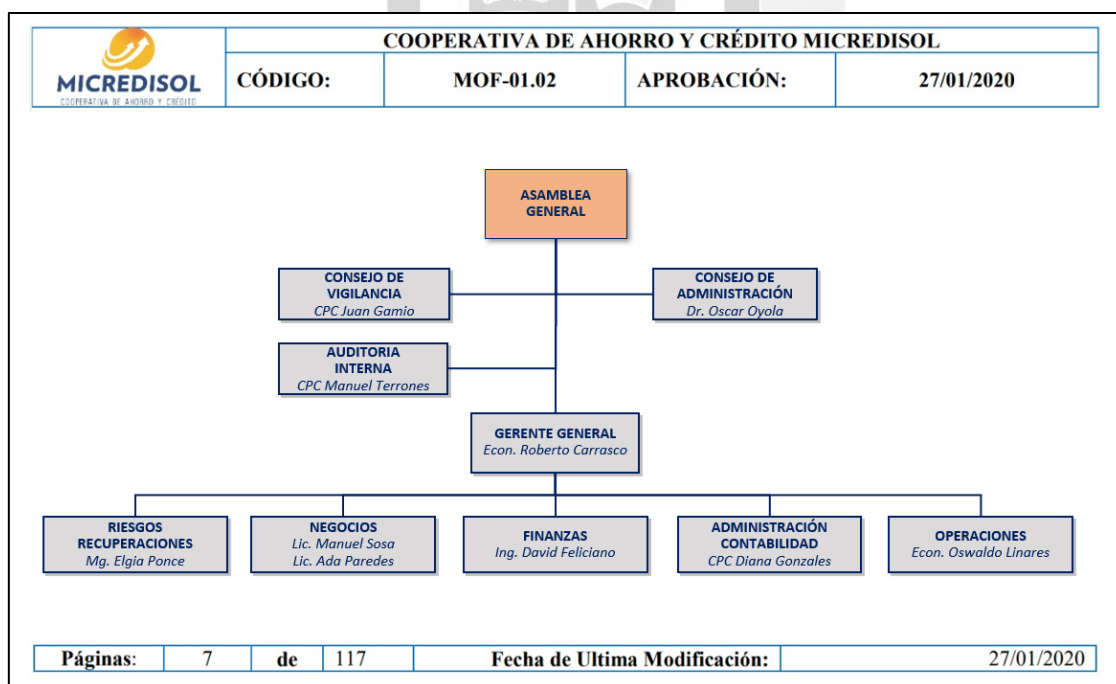
“Desarrollo, mejora o cambios hacia nuevos productos, servicios y procesos que eleven la productividad y calidad, centrada en el beneficio de nuestros socios”. (pág. 22)

- **Responsabilidad Social**

Brindar oportunidad a socios, microempresas y organizaciones para que pongan en marcha proyectos en los que se conserve el medio ambiente contribuyendo al desarrollo sostenible del Perú. (pág. 22)

### 4.3.6 Organigrama

Ilustración 2: Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micredisol



Fuente: Manual de Organización y Funciones - MOF (pág. 10)

### 4.3.7 Descripción de Funciones

Extraído del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol.

- **Objetivo del Cargo**

Elaborar la planilla de la cooperativa, considerando movimientos, asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, condiciones contractuales, los seguros, aportaciones, retenciones, beneficios sociales entre otros aspectos en cumplimiento con la normativa interna y de acuerdo a ley. (pág. 8)

- **Funciones Específicas**

- ✓ Mantener actualizada la data de los colaboradores de la cooperativa para la elaboración de la planilla en los sistemas informáticos internos, de las altas, ceses y modificaciones del personal de la cooperativa y sus derechohabientes conforme a ley.
- ✓ Elaborar dentro de la normativa laboral vigente la planilla de remuneraciones, retenciones y el detalle de comisiones, el pago de la condición de trabajo, subsidios, liquidación de beneficios sociales, CTS, pago de vacaciones, gratificaciones entre otros.
- ✓ Realizar la revisión y solución de los errores de la planilla.
- ✓ Elaborar la distribución de la planilla de remuneraciones de acuerdo a indicadores.
- ✓ Llevar el control al cumplimiento de cronograma de vacaciones, permisos sin goce, permisos con goce, suspensiones, compensaciones, asistencia de colaboradores para el descuento correspondiente cuando corresponda.

- ✓ Elaborar la distribución para las oficinas de los descuentos por licencias sin goce de haber y adelanto de sueldo. **(pág. 8)**
- ✓ Elaborar las provisiones mensuales de las vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios distribuida por oficinas.
- ✓ Declarar y efectuar el pago de la planilla electrónica PDT 601 – SUNAT, para lo cual se elabora un archivo Excel con información de la remuneración, ONP, ESSALUD, 5ta categoría, días laborados, días no laborados y renta de 4ta categoría.
- ✓ Elaborar el reporte mensual para pago a la AFP correspondiente. Y elaborar la afiliación del colaborador ingresante por concepto de AFP.
- ✓ Realizar el reporte de pago a seguros vida ley distribuido por oficinas, el reporte de descuentos por seguros y realizar la planilla de descuentos.
- ✓ Mantener constante coordinación con las diferentes áreas relacionadas en aspecto laboral (Contabilidad, Operaciones y Tesorería).
- ✓ Elaborar el reporte de descuento (adelanto de sueldos) y comunicar oportunamente a Operaciones.
- ✓ Elaborar y entregar las boletas de remuneraciones, constancia de CTS y certificado de 5ta categoría al personal en los plazos establecidos.
- ✓ Archivar y mantener actualizada la documentación sobre certificados CTS, retenciones, boletas, constancias u otro documento de su competencia. **(pág. 8)**
- ✓ Elabora reportes requeridos por los órganos de supervisión y por diferentes departamentos en referencia a las planillas y aspectos laborales.
- ✓ Asegurar el adecuado uso, inventario, conservación y actualización de expedientes de préstamos otorgados a los colaboradores.

- ✓ Revisar los asientos contables por rendición de viáticos, verificando los comprobantes que sustentan el gasto. (pág. 9)
- ✓ Revisar las conciliaciones de los saldos contables con los reportes generados por el sistema relacionados a ingresos y salidas de dinero que generan las áreas del core bancario (operaciones y créditos).
- ✓ Realizar las conciliaciones de los saldos contables con los reportes generados por el sistema relacionados a ingresos y salidas no provenientes de las áreas del core bancario (créditos y operaciones).
- ✓ Efectuar el análisis de las cuentas contables que conforman el balance de comprobación.
- ✓ Realizar reclasificación de cuenta contable, en caso de errores de registro por la parte operativa.
- ✓ Elaborar la conciliación anual de los activos fijos junto a Logística.
- ✓ Realizar el registro contable de la planilla de remuneraciones y beneficios sociales como son: vacaciones, gratificaciones y CTS. (pág. 9)

#### **4.4 Análisis previo al plan de implementación**

El presente análisis parte de la premisa que el proceso de elaboración de la planilla de remuneraciones de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol es “tradicional” y “manual”, esto en la medida que únicamente tiene como soporte el programa de Microsoft Excel y no cuenta con un software que facilite el acceso y control de la información de nóminas.

- El primer problema identificado es que al no contar con un software de planillas genera alta contingencia de multas laborales hacia la empresa, toda vez que la





○ Cálculo manual de la planilla de CTS

COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS DEPOSITO MAYO 21																															
N°	Apellidos	Nombres	Fecha de Ingreso	Correos por Mes y Día					Correos de Meses y Días		Última Grat. Percebi	Básico	Asignación Fam.	Gratuviada 1/16	ASE. CALER. CTS	CTS		TOTAL CTS A DEPOSITAR													
				Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	Meses (M)						Días (D)	Por los Mes		Por los D												
4			06/07/75	1	1	1	1	1	1	6	2.250,00	1.600,00		375,00	2.175,00	1.097,50	0,00	1.097,50													
5			15/07/75	1	1	1	1	1	1	6	4.500,00	3.441,00		750,00	4.191,00	2.095,50	0,00	2.095,50													
6			06/03/77	1	1	1	1	1	1	6	1.493,00	1.030,00	53	248,83	1.371,83	695,92	0,00	695,92													
7			07/04/77	1	1	1	1	1	1	6	3.693,00	3.420,00	53	695,50	4.128,50	2.064,25	0,00	2.064,25													
8			12/06/77	1	1	1	1	1	1	6	4.500,00	3.441,00		750,00	4.191,00	2.095,50	0,00	2.095,50													
9			07/07/78	1	1	1	1	1	1	6	1.350,00	1.100,00		225,00	1.325,00	662,50	0,00	662,50													
10			02/12/78	1	1	1	1	1	1	6	1.380,00	1.690,00		330,00	2.020,00	1.010,00	0,00	1.010,00													
11			28/12/78	1	1	1	1	1	1	6	3.693,00	3.420,00	53	695,50	4.128,50	2.064,25	0,00	2.064,25													
12			14/03/80	1	1	1	1	1	1	6	930,00	930,00		186,00	1.095,00	547,50	0,00	547,50													
13			22/08/80	1	1	1	1	1	1	6	1.023,00	930,00	53	170,50	1.193,50	596,75	0,00	596,75													
14			01/06/80	1	1	1	1	1	1	6	930,00	930,00		186,00	1.095,00	547,50	0,00	547,50													
15			17/12/80	14	1	1	1	1	1	4	14	1.500,00	930,00	53	0,00	1.593,00	531,00	61,95	592,95												
16			21/12/80	10	1	1	1	1	1	4	10	930,00	930,00		0,00	930,00	310,00	25,83	336,23												
17			02/03/80	1	1	1	1	1	1	6	2.430,00	2.000,00		465,00	2.405,00	1.202,50	0,00	1.202,50													
18			22/06/80	1	1	1	1	1	1	6	1.200,00	1.200,00		200,00	1.400,00	700,00	0,00	700,00													
19			11/12/80	20	1	1	1	1	1	4	20	1.200,00	930,00	53	0,00	1.293,00	431,00	71,83	502,83												
20			11/12/80	20	1	1	1	1	1	4	20	1.200,00	930,00	53	0,00	1.293,00	431,00	71,83	502,83												
21			11/12/80	20	1	1	1	1	1	4	20	1.200,00	930,00	53	0,00	1.293,00	431,00	71,83	502,83												
22			07/04/77	1	1	1	1	1	1	6	1.493,00	1.400,00	53	248,83	1.741,83	870,92	0,00	870,92													
23			01/11/77	1	1	1	1	1	1	6	3.093,00	2.800,00	53	595,50	3.408,50	1.704,25	0,00	1.704,25													
24			05/04/78	1	1	1	1	1	1	6	1.893,00	1.800,00	53	375,50	2.208,50	1.104,25	0,00	1.104,25													
25			01/03/78	1	1	1	1	1	1	6	1.843,00	1.750,00	53	307,17	2.150,17	1.075,08	0,00	1.075,08													
26			25/06/80	1	1	1	1	1	1	6	930,00	930,00		186,00	1.095,00	547,50	0,00	547,50													
27			07/03/77	1	1	1	1	1	1	6	1.200,00	1.200,00		200,00	1.400,00	700,00	0,00	700,00													
28			07/03/77	1	1	1	1	1	1	6	1.200,00	1.195,00	53	201,33	1.406,33	703,17	0,00	703,17													
29			07/03/78	1	1	1	1	1	1	6	1.493,00	1.200,00	53	248,83	1.741,83	870,92	0,00	870,92													
30			07/05/78	1	1	1	1	1	1	6	1.900,00	930,00		380,00	1.113,33	556,67	0,00	556,67													
31			01/05/80	1	1	1	1	1	1	6	1.443,00	1.350,00	53	240,50	1.693,50	841,75	0,00	841,75													
32			25/06/80	1	1	1	1	1	1	6	930,00	1.200,00		186,00	1.395,00	677,50	0,00	677,50													
														34.686,92	303,26																34.993,20

Fuente: Hojas de Trabajo en Microsoft Excel de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol

○ Cálculo manual de rentas de quinta categoría

INGRESOS		RETENCION	
Enero	7,290	733	
Febrero	7,290	733	
Marzo	7,290	733	
Abril	7,290	733	
Mayo	7,290	733	
Junio	7,290	733	
Julio	7,290	733	
Gratificación Julio	7,782		
Agosto	7,290	733	
Setiembre	7,290	733	
Octubre	7,290	733	
Noviembre	7,290	733	
Diciembre	7,290	731	
Gratificación Dic	7,782		
S/.,103,044.15		S/.,8,794.20	
		-S/.,0.02	

UIT 2021	4400
BON EXT FP	492.075
BON EXT NAV	492.075
RENTA	S/.,103,044.15
Deducción de 7 UIT (UIT = S/ 4,400)	S/.,30,800.00
RENTA DE STA- APLICAR	S/.,72,244.15
HASTA S/.,22,000.00	S/.,22,000.00 0.08 S/.,1,760.00
HASTA S/.,88,000.00	S/.,50,244.15 0.14 S/.,7,034.18
HASTA S/.,154,000.00	S/.,0.00 0.17 S/.,0.00
HASTA S/.,198,000.00	0.2 S/.,0.00
	0.3 S/.,0.00
S/.,72,244.15	
S/.,8,794.18 RETENCION ANUAL	
S/.,732.85	

Fuente: Hojas de Trabajo en Microsoft Excel de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol

- El segundo problema identificado es que el procesar la planilla de forma manual cual ocasiona que la información y data que se procesa es susceptible de contener errores. Durante el proceso del levantamiento de información se han identificado las siguientes inconsistencias:

- No se pagó de manera adecuada las horas extras del personal y se tuvieron que realizar reintegros, esto en la medida que las fórmulas de Microsoft Excel no se extendieron de forma automática.

- Se tuvieron que realizar varios ajustes por conceptos de descuentos de renta de quinta categoría en la planilla de diciembre de 2021, toda vez que los cálculos de retención mensual de todo el año no fueron exactos.
  - No se realizaron algunos pagos de asignación familiar toda vez que por manipulación del archivo en Microsoft Excel se borraron algunos registros, motivo por el cual se tuvieron que realizar reintegros.
  - Se tuvo que hacer ajustes manuales a los cálculos de recupero de subsidios para trámites en Essalud, esto en la medida que el archivo en Microsoft Excel no procesó adecuadamente las fórmulas de referencia.
  - Se tuvieron que volver a imprimir boletas de pago, dado que la fórmula de Microsoft Excel no se replicó adecuadamente al momento de la generación masiva de boletas de pago.
  - No se realizaron correctamente los cálculos de liquidaciones de BB. SS. por inconvenientes en las formulas del archivo de Microsoft Excel, motivo por el cual se tuvo que volver a emitir dichas liquidaciones.
- El tercer problema identificado es que la falta de un software de planillas genera alta posibilidad de incurrir en errores en la provisión de gastos de personal – planillas en rubros como:
    - Provisión de vacaciones
    - Provisión de CTS
    - Provisión de gratificaciones legales

Durante el periodo 2021 se ha identificado que se tuvieron que realizar ajustes a las provisiones por errores de cálculo de las planillas de remuneraciones y liquidaciones de BB. SS.

- El cuarto problema identificado es que el mantener una planilla de remuneraciones manual incrementa la posibilidad de incurrir en incumplimiento de obligaciones mensuales de la empresa como:
  - Declaración y pago de AFP Net.
  - Declaración y pago de PLAME
  - Retención y depósitos de retenciones judiciales

Al respecto, se ha identificado que se ha tenido demoras en el cumplimiento de las obligaciones mensuales, justamente por inconsistencias que se han encontrado en las planillas procesadas en Microsoft Excel versus los montos a declarar que calculan las plataformas de AFP Net y PLAME.

De la misma forma, se han tenido que abonar reintegros de retenciones judiciales, justamente por recálculos en la planilla de remuneraciones.

- El quinto problema detectado es que a falta de un software ocasiona demoras en la atención de requerimientos de información y documentación tanto a nivel interno como externo:
  - Requerimientos internos de la Gerencia y de las áreas usuarias
  - Requerimientos externos de Sunafil, Sunat, Essalud, ONP y AFP.

Al respecto, se ha podido evidenciar demoras en la atención de requerimientos internos y externos, dado que el volumen de información de planilla es manual y su procesamiento conlleva un mayor tiempo de elaboración, considerando que solo una persona procesa dicha información en la empresa.

## CAPITULO V: PRUEBA DE DISEÑO

### 5.1 Aplicación de la Propuesta de Solución

#### 5.1.1 Estructura del Módulo de Nóminas del Software BUK

Tomando como referencia la **Propuesta de Comercial (2022)** emitida por el proveedor de BUK, el módulo de nóminas permite procesar y obtener todos los archivos necesarios para el pago de planilla en soles desde la plataforma Buk, incorporando actualizaciones en los parámetros de cálculo mensuales, nuevas normativas que puedan aplicar en Perú y funcionalidades específicas para llevar el proceso de pago de los colaboradores de la organización, de forma más autónoma y eficiente.

#### **Extrae:**

- Planilla de carga de nómina.
- Boletas de Pago de los colaboradores.
- TXT PLAME.
- Centralización Contable de Remuneraciones según ERP.
- Planilla Otros Pagos para anticipos, liquidaciones, gratificaciones, cts, entre otros.
- AFPnet.

#### **Parametriza y procesa:**

- Haberes fijos, netos, proporcionales y formulados (comisiones/bonos).
- Módulo de proceso por segmento con opción de recálculo.
- Manejo de créditos y descuentos.
- Sueldos mensuales y diarios.
- Aportes.
- Rentas variables con KPI.

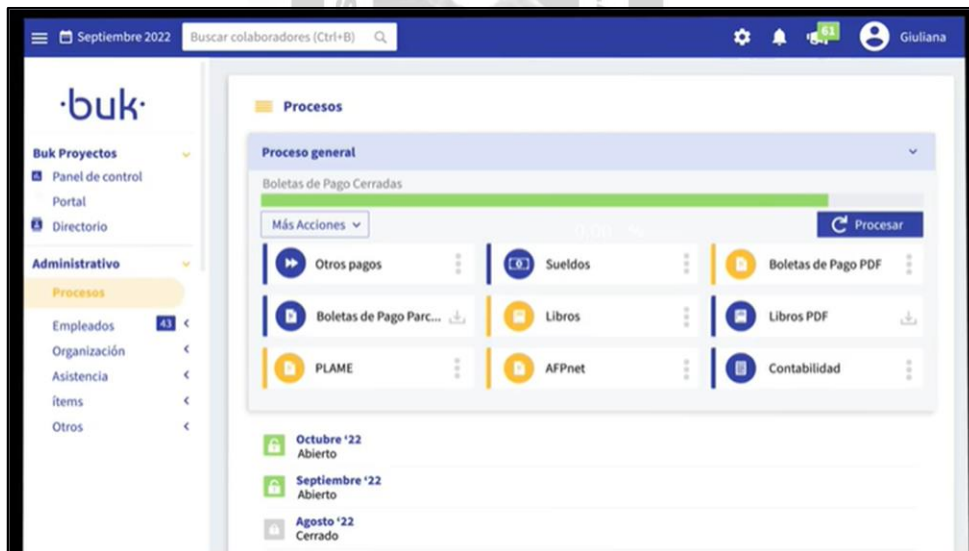
- Cálculo automático de impuesto de quinta categoría.
- Cálculo automático de los importes de CTS, Gratificaciones Legales y vacaciones.
- Cálculo masivo/individual de Liquidaciones
- Provisión de CTS, Gratificaciones Legal, Vacaciones y otros.

**Genera:**

- Reportería general con gráficos en línea
- Reportería personalizada con atributos del colaborador relacionado a su proceso de nómina, tanto del período
- Actual como de información histórica.

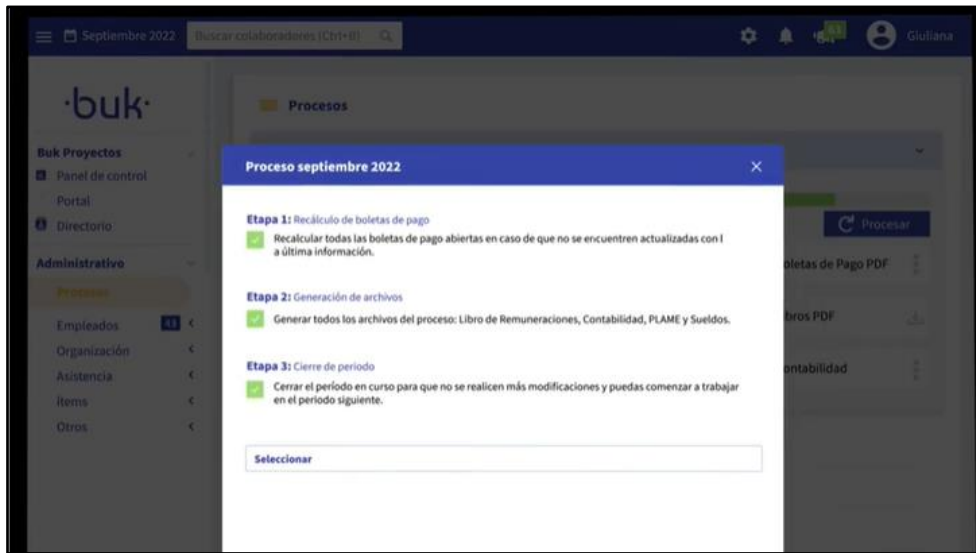
A continuación, algunas vistas preliminares del software BUK y de sus funcionalidades en el módulo de nóminas:

**Ilustración 3: Vista preliminar del menú “Administrativo” del software Buk**



**Fuente:** <https://www.youtube.com/watch?v=t9A45rgfvBI>

Ilustración 4: Vista preliminar de un proceso de planilla mensual y funcionalidades en el software Buk



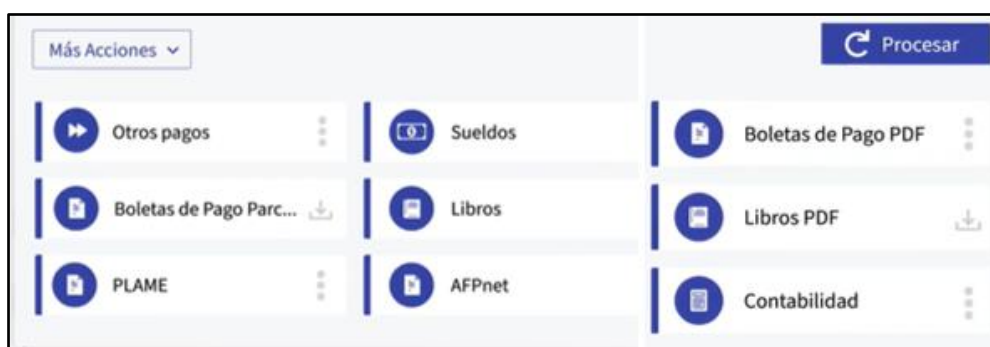
Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=t9A45rgfvBI>

Ilustración 5: Vista preliminar de un proceso de planilla mensual finalizado en el software Buk



Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=t9A45rgfvBI>

Ilustración 6: Vista preliminar del submenú “Más Acciones” en relación a las actividades propias de la planilla de remuneraciones en el software Buk



Fuente: <https://www.youtube.com/watch?v=t9A45rgfvBI>

## 5.1.2 Implementación y Beneficios del Módulo de Nóminas de Software Buk

La implementación de módulo de nóminas del software BUK como propuesta de solución en el presente trabajo de suficiencia profesional, tendrá la siguiente dinámica conforme al presente gantt de implementación que tiene principalmente la siguiente estructura:

- Reuniones de trabajo de alineamiento previo entre el proveedor del software BUK con la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol
- Instalación del software BUK
- Carga y validación de datos históricos de nóminas y datos maestros de los colaboradores
- Inicio de pruebas de funcionalidad de registros, conceptos (ingresos, descuentos, absentismos y aportes del empleador)
- Inicio de pruebas de funcionalidad de reportes de cumplimiento laboral
- Inicio de pruebas de funcionalidad de asientos contables
- Inicio de pruebas de generación de back up y seguridad informática.

**Tabla 4: Diagrama Gantt Implementación Software Buk**

Gantt de Implementación del Modulo de Nóminas de Software Buk en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Microdisol

ACTIVIDADES DE IMPLEMENTACIÓN	PORCENTAJE DE AVANCE	MES 01				MES 02				MES 03			
		SEMANAS				SEMANAS				SEMANAS			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Actividad 01 Reuniones de trabajo entre el Proveedor y el Área de Administración - Contabilidad para inicio del proceso de generación de O/C y facturación.	0%												
Actividad 02 Reuniones de trabajo entre el Proveedor y la Oficina de Sistemas para dar inicio al proceso de instalación del software Buk (requisitos de hardware y compatibilidad con software).	0%												
Actividad 03 Inicios del proceso de instalación de software Buk y carga de información histórica de la planilla conforme a estructuras de carga en Excel y txt.	0%												
Actividad 04 Validación final de información histórica de la planilla y verificación de inconsistencias en reportes y registros generados.	0%												
Actividad 05 Ingreso y validación masiva de datos maestros de los colaboradores en el software Buk según estructuras de cargas en Excel y txt.	0%												
Actividad 06 Inicio de proceso de pruebas de conceptos y registros de nómina como: - Asignación familiar - Horas extras al 25%, 35% y 100% - Bonificaciones y/o comisiones - Remuneración básica  Descuentos por Ley: - AFP (aporte obligatorio, comisión y seguro de invalidez) - ONP - Renta de quinta categoría  Absentismos: - Vacaciones - Faltas no justificadas - Tardanzas - Licencia sin goce de haber - Licencia con goce de haber (por paternidad, por fallecimiento, etc.) - Descansos médicos y subsidios (Enfermedad, accidente común y maternidad)  De la misma forma aportes del empleador: - Essalud / EPS - Seguro de Vida Ley - SCTR (salud y pensiones)	0%												
Actividad 07 Inicio del proceso de pruebas y validación de procesos como: - Cálculo de adelanto de quincena - Cálculo de planilla mensual - Cálculo de vacaciones - Cálculo de gratificaciones legales (fiestas patrias y navidad) - Cálculo de CTS (mayo y noviembre)	0%												
Actividad 08 Inicio del proceso de pruebas y validación de reportes para cumplimiento de obligaciones laborales: - Reporte de datos maestros - Reporte de datos de derechohabientes - Reporte de saldos de vacaciones (ganadas, pendientes y truncas) - Reporte de indemnización vacacional. - Reportes de nóminas mensuales - Reportes de procesos semestrales (CTS y gratificaciones) - Reportes de información para seguros (SCTR, EPS y Seguro de Vida Ley) - Reportes para AFP Net - Reportes de cálculos para recupero de subsidios (Essalud) - Reporte para provisiones de beneficios sociales	0%												
Actividad 09 - Inicio del proceso de pruebas y validación de asientos contables (planillas).	0%												
Actividad 10 - Inicio del proceso de prueba y validación de generación de back up de la información de planilla y seguridad informática para asignación de accesos y usuarios y migración de data y registros a otras plataformas de la empresa.	0%												

Fuente: Elaboración propia



Con la implementación del software BUK se alcanzaría los siguientes beneficios:

- El proceso de elaboración de las planillas de remuneraciones alcanzaría su automatización y digitalización, los parámetros de seguridad informática del software permiten eliminar y/o minimizar la incidencia en contingencias de multas laborales.
- Se contaría con respaldo necesario para asegurar el correcto cálculo y reducción de errores en la elaboración de las planillas de remuneraciones, el cual permitiría como ya se indicó eliminar y/o minimizar la incidencia en contingencias de multas laborales y/o malestar e inconvenientes con el personal.
- La generación de reportes automáticos de la planilla de remuneraciones, se evitaría errores en la provisión de gastos de personal, considerando que dicha provisión ahora si tomaría información consolidada y validada en línea.
- Se cumpliría con los requerimientos de la normativa sociolaboral vigente en materia de planilla de remuneraciones, lo cual permitiría garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones ante los organismos de supervisión (MTPE, Sunafil, Sunat, ONP, AFP, Essalud, etc.).
- Se atendería oportunamente (en tiempo y forma) los requerimientos de información y documentación tanto interna como externa, esto se daría gracias a los reportes automáticos que genera el software lo que acorta el tiempo en la elaboración y validación para presentación de los mismos ante las instancias respectivas.

## CONCLUSIONES

- a) El hecho de no contar con un software que automatice las planillas de remuneraciones influye directamente en su proceso de elaboración y cálculo, lo que genera alta contingencia de emisión de multas laborales por parte de los entes fiscalizadores tales como: SUNAFIL, MTPE, AFP, ESSALUD, ONP hacia la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol.
- b) La planilla de remuneraciones como es gestionada de forma manual y/o tradicional es altamente susceptible a generación de errores e inconsistencias en su elaboración, originando alta demanda de tiempo en atención a los posibles reclamos del personal afectado.
- c) Se ha evidenciado inconsistencias en los montos de la provisión de gastos de personal al no contar con un software de planillas que automatice y garantice la trazabilidad de la información de las planillas de remuneraciones, originando que el dato registrado en los estados financieros no sea confiable.
- d) No contar con un software de planillas que genere back up de la información y que garantice la seguridad informática de la misma, influye directamente en generación de demoras en el cumplimiento de obligaciones laborales ante las entidades fiscalizadoras y recaudadoras de: SUNAT y AFP.
- e) La gestión manual y/o tradicional de las planillas de remuneraciones genera de manera directa demoras y/o retrasos en la atención de requerimientos de información y documentación tanto a nivel interno y a nivel externo.

## RECOMENDACIONES

- a) La Gerencia General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micedisol, debe aprobar la implementación del software BUK, que permitirá automatizar todo el proceso de la elaboración de las planillas de remuneraciones el cual influirá positivamente en la mejora de la gestión integral y eficiencia de las planillas de remuneraciones y además le permitirá prevenir contingencias de multas laborales, devenidas por parte de los entes fiscalizadores tales como: SUNAFIL, MTPE, AFP, ESSALUD, ONP
- b) La implementación del software BUK validará automáticamente la información registrada en la planilla de remuneraciones y además permitirá reducir y evitar considerablemente la cantidad de errores e inconsistencias en la elaboración de la misma, evitándola pérdida de tiempo en atención a los posibles reclamos del personal afectado.
- c) Con la implementación del software BUK se automatizará la generación de los registros de las planillas de remuneraciones y además permitirá evitar en su totalidad la generación de errores en la provisión de gastos de personal, y así tener la información confiable en los estados financieros
- d) El software BUK generará back up de la información del proceso de elaboración de la planilla de remuneraciones y garantizará la seguridad informática y trazabilidad de la misma, además permitirá evitar incurrir en errores y demoras en el cumplimiento de obligaciones laborales ante las entidades fiscalizadoras y recaudadoras de: SUNAT y AFP.

- e) Al implementar el software BUK se contará con reportes y data de manera automática y que además garantizará una oportuna y adecuada atención a los requerimientos de información y documentación tanto a nivel interno como a nivel externo.



## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Andonaire Hernandez, A. (2020). *Implantación de un Aplicativo Informático (Web o Cliente/Servidor) e implementación de la interconexión a la plataforma de Interoperabilidad con el MEF para la integración de información de Planilla y Presupuesto de personal de la Policía Nacional del Perú*. [https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/17213/ANDONAIRE\\_HERNANDEZ\\_ALEJANDRO\\_IMPLANTACION\\_DE\\_UN\\_APLICATIVO.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://tesis.pucp.edu.pe/repositorio/bitstream/handle/20.500.12404/17213/ANDONAIRE_HERNANDEZ_ALEJANDRO_IMPLANTACION_DE_UN_APLICATIVO.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Becas Santander. (30 de septiembre de 2022). *¿Qué es el software? Ejemplos, definición y tipos*. <https://www.becas-santander.com/es/blog/que-es-software-y-ejemplos.html>
- Buk. (2022). *Propuesta Comercial*. [https://info.buk.pe/sistema-de-planillas?utm\\_term=sistema%20planillas&utm\\_campaign=Sistema+de+Planillas&utm\\_source=adwords&utm\\_medium=ppc&hsa\\_acc=7393296944&hsa\\_cam=11593118827&hsa\\_grp=115904420551&hsa\\_ad=580326216873&hsa\\_src=g&hsa\\_tgt=aud-1078648129578:kwd-312186919116&hsa\\_kw=sistema%20planillas&hsa\\_mt=b&hsa\\_net=adwords&hsa\\_ver=3&gclid=Cj0KCQiAofieBhDXARIsAHTTldqwh3HC3zqCkE2OsVlts87E9hI2hcbsLjIDxkFLQ9L6YePCMj3HOWIaApx5EALw\\_wcB](https://info.buk.pe/sistema-de-planillas?utm_term=sistema%20planillas&utm_campaign=Sistema+de+Planillas&utm_source=adwords&utm_medium=ppc&hsa_acc=7393296944&hsa_cam=11593118827&hsa_grp=115904420551&hsa_ad=580326216873&hsa_src=g&hsa_tgt=aud-1078648129578:kwd-312186919116&hsa_kw=sistema%20planillas&hsa_mt=b&hsa_net=adwords&hsa_ver=3&gclid=Cj0KCQiAofieBhDXARIsAHTTldqwh3HC3zqCkE2OsVlts87E9hI2hcbsLjIDxkFLQ9L6YePCMj3HOWIaApx5EALw_wcB) .
- Diario Oficial El Peruano. (05 de noviembre de 2022). *Ley que establece la licencia por fallecimiento de familiares en el sector privado*. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-establece-la-licencia-por-fallecimiento-de-familiare-ley-n-31602-2122112-2/>
- Diario Oficial El Peruano. (04 de octubre de 2019). *Aprueban actualización del “Boletín Informativo” a que se refiere la Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínima y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada*. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/aprueban-actualizacion-del-boletin-informativo-a-que-se-re-resolucion-ministerial-no-239-2019-tr-1814309-5/>

- Diario Oficial El Peruano. (03 de abril de 2022). *Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada*. <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-supremo-que-incrementa-la-remuneracion-minima-vital-decreto-supremo-n-003-2022-tr-2054921-1/>
- Manovich, L. (2014). *El software toma el mando*. Editorial UOC.
- Maristany, J. (2007). *Administración de Recursos Humanos*. Pearson Educación de México S.A. de C.V.
- Micredisol. (2020). *Memoria Anual 2019*. Peru.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2020). *Compendio de normas laborales del régimen privado*. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1546077/Compendio%20de%20Normas%20Laborales%20del%20R%C3%A9gimen%20Privado.pdf>.
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (01 de noviembre de 2018). *Lo que debemos saber de las gratificaciones*. [https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/262972/Gratificaciones\\_-\\_Final.pdf?v=1545251632](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/262972/Gratificaciones_-_Final.pdf?v=1545251632)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (01 de noviembre de 2018). *Remuneración*. [https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipticos/11\\_Diptico\\_Remuneracion.pdf](https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipticos/11_Diptico_Remuneracion.pdf)
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (15 de enero de 2023). *Valor Remuneración Mínima Vital (sueldo mínimo)*. <https://www.gob.pe/476-valor-remuneracion-minima-vital-sueldo-minimo>
- Münch, L. (2010). *Administración. Gestión organizacional, enfoques y proceso administrativo*. Pearson educación.
- Neves, J. (2018). *Introducción al derecho del trabajo*. Pontificia Universidad Católica del Perú, Fondo Editorial.
- Quinaluisa, N., Ponce, A., Muñoz, S., Ortega, X., y Pérez, J., (2018). *El control interno y sus herramientas de aplicación entre COSO y COCO*. Cofin vol.12 no.1 La


- Habana ene.-jun. 2018. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci\\_arttext&tlng=en](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S2073-60612018000100018&script=sci_arttext&tlng=en)
- Real Academia Española. (s.f.). Software. En *Diccionario de la lengua española*. Recuperado el 01 de enero de 2022. <https://dle.rae.es/software>
- Miranda Shimabukuro, M. (2017). *Implementación de un sistema de planilla para reducir los problemas de nómina en una entidad educativa – Lima 2017*. [https://repositorio.cientifica.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12805/692/TL-Miranda\\_Shimabukuro.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.cientifica.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12805/692/TL-Miranda_Shimabukuro.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Molteni, M. (2020). *Gestión automática de ejecución de la partida de sueldos del personal docente y autoridades superiores*. [http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/115537/Documento\\_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](http://sedici.unlp.edu.ar/bitstream/handle/10915/115537/Documento_completo.pdf-PDFA.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- SUNAFIL. (25 de marzo de 2022). *¿Cuál es la diferencia entre un contrato de trabajo y un contrato de locación de servicios?*. Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. <https://www.gob.pe/institucion/sunafil/noticias/594915-cual-es-la-diferencia-entre-un-contrato-de-trabajo-y-un-contrato-de-locacion-de-servicios>
- SUNAT. (06 de junio de 2020). *Rentas de Quinta Categoría*. Perú. Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria: <https://renta.sunat.gob.pe/personas/rentas-de-quinta-categoria>
- SUNAT. (05 de agosto de 2020). *Información General - Planilla Electrónica*. Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. <https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>
- Torres, M. (08 de septiembre de 2020). *¿Qué es una planilla de remuneraciones?*. 15 de diciembre 2022, Noticiero Contable: <https://www.noticierocontable.com/planilla-de-remuneraciones/>
- Utrilla Espinoza, G. R. (2021). *Propuesta de mejora en la gestión de planillas en la empresa de servicios generales Fox & Partners S.A.C.*. [https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/20.500.12990/10219/TSP\\_40856789.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/bitstream/handle/20.500.12990/10219/TSP_40856789.pdf?sequence=1&isAllowed=y)





# ANEXOS

## ANEXO 1. Carta de autorización




### CARTA DE AUTORIZACIÓN

Arequipa, 18 de octubre de 2022


Por medio del presente documento, yo Roberto Felipe Carrasco Villafuerte, identificado con DNI N.º 29499437, en mi calidad de Gerente General de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micredisol, autorizo a la Sra. Nancy Flor Aro de Perlacios, identificada con DNI 43576792, Bachiller en Contabilidad de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega, a hacer uso de la información reservada y nombre de nuestra Cooperativa de Ahorro y Crédito Micredisol a la cual represento para el desarrollo de su Trabajo de Suficiencia Profesional:

**“Implementación de un Software para la Elaboración de las Planillas de Remuneraciones y su Incidencia para Evitar Contingencias de Multas Laborales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Micredisol, periodo 2021”.**

Atentamente,



EMPESADOR  
.....  
**Roberto Carrasco Villafuerte**  
GERENTE GENERAL  
**MICREDISOL**



Central Tel.: +51 (04) 22 25 32  
[www.micredisol.com.pe](http://www.micredisol.com.pe)  
OFICINA PRINCIPAL: Calle San Pedro N° 125 - Cercado de Arequipa  
AGENCIA BARRANCA: Jirón José Santos N° 444 - Barranca - Lima  
AGENCIA CHILCAYO: Calle Huancá, Maná Oca N° 121 - Chilcayo - Lambayeque  
AGENCIA TAMBOPATA: Jirón Pisco N° 296 - Tarma - San Martín

## ANEXO 2. Ficha RUC



### Reporte de Ficha RUC

COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MICREDISOL  
20539688996

Lima, 22/01/2021

Información General del Contribuyente	
Código y descripción de Tipo de Contribuyente	24 COOPERATIVAS, SAIS, CAPS
Fecha de Inscripción	15/11/2012
Fecha de Inicio de Actividades	21/01/2013
Estado del Contribuyente	ACTIVO
Dependencia SUNAT	0053 - I.R.AREQUIPA-MEPECO
Condición del Domicilio Fiscal	HABIDO
Emisor electrónico desde	-
Comprobantes electrónicos	-

Datos del Contribuyente	
Nombre Comercial	-
Tipo de Representación	-
Actividad Económica Principal	6499 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS, EXCEPTO LAS DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES, N.C.P.
Actividad Económica Secundaria 1	---
Actividad Económica Secundaria 2	---
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	MANUAL
Sistema de Contabilidad	COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	-
Actividad de Comercio Exterior	SIN ACTIVIDAD
Número Fax	-
Teléfono Fijo 1	54 - 222532
Teléfono Fijo 2	-
Teléfono Móvil 1	54 - 981883303
Teléfono Móvil 2	-
Correo Electrónico 1	dianagonzales@micredisol.com.pe
Correo Electrónico 2	dgonzales1108@gmail.com

Domicilio Fiscal	
Actividad Económica Principal	6499 - OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS, EXCEPTO LAS DE SEGUROS Y FONDOS DE PENSIONES, N.C.P.
Departamento	AREQUIPA
Provincia	AREQUIPA
Distrito	AREQUIPA
Tipo y Nombre Zona	GRU. CERCADO
Tipo y Nombre Vía	CAL. DON BOSCO
Nro	125

Página 1 de 3


Km	-
Mz	-
Lote	-
Dpto	-
Interior	-
Otras Referencias	-
Condición del Inmueble declarado como Domicilio Fiscal	ALQUILADO

Datos de la Persona Natural / Datos de la Empresa	
Fecha Inscripción RR.PP	13/09/2012
Número de Partida Registral	11234118
Tomo/Ficha	-
Folio	-
Asiento	a00001
Origen de la Entidad	NACIONAL
País de Origen	-

Registro de Tributos Afectos				
Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	21/01/2013	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/01/2017	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/03/2013	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/04/2013	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/04/2013	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/04/2013	-	-	-

Representantes Legales					
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD 29499437	CARRASCO VILLAFUERTE ROBERTO FELIPE	GERENTE GENERAL	28/01/1963	13/09/2012	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	URB. SAN MARTIN CAL. CHIMBOTE 108	AREQUIPA AREQUIPA SOCABAYA	04 -	-	

### ANEXO 3. Manual de Organización y Funciones

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICREDISOL		
	CÓDIGO:	MOF	APROBACIÓN:

#### ASISTENTE DE CONTABILIDAD

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	:	Jefe de Contabilidad
RELACIONES INTERNAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficinas</li> <li>2. Logística</li> <li>3. Talento Humano</li> <li>4. Tesorería</li> </ol>
RELACIONES EXTERNAS	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SUNAT, SUNAFIL, AFP, ONP y Essalud</li> <li>2. Organismos supervisores del sistema de cooperativas.</li> </ol>


#### A. OBJETIVO DEL CARGO

Elaborar la planilla de la cooperativa, considerando movimientos, asistencia, puntualidad, vacaciones, licencias, condiciones contractuales, los seguros, aportaciones, retenciones, beneficios sociales entre otros aspectos en cumplimiento con la normativa interna y de acuerdo a ley.

#### B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizada la data de los colaboradores de la cooperativa para la elaboración de la planilla en los sistemas informáticos internos, de las altas, bajas y modificaciones del personal de la cooperativa y sus derechohabientes conforme a ley.
2. Elaborar dentro de la normativa laboral vigente la planilla de remuneraciones, retenciones y el detalle de comisiones, el pago de la condición de trabajo, subsidios, liquidación de beneficios sociales, CTS, pago de vacaciones, gratificaciones entre otros.
3. Realizar la revisión y solución de los errores de la planilla.
4. Elaborar la distribución de la planilla de remuneraciones de acuerdo a indicadores.
5. Llevar el control al cumplimiento de cronograma de vacaciones, permisos sin goce, permisos con goce, suspensiones, compensaciones, asistencia de colaboradores para el descuento correspondiente cuando corresponda.
6. Elaborar la distribución para las oficinas de los descuentos por licencias sin goce de haber y adelanto de sueldo. (
7. Elaborar las provisiones mensuales de las vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios distribuida por oficinas.
8. Declarar y efectuar el pago de la planilla electrónica PDT 601 – SUNAT, para lo cual se elabora un archivo Excel con información de la remuneración, ONP, ESSALUD, 5ta categoría, días laborados, días no laborados y renta de 4ta categoría.
9. Elaborar el reporte mensual para pago a la AFP correspondiente. Y elaborar la afiliación del colaborador ingresante por concepto de AFP.
10. Realizar el reporte de pago a seguros vida ley distribuido por oficinas, el reporte de descuentos por seguros y realizar la planilla de descuentos.
11. Mantener constante coordinación con las diferentes áreas relacionadas en aspecto laboral (Contabilidad, Operaciones y Tesorería).
12. Elaborar el reporte de descuento (adelanto de sueldos) y comunicar oportunamente a Operaciones.
13. Elaborar y entregar las boletas de remuneraciones, constancia de CTS y certificado de 5ta categoría al personal en los plazos establecidos.
14. Archivar y mantener actualizada la documentación sobre certificados CTS, retenciones, boletas, constancias u otro documento de su competencia.

Páginas:	8	de	117	Fecha de Última Modificación:	27/01/2020
----------	---	----	-----	-------------------------------	------------

	COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MICREDISOL		
	<b>CÓDIGO:</b>	MOF	<b>APROBACIÓN:</b>

15. Elabora reportes requeridos por los órganos de supervisión y por diferentes departamentos en referencia a las planillas y aspectos laborales.
16. Asegurar el adecuado uso, inventario, conservación y actualización de expedientes de préstamos otorgados a los colaboradores.
17. Revisar los asientos contables por rendición de viáticos, verificando los comprobantes que sustentan el gasto.
18. Revisar las conciliaciones de los saldos contables con los reportes generados por el sistema relacionados a ingresos y salidas de dinero que generan las áreas del core bancario (operaciones y créditos).
19. Realizar las conciliaciones de los saldos contables con los reportes generados por el sistema relacionados a ingresos y salidas no provenientes de las áreas del core bancario (créditos y operaciones).
20. Efectuar el análisis de las cuentas contables que conforman el balance de comprobación.
21. Realizar reclasificación de cuenta contable, en caso de errores de registro por la parte operativa.
22. Elaborar la conciliación anual de los activos fijos junto a Logística.
23. Realizar el registro contable de la planilla de remuneraciones y beneficios sociales como son: vacaciones, gratificaciones y CTS.

### C. PERFIL

#### 1. PROFESIÓN:

Bachiller, Técnico o Egresado en Contabilidad.

#### 2. CONOCIMIENTOS:

Con conocimientos de ofimática y planillas de remuneraciones.

#### 3. EXPERIENCIA:

Experiencia mínima de 1 año desempeñado labores similares.

#### 4. APTITUDES / COMPETENCIAS:

Solvencia moral, ética, responsabilidad, con criterio, independencia profesional, proactivo, trabajo bajo presión, locuaz y de trato amable, orientación al logro de resultados.

#### 5. OTROS REQUISITOS:

No tener antecedentes penales ni policiales. No registrar antecedentes crediticios negativos en el sistema financiero ni cooperativo.

Páginas:	9	de	117	Fecha de Última Modificación:	27/01/2020
----------	---	----	-----	-------------------------------	------------

## ANEXO 4. Propuesta Comercial

# Propuesta Comercial

## 2022



Nombre Empresa: Cooperativa de Ahorro y Crédito Mircedisol

Fecha: 01/12/2022



·buk·  
Gestión de Personas

### Resumen de la propuesta

	Número Colaboradores técnicos	50
Base	Gestión de personas Esencial	✓
	Nómina	✓
Módulos	Firma electrónica y gestión documental	
	Gestión de desempeño	
	Selección	
	Onboarding	
	Comunicaciones y Reconocimiento	
	Beneficios	
	Encuestas	
	Control de Asistencias (próximamente)	
	Capacitaciones-LMS	
	Adiantos de sueldo (próximamente)	
Addons	Workflows	
	Autenticación Simple Sign On (SSO)	
	Api	
	BukPlay	
	Costo Total Mensual	540 SOLES + IGV
	Costo Total Mensual con descuento	500 SOLES + IGV

#### Observación Comercial:

Buk le entrega servicio personalizado y constante durante toda la vigencia del contrato

Los precios dependen de la cantidad de colaboradores y el precio simulado es el correspondiente a la cantidad de colaboradores mostrada.

\* Código Interno Buk



·buk· Gestión de Personas

### Presentación

Estimado(a):

¡Muchas gracias por tu interés en evaluar Buk para hacer de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mircedisol un lugar de trabajo feliz!

Somos un software de RRHH que entrega soluciones tecnológicas para la Gestión Integral de Personas, de modo que a través de una plataforma completa, intuitiva y segura puedas cubrir todas las necesidades de tus colaboradores y estar siempre al día con la normativa laboral vigente.

Buk es una plataforma integral que te acompañará durante el ciclo completo de las personas en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Mircedisol. Aquí podrás gestionar procesos administrativos tales como Planilla, Vacaciones, Firma Electrónica, y además fortalecer el desarrollo y bienestar de las personas a través de Gestión del Desempeño, Selección, Beneficios, Clima, Comunicaciones, entre otros.

En Buk nos ajustamos a las necesidades de tus colaboradores, es por eso que la solución se define en conjunto, eligiendo:

- Base Administrativa obligatoria: Esencial
- Módulos: Agrupaciones de funcionalidades de interés
- Addons: Complementos para tus módulos
- Servicios adicionales

El cobro mensual que hagamos de estas funcionalidades, dependerá de la cantidad de empleados con ficha vigente en el sistema mes a mes.

En la presente propuesta se entrega la especificación sobre los módulos y Addons cotizados, la explicación de todas las herramientas disponibles en Buk, y la información relevante acerca de nuestro servicio una vez contratada la solución, desde la implementación hacia adelante.

Queremos que estés seguro de que con Buk encontrarás un aliado en la transformación digital que busca tu organización entregándote durante toda la implementación y uso de la plataforma, un acompañamiento y atención de excelencia, además de obtener los beneficios de un producto de mejora continua y de última tecnología.

¡Todas las personas de nuestro equipo trabajamos para contribuir a esta gran misión de Crear lugares de Trabajo más felices!

Atentamente,

EQUIPO BUK

### Detalle de los Servicios Buk

#### 2. Módulos

##### 2.1 Nómina

Módulo que permite procesar y obtener todos los archivos necesarios para el pago de planilla en Soles desde la plataforma Buk, incorporando actualizaciones en los parámetros de cálculo mensuales, nuevas normativas que puedan aplicar en Perú y funcionalidades específicas para llevar el proceso de pago de los colaboradores de la organización, de forma más autónoma y eficiente.

##### Extrae:

- Planilla de carga de nómina.
- Bóletas de Pago de los colaboradores.
- TXT PLAME.
- Centralización Contable de Remuneraciones según EPD.
- Planilla Otros Pagos para anticipos, liquidaciones, gratificaciones, cts, entre otros.
- AFPnet.

##### Parametriza y procesa:

- Haberes fijos, netos, proporcionales y formulados (comisiones/bonos).
- Módulo de proceso por segmento con opción de recálculo.
- Manejo de créditos y descuentos.
- Sueldos mensuales y diarios.
- Aportes.
- Retas variables con KPI.
- Cálculo automático de Impuesto de quinta categoría.
- Cálculo automático de los importes de CTS, Gratificaciones Legales y vacaciones.
- Cálculo masivo/individual de Liquidaciones
- Provisión de CTS, Gratificaciones Legal, Vacaciones y otros.

##### Genera:

- Reportería general con gráficos en línea
- Reportería personalizada con atributos del colaborador relacionado a su proceso de nómina, tanto del periodo actual como de información histórica.

·buk· Gestión de Personas