









Document Information

Analyzed document	Archivo1.1A, Unsihuay Balvin, Rosario-Pregrado-2023.doc..docx (D173521854)
Submitted	9/7/2023 5:05:00 AM
Submitted by	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingo@unac.edu.pe
Similarity	9%
Analysis address	mepingo.unac@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado-2023.docx Document Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado-2023.docx (D173521543) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 3
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx Document Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx (D173521598) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 3
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Título- 2023..docx Document Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Título- 2023..docx (D169921512) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 7
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Título 2023. doc..docx Document Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Título 2023. doc..docx (D172184728) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 3
SA	TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx Document TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)	 3
SA	TESIS N00090816.docx Document TESIS N00090816.docx (D121753554)	 4
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx Document Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx (D169920992) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com	 4
SA	13. GRUPO 16.docx Document 13. GRUPO 16.docx (D142910783)	 1

Proyecto Contable Tesis - DISTRIBUIDORA Y CENTRO DE SERVICIOS

SA

VERTICAL.docx

Document Proyecto Contable Tesis - DISTRIBUIDORA Y CENTRO DE SERVICIOS VERTICAL.docx (D143690220)

 2

SA

Proyecto Contable.docx

Document Proyecto Contable.docx (D143135468)

 2

SA

Velez_M_FINAL TESIS 25.06.docx

Document Velez_M_FINAL TESIS 25.06.docx (D109747046)

 1

Entire Document

62%

MATCHING BLOCK 1/33

SA

Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado- ... (D173521543)

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA EN LA EMPRESA RESITER PERÚ S.A.C" AUTOR: ROSARIO UNSIHUAY BALVIN Callao, 2023 PERÚ HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN. MIEMBROS DEL JURADO:

ASESOR: MG. Humberto Tordoya Romero N° de Libro: N° de Acta: Fecha de Aprobación: Resolución de Sustentación: EDICATORIA Con todo mi amor y cariño para mi mamá, Sofia Balvin Torres, desde el cielo yo sé que estas orgullosa por este gran logro. A mi padre por estar siempre conmigo y demostrarme que todo es posible mediante lucha y perseverancia. A mi compañero de vida, por motivarme a culminar esta etapa de mi formación académica. Y en especial a mis dos hijos, Gael y Joao, que son la mayor inspiración para ser mejor cada día y darles un ejemplo de superación. AGRADECIMIENTO Mi agradecimiento a Dios por darme salud, energías y fuerzas para día a día salir adelante y lograr mis objetivos. A la Universidad Nacional del Callao y a los docentes que compartieron sus conocimientos durante mi educación universitaria.

67%

MATCHING BLOCK 2/33

SA

Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado- ... (D173521543)

ÍNDICE ÍNDICE 1 ÍNDICE DE TABLAS 2 ÍNDICE DE FIGURAS 3 ABREVIATURAS 5 INTRODUCCIÓN 6 I. ASPECTOS GENERALES 7 1.1. Objetivos 7 1.1.1 Objetivo General 7 1.1.2 Objetivos Específicos 7 1.2. Organización de la empresa 8 1.2.1 Descripción general de la empresa 8 1.2.2 Presentación 16 1.2.3 Organización 17 1.2.4 Herramientas tecnológicas 31 1.2.5. Herramientas de Gestión financiera y tributario 32 II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 36 2.1 Marco teórico 36 2.1.1 Antecedentes 36 2.1.2 Marco Conceptual 41 2.1.3. Marco Normativo o Legal 43 2.1.4. Definición de Términos Básicos 44 2.2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS 48 III. APORTES REALIZADOS 69 3.1 Aportes a la empresa de acuerdo al campo profesional 69 IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES 87 4.1. Discusión 87 4.2 Conclusiones 88 V. RECOMENDACIONES 90 VI. BIBLIOGRAFÍA 91 ANEXOS 94 ÍNDICE DE TABLAS Tabla 1

Unidades de operación 15 Tabla 2 Excel de carga masiva de novedades 32 Tabla 3 Muestra del reporte de la lista de empleados de Resiter 49 Tabla 4 Tareo que remiten los líderes de operaciones 53 Tabla 5 Formato de liquidación 62 Tabla 6 Muestra de Control de ceses 63 Tabla 7 Reporte de marcas de asistencia realizadas 65 Tabla 8 Marcas de asistencia del 01 al 21 de junio. 66 Tabla 9 Reporte de afectación de Ítems 68 Tabla 10 Base de datos para control de Ingresos 70 Tabla 11 Cálculo de 5ta categoría en forma manual de 09-2021. 71 Tabla 12 Muestra de reporte de 5ta Categoría del mes de 08-2023. 72 Tabla 13 Vacaciones gozadas en el 1er trimestre 2021,2022 y 2023 83 Tabla 14 Carga masiva de recibo por honorarios. 85
ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación geográfica de la empresa Resiter Perú SAC. 8 Figura 2 Economía circular 10 Figura 3 Ilustración sobre el servicio que brinda en la Industria de la minería. 11 Figura 4 Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria alimentaria 11 Figura 5 Ilustración sobre tratamiento de agua 12 Figura 6 Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria láctea 12 Figura 7 Servicio mantenimiento de baños 13 Figura 8 Servicio de transporte y disposición de residuos 14 Figura 9 Servicio de segregación y acondicionamiento 15 Figura 10 Evolución de número de trabajadores y unidades de operación 16 Figura 11 Organigrama general de la empresa 18 Figura 12 Organigrama de SSMAC 19 Figura 13 Organigrama de administración y finanzas. 20 Figura 14 Organigrama de gestión humana 21 Figura 15 Organigrama de logística de la empresa Resiter Perú SAC. 22 Figura 16 Organigrama de tesorería de la empresa Resiter Perú SAC. 23 Figura 17 Organigrama de créditos y cobranzas 24 Figura 18 Organigrama de división industrial 25 Figura 19 Organigrama de división minería 26 Figura 20 Organigrama de División Aguas 26 Figura 21 Organigrama de economía circular 27 Figura 22 Gerencias de la empresa Resiter Perú SAC 28 Figura 23 Organigrama del departamento de contabilidad 30 Figura 24 Software Talana 31 Figura 25 Software Talana – modulo remuneraciones 32 Figura 26 Portal TURECIBO 33 Figura 27 Portal SUNAT T-Registro 34 Figura 28 Portal AFP NET 34 Figura 29 PDT Planilla Electrónica-PLAME 35 Figura 30 Contrato del trabajador en plataforma Turecibo 50 Figura 31 Alta del trabajador en el T-registro 51 Figura 32 Reporte datos laborales del trabajador del T-Registro 51 Figura 33 Carga masiva de conceptos remunerativos 54 Figura 34 Carga de datos en el Ítem Ausentismo 55 Figura 35 Carga de datos de los prestamos o descuentos 55 Figura 36 Ítem donde se visualiza las vacaciones pendientes de aprobar. 56 Figura 37 Ítem donde se registra los ingresos y retenciones de 5ta categoría. 57 Figura 38 Ítem asistente de pagos donde se genera el cálculo de la planilla. 57 Figura 39 Generación de txt en Talana para el pago de la nómina mensual 59 Figura 40 Reporte de vacaciones acumuladas sucursal Antamina 64 Figura 41 Visualización de marcas de asistencia en las sucursales 65 Figura 42 Presentación de la visita a sucursal Piura 66 Figura 43 Configuración de afectaciones 73 Figura 44 Muestra Carga histórica de planilla 73 Figura 45 Liquidación de beneficios sociales 75 Figura 46 Elaboración de boletas de pago en Excel 2021. 77 Figura 47 Elaboración de boletas de pago en sistema Talana. 77 Figura 48 Muestra de resumen de presentación y pago a las AFP 79 Figura 49 Procedimiento de Gestión de vacaciones 80 Figura 50 Proceso de solicitud de vacaciones 80 Figura 51 App Talana 81 Figura 52 Instructivo de registro de vacaciones 82 Figura 53 Grafica de vacaciones tomadas en el 1er trimestre. 83 Figura 54 Medio de comunicación Normita 84

ABREVIATURAS

SAC: Sociedad Anónima Cerrada. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

RUC: Registro Único de Contribuyentes.

AFP: Administradora de Fondo de Pensiones

ONP: Oficina de Normalización Previsional

PLAME: Planilla Mensual de Pagos.

SSMAC: Gerente de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Calidad. BCP: Banco de crédito del Perú.

MTPE: Ministerio de trabajo y Promoción del Empleo.

DNI: Documento Nacional de Identidad.

ESSALUD: Seguro Social de Salud.

RIA: Remuneración Integral Anual

INTRODUCCIÓN

90%

MATCHING BLOCK 3/33

SA

Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pre ...
(D173521598)

El presente informe de suficiencia profesional suscribe mi experiencia laboral, con una formación de valores orientada a

gestionar la administración del personal y planilla con el fin de cumplir las normativas que rigen la legislación laboral. El informe corresponde a la empresa Resiter Perú SAC, es una empresa dedicada a la gestión de residuos a través del reciclaje, la revalorización y la reutilización de ellos. De esta manera contribuimos en el cuidado del medio ambiente. La participación de mi desempeño en el área de contabilidad ocupando el puesto de analista de administración de personal y planilla tuvo como objetivo realizar mejoras a través de los aportes realizados para optimizar y mejorar el proceso del cálculo de la nómina y beneficios sociales,

38%

MATCHING BLOCK 4/33

SA

Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pre ...
(D173521598)

además de ello las funciones diarias dentro del área. El presente Informe de suficiencia profesional se desarrolló según lo estipulado en la directiva N° 004-2022-R aprobado mediante Resolución Rectoral N° 319-2022-R del 22 de abril del 2022 de acuerdo al Anexo 8: Estructura de trabajo de Suficiencia, siendo los capítulos: I. Aspectos generales, explico los objetivos y la organización de la empresa. II. Fundamentación de la experiencia

profesional, presento los antecedentes, marco conceptual, marco normativo legal y definición de términos básicos. III. Aportes realizados durante mi permanencia en la empresa. IV. Discusión y conclusiones, respecto al análisis e interpretan de los resultados obtenidos. V. Recomendaciones, se efectúan las sugerencias por cada conclusión. VI. Bibliografía, es la recopilación de material bibliográfico, y los anexos que evidencia las actividades y aportes realizados en

100%

MATCHING BLOCK 5/33

SA

Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pre ...
(D173521598)

la empresa. I. ASPECTOS GENERALES 1.1. Objetivos Describir el trabajo de suficiencia profesional sobre mi experiencia laboral en el campo

de la gestión

de administración de personal y planilla con los objetivos citados a continuación:

- 1.1.1 Objetivo General Demostrar el cumplimiento de las normas laborales, el adecuado registro, cálculo, elaboración de las planillas y demás obligaciones sociales de las diferentes unidades de operaciones de la empresa Resiter Perú SAC.
- 1.1.2 Objetivos Específicos • Monitorear el cumplimiento del registro de los nuevos trabajadores en la plataforma digital de la Sunat T-Registro, en el sistema de nuestra empresa TALANA y la elaboración de los contratos con la finalidad que se realice en los plazos establecidos de acuerdo a norma laboral.
- Elaborar la planilla de remuneraciones de 500 empleados. Con el fin de cumplir con los derechos de los trabajadores y las obligaciones de la empresa.
- Determinación de impuestos y declaración en el Plame. Con ello se busca cumplir con los plazos establecidos por SUNAT.
- Declaración de planillas de AFP por unidades de operaciones para cumplir los pagos de las retenciones efectuadas a los trabajadores.
- Cálculo diario de liquidación beneficios sociales con la finalidad, dar de baja al personal cesado el mismo día y realizar el pago de la liquidación dentro de las 48 horas.
- Control y elaboración de reportes sobre récord vacacional a cada jefe de operación con el propósito de reducir las vacaciones acumuladas. • Verificar e informar la asistencia del personal a través del sistema de marcación TALANA con el fin de mejorar el control de la asistencia.

1.2.

Organización de

48%

MATCHING BLOCK 6/33

SA

Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pila ...
(D169921512)

la empresa 1.2.1 Descripción general de la empresa A. Datos Generales de la Empresa Los datos generales de la empresa se presentan a continuación: • Razón social: RESITER PERÚ SAC • RUC: 20537921464 • Dirección fiscal:

Av. Camino Real Nro. 390 Int. 801 Torre Central, San Isidro, Lima, Lima.

Figura 11 Ubicación geográfica de la empresa Resiter Perú SAC.

Nota: Foto tomada de Google Maps

B. Reseña Histórica de la Empresa El grupo RESITER es un conglomerado de empresas que nació hace mas 40 años en Chile, en la actualidad cuenta con sucursales en Perú, Uruguay, Colombia y México y más de 4 mil colaboradores en los 5 países. Sus actividades se desarrollan el 75% en sector Minero y 25% en otras industrias.

En 2009 Resiter Chile llevaba más de 25 años de experiencia en la gestión integral de residuos y decide ampliar sus negocios fuera de Chile, es así como asume el desafío de ingresar al mercado peruano. En ese momento Perú estaba en pleno crecimiento y era una zona sumamente competitiva, especialmente en la Industria Minera.

En octubre del 2010 se constituye Resiter Perú S.A.C., empresa de capital peruano y chileno, durante el 2011 desarrolla paralelamente la prospección de clientes y algunos servicios puntuales; en el 2012 se adjudica el contrato de Manejo Integral de Residuos con Minera Chinalco Unidad Toromocho, el cual representaría el inicio de su consolidación en el exigente mercado peruano como una empresa referente en la gestión integral de residuos. CITATION Ressf \l 3082 (Resiter, s.f)

RESITER ofrece soluciones tecnológicas para que los residuos generados en los procesos productivos de nuestros clientes sean valorizados transformándolos en nuevos productos evitando que estos sean dispuestos en rellenos sanitarios de esta manera contribuimos en el cuidado del medio ambiente. La economía circular ayuda a reducir al mínimo los residuos de sus clientes, el objetivo es que el proceso productivo nunca se deseche, sino que tenga una segunda, tercera y cuarta vida, busca que todo el ciclo de vida lineal sea una economía circular.

Figura 22 Economía circular

Nota: Inducción Resiter

Servicios que brinda Resiter Perú SAC:

En la Industria de la Minería reciclamos plásticos, madera, HDPE y residuos metálicos para transformarlos en materias primas y otros productos, de tal forma que se va generar otros ingresos para la empresa. CITATION Res201 \l 3082 (Resiter Chile, 2020)

Figura 33 Ilustración sobre el servicio que brinda en la Industria de la minería.

Nota: Pagina web Resiter

En la industria alimenticia los residuos de alimentos para humanos los valorizamos transformándolo en alimentos para animales y compost para mejorar los suelos agrícolas.

Figura 44 Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria alimentaria

Nota: Pagina web Resiter

El agua que las industrias utilizan en sus procesos productivos la tratamos y lo volvemos al ecosistema y/o proceso industrial.

Figura 55 Ilustración sobre tratamiento de agua

Nota: Pagina web Resiter

En la industria láctea convertimos los residuos en alimentos para animales y mejoradores de suelos agrícolas.

Figura 66 Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria láctea

Nota: Pagina web Resiter

Otros servicios sanitarios ambientales: Sanitización y desinfección de ambientes, alquiler y servicio de lavamanos y baños portátiles.

En la Figura 7 se puede visualizar el servicio corresponde a la succión de aguas sucias acumuladas de los baños químicos mediante un camión con estanque atmosférico, el reemplazo por aguas limpias con una solución desinfectante.

Figura77 Servicio mantenimiento de baños

Nota: Pagina web derechos reservados por Resiter

En la Figura 8 se visualiza el transporte de residuos industriales incorporando las últimas tecnologías disponibles, como el uso de cámaras 360° (que permiten ampliar la visibilidad del conductor para las distintas maniobras), GPS en todos sus vehículos y sistemas de monitoreo digital, permitiendo al cliente contar con la trazabilidad total de los servicios. Además, cuenta con una amplia variedad de camiones y tipos de contenedores que permiten hacer una oferta logística a la medida de las necesidades de cada uno de sus clientes. CITATION Res202 \l 3082 (Resiter, 2020)

Figura88 Servicio de transporte y disposición de residuos

Nota: Pagina web Resiter

En cada punto de generación dentro de las instalaciones de las empresas, se segregan y acondicionan los residuos industriales, con el objeto de permitir que se destinen a las mejores alternativas posibles, para su reciclaje, valorización y reutilización. Resiter cuenta con tecnología específica para optimizar el manejo de cada tipo de residuo, como compactadores, trituradoras, enfardadoras, etc. La constante dedicación de los recursos humanos calificados y con experiencia permite llevar hasta la planta de cada cliente la innovación y la eficiencia. Figura99 Servicio de segregación y acondicionamiento

Nota: Pagina web Resiter

Resiter Perú presta sus servicios a las industrias y mineras más importantes del país, teniendo a la actualidad 40 centros de operaciones como son:

Tabla 11 Unidades de operación Nota: Datos tomados de la información interna de Resiter Perú S.A.C 2023

Resiter ha tenido un crecimiento sostenible en cuanto a los servicios que realiza por ende personal contratado ha aumentado, en abril 2016 tuvo 120 trabajadores con 10 centro de operaciones, febrero 2021 tuvo 250 trabajadores con 22 centros de operaciones, actualmente Resiter cuenta con 40 centros de operaciones y más de 500 trabajadores, un capital humano que es sumamente valorado y reconocido en la empresa, puesto que sin el compromiso y entrega de los colaboradores el crecimiento sostenido que se ha obtenido a través de los últimos años no hubiera sido posible.

Figura 10 Evolución de número de trabajadores y unidades de operación Nota: Datos tomados de la información interna de Resiter

C. Actividades Principales de la Empresa EMPRESA DEDICADA A LA GESTIÓN DE RESIDUOS A TRAVÉS DEL RECICLAJE, LA REVALORIZACIÓN Y LA REUTILIZACIÓN DE ELLOS.

1.2.2 Presentación

Empresa RESITER PERU SAC • Misión Manejar tecnológicamente los recursos residuales de las empresas para mitigar su impacto ambiental en el marco de una economía circular.

- Visión Ser una empresa ambiental multinacional líder en economía circular.
- Valores de la Organización Respeto: Respetamos a todas las personas por igual y somos inclusivos con ellas.

Excelencia: Procuramos superar las expectativas de nuestros clientes. Innovación: Evolucionamos en todos los aspectos del negocio para agregar valor a nuestros servicios. Eficiencia: Optimizando los recursos. Ética: Actuamos en forma correcta en todos los ámbitos. Seguridad: Velamos por la salud, la integridad de las personas y el cuidado del medio ambiente. Compromiso: Cumplimos cabalmente lo acordado.

Para Resiter actuar de la forma correcta en todos los ámbitos y cumplir cabalmente los valores son claves para el desempeño de la empresa.

Todo ello, ha contribuido al posicionamiento y prestigio obtenido en el mercado a través de los años, logrando consolidar como una empresa líder en esta materia, este rol nos llena de orgullo.

1.2.3 Organización

A. Organigrama de la Empresa En las siguientes figuras, se observan el organigrama de la empresa, en el cual se puede apreciar la representación gráfica de los niveles de jerarquía y de mando que tiene la organización.

Figura1011 Organigrama general de la empresa

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Gerente de seguridad, salud, medio ambiente y calidad (SSMAC) Es el responsable de liderar la implementación de las directrices y estrategias de seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente y gestión de calidad en Resiter Perú S.A.C. a continuación detallamos sus funciones: • Asesorar a la gerencia y sus clientes en materia de seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente y gestión de calidad, proponiendo y desarrollando soluciones en materia de seguridad y calidad. • Gestionar los indicadores de eficiencia del área, manteniendo informada mensualmente a la corporación sobre la gestión en SSMAC. • Liderar la gestión de procedimientos, resoluciones, leyes y normativas en materia de seguridad, salud ocupacional, cuidado del medio ambiente y calidad. • Asegurar la formación, capacidades y competencias de los expertos y equipo de trabajo de la gerencia. • Resolver situaciones de accidentes y/o de contingencia conforme a la normativa en conjunto con las jefaturas de cada sucursal o proyecto. • Gestionar los protocolos y documentos propios de SSMAC (manuales, procedimientos, señaléticas, entre otros).

Figura1112 Organigrama de SSMAC

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC Gerencia de administración y finanzas Es la responsable del control financiero y recursos de la empresa. A continuación, detallamos sus funciones: • Programar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de personal, tesorería, contabilidad y logística. • Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de la empresa, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos. • Supervisar el control de la captación de ingresos. • Informar mensualmente a la Gerencia General sobre el presupuesto y planeamiento anual de la empresa. • Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a las operaciones para el cumplimiento de sus objetivos y metas.

Figura 1213 Organigrama de administración y finanzas.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Subgerencia de Gestión humana Dirige la estrategia de RRHH como soporte para el negocio. A continuación, se detalla las siguientes funciones: • Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo y administración de los recursos humanos de la empresa. • Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Anual de Capacitación (PAC), ejecutando y evaluando su cumplimiento en términos de resultados. • Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, asegurando el cumplimiento de la legislación laboral vigente. • Evaluar propuestas de rotación, promoción, contratación y cese de personal, en función del perfil del cargo, competencias del trabajador, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

- Elaboración y propuesta de políticas, proyectos y programas, así como su posterior implementación, relativos a la mejora del Clima organizacional, cultura y motivación de los colaboradores. Figura 1314 Organigrama de gestión humana

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Subgerencia de Logística Es responsable de planificar estratégicamente la gestión logística, el almacén, el transporte y los servicios a clientes. Entre otras funciones como detallamos a continuación: • Dirigir, optimizar y coordinar todo el ciclo de pedidos. • Colaborar y negociar con proveedores, fabricantes, comerciantes y consumidores. • Llevar un registro de la calidad, la cantidad, los niveles de existencias, los plazos de entrega, los costes de transporte y la eficiencia. • Disponer el almacén, catalogar productos, planificar rutas y procesar envíos. • Resolver cualquier problema o queja que surja. • Supervisar el almacén. • Cumplir objetivos de costes, ahorro, productividad, precisión y puntualidad. • Mantener métricas y analizar datos para evaluar el rendimiento e implantar mejoras.

Figura1415 Organigrama de logística de la empresa Resiter Perú SAC.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC Jefatura de tesorería Es el responsable de supervisar el pago a proveedores, facturación y gestiones de cobranza. Además de las siguientes funciones:

- Análisis y control de KPI's financieros.
- Gestionar los indicadores del personal del área.
- Gestionar los documentos y formularios administrativos y financieros (facturas de ventas afectas y exentas, notas de crédito, notas de débito y hojas sueltas).
- Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas con los informes y reportes correspondientes.

Figura1516 Organigrama de tesorería de la empresa Resiter Perú SAC.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Jefatura de créditos y cobranzas

Supervisa la facturación y gestiones de cobranza. Adicional Asiste a la Gerencia de Administración y Finanzas con los informes y reportes correspondientes.

Figura 1617 Organigrama de créditos y cobranzas

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Gerencia de división Industrial Es el responsable de velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión de la compañía. Además de las siguientes funciones: • Representar a la empresa en la gestión comercial. • Desarrollar el negocio cumpliendo con las políticas de la empresa. • Capacitar, supervisar y asesorar al personal de ventas, en todo lo concerniente a sus labores para cubrir los objetivos y presupuesto de la compañía. • Ampliar la cartera de clientes de la empresa en el sector industrial. • Negociación directa con clientes. • Desarrollar acciones comerciales de refuerzo para el cumplimiento de los objetivos mensuales y anuales del área. • Realizar las visitas técnicas en el sector industrial y en los diversos procesos de licitación que así lo requieran en el área asignada.

Figura 1718 Organigrama de división industrial

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Gerencia de división minería Es el responsable de velar por el cumplimiento de los indicadores de gestión de la compañía. Además de las siguientes funciones: • Representar a la empresa en la gestión comercial. • Desarrollar el negocio cumpliendo con las políticas de la empresa. • Capacitar, supervisar y asesorar al personal de ventas, en todo lo concerniente a sus labores para cubrir los objetivos y presupuesto de la compañía. • Ampliar la cartera de clientes de la empresa. • Negociación directa con clientes. • Desarrollar acciones comerciales de refuerzo para el cumplimiento de los objetivos mensuales y anuales del área. • Realizar las visitas técnicas en el sector minero y en los diversos procesos de licitación que así lo requieran en el área asignada.

Figura1819 Organigrama de división minería

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Gerencia División Aguas Dirige la estrategia comercial de Servicios Aguas, planificando e implementando una agenda comercial capaz de captar clientes y generar nuevos servicios, desarrollando el negocio y la venta de servicios, liderando la atención comercial de clientes, diversificando los servicios y captando nuevos clientes, asegurando una atención de excelencia y un servicio de calidad, generando nuevas oportunidades de negocio, maximizando rentabilidad, asegurando las metas en términos de ventas y margen, velando por el desarrollo sólido y sustentable de la compañía. Figura 1920 Organigrama de División Aguas

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC Economía circular Coordina con todas las áreas todos los procesos de la compañía para asegurar que en cada uno de ellos se busque la Economía Circular. Además de las siguientes funciones:

- Diseñar todos los procesos operacionales de la compañía desde la visión de la Economía Circular, comprometiendo tiempos e hitos de implementación.
- Establece plan de implementación de procesos diseñados con las áreas funcionales.
- Asegurar cumplimiento por parte de las áreas funcionales de los procesos operacionales diseñados y comprometidos.
- Establecer alianzas estratégicas con otros actores del mundo de la economía circular, valorización y reutilización.
- Determinar y coordinar con el área comercial las propuestas de valor circular para licitaciones en curso.
- Coordinar con áreas de soporte para que procesos de inducción y capacitación incluyan la Economía Circular.
- Liderar el plan de comunicaciones interno y externo de Resiter Perú, con un enfoque circular.

Figura2021 Organigrama de economía circular

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

B.- Organigrama de la Gerencia General

Gerencia General

Es el representante de la empresa ante otras entidades privadas y gubernamentales, en Resiter Perú SAC el gerente general es de nacionalidad chilena, a continuación, detallamos sus funciones:

- Responsable de generar estrategias para el crecimiento exponencial y sostenible de la organización.
- Tomar decisiones críticas, especialmente cuando se trata de asuntos centrales o vitales para la organización.
- Autorización y control de gastos de la empresa.
- Abrir, cerrar y administrar cuentas bancarias, sean corrientes, de ahorro, crédito o cualquier otra naturaleza, con o sin garantía.
- Dirigir la empresa velando porque se cumplan las normas legales que la regulan. Se detalla las gerencias que tiene la empresa Resiter.

Figura 2122 Gerencias de la empresa Resiter Perú SAC

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC C.- Organigrama del Departamento de Contabilidad

Subgerencia de contabilidad Es responsable de planificar, controlar y asegurar la rentabilidad de las operaciones. A continuación, detallamos las siguientes funciones:

- Realización de estados financieros.
- Revisión y presentación mensual de Informes de gestión de cada sucursal y proyecto, indicando claramente los ingresos versus los costos dentro del periodo que corresponden.
- Planificar y dirigir el proceso contable.
- Gestionar y controlar la Caja Chica asignada a los Gerentes y jefes de área y proyectos.
- Gestionar los indicadores del personal de negocios.
- Gestionar los documentos y formularios administrativos y financieros (facturas de ventas afectas y exentas, notas de crédito, notas de débito y hojas sueltas).
- Asistir a la Gerencia de Administración y Finanzas con los informes y reportes correspondientes.

- Supervisión de elaboración de planilla para pago.

Dentro del area de contabilidad se Gestiona y administra el proceso de pago de salarios y beneficios de los empleados de la organización, velando por la calidad y eficiencia del proceso y asegurándose de que se realicen los cálculos de nómina de manera precisa y oportuna, cumpliendo con las normativas que rigen la legislación laboral. Así mismo se realiza las siguientes gestiones:

- Elaborar la planilla mensual, CTS, gratificaciones y participación de utilidades de la empresa.
- Realizar el ingreso y cese del personal en el sistema de planilla y T-Registro.
- Declarar y realizar el pago de AFPNet.
- Elaborar la liquidación de beneficios sociales y certificados de trabajo.
- Presentar mensualmente los movimientos de las planillas de los clientes internos a la gerencia.
- Atender consultas de los trabajadores sobre los pagos de las remuneraciones, inquietudes, beneficios, sistema de pago, horas extras o cualquier otra consulta, a fin de absolverlas y dar respuesta y/o solución.
- Liderar el procedimiento de gestión de vacaciones y presentar reportes mensuales.
- Hacer seguimiento al control de asistencia, puntualidad, horas extras de acuerdo a los lineamientos establecidos en las operaciones.
- Participar, presentar y sustentar documentos ante auditorías y notificaciones de la Sunafil.
- Representar y asistir a audiencias, Sunafil, MINTRA.

Figura 2223 Organigrama del departamento de contabilidad

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC 1.2.4 Herramientas tecnológicas

Software TALANA: TALANA es un software para la administración y gestión de los Recursos Humanos de empresa en Perú.

Figura2324 Software Talana

Nota: Página de Talana

Módulo de remuneraciones: Procesa la nómina mensual dentro de la organización, calculando de manera rápida y segura el sueldo de los trabajadores de la empresa. Es muy importante que el ingreso de la información sea minuciosa y verídica para el correcto calculo. Optimiza el tiempo a la hora de procesar la nómina de los trabajadores de tu organización.

Permite realizar la declaración jurada de impuestos de forma directa y sin la necesidad de intervenir el archivo de manera manual.

Figura 2425 Software Talana – modulo remuneraciones

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

1.2.5. Herramientas de Gestión financiera y tributario

Las hojas de trabajo en Excel: Son una herramienta muy eficaz para verificar los cálculos generados en el sistema. También lo usamos para realizar la carga masiva al sistema Talana de las novedades que ocurren como son horas extras, bonificaciones, movilidad, descuentos, entre otros.

Tabla 22 Excel de carga masiva de novedades

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

TuRecibo.com: Es el portal más completo para la despapelización de todos los procesos del área de Recursos Humanos. En ella el trabajador puede firmar diferentes documentos como son contratos, boletas de pagos, constancia de Cts., amonestaciones, entre otros. Permite subir cualquier tipo de documentos como son CV, DNI, breveté, entre otros documentos que se soliciten para los ingresos de los trabajadores. También permite llenar formularios y visualizar comunicaciones. Es un fácil acceso a la información del personal.

Figura2526 Portal TURECIBO

Nota: Pagina de Turecibo

T-Registro: Es una plataforma digital de la Sunat que contiene la

57%

MATCHING BLOCK 7/33

SA

Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2 ...
(D172184728)

información laboral de los trabajadores, pensionistas, personas en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y derechohabientes. También considera información laboral, seguridad social, y otros datos sobre el tipo de ingresos

que perciben los registrados. CITATION Gob21 \l 3082 (Gob.pe, 2021)

Figura 2627 Portal SUNAT T-Registro

Nota: Pagina de SUNAT

AFP NET: Es un portal que permite a todos los empleadores preparar, declarar y pagar las planillas de las AFP de forma gratuita.

Figura 2728 Portal AFP NET

Nota: Pagina de AFP NET

PDT

80%

MATCHING BLOCK 8/33

SA

TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)

PLAME: Es el medio informático aprobado por la SUNAT para cumplir con la presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y con la declaración

y pago que corresponda,

97%

MATCHING BLOCK 9/33

SA

TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)

contiene la siguiente información mensual: Trabajador: Las remuneraciones e ingresos devengados y/o pagados, así como datos de la jornada laboral, descuentos, tributos, aportes y contribuciones. Pensionista: Los ingresos devengados y/o pagados, descuentos, tributos, aportes y contribuciones. Prestador de servicio con rentas de cuarta categoría (PS 4ta categoría): el monto pagado por el servicio, así como los datos del comprobante. Personal en formación: el monto pagado de la subvención económica o estipendio. Personal de terceros: base de cálculo del aporte al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a cargo del ESSALUD, la tasa y el aporte al SCTR contratado con EsSalud.

Figura2829 PDT Planilla Electrónica-PLAME

Nota: Portal Sunat

II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 2.1 Marco teórico 2.1.1 Antecedentes Con la finalidad de respaldar el presente informe, se detalla a continuación investigaciones a nivel nacional e internacional. Antecedentes Internacionales

Cabrera y Prado (2021) Señala como objetivo identificar el impacto que puede generar la implementación de la nómina electrónica en Colombia. (pág.4) Concluye que se espera que llegue a convertirse en un documento estratégico para la administración tributaria, esto al vincularse al ya existente sistema de facturación electrónica y respondiendo a los calendarios dispuestos por la DIAN para su manejo (DIAN, 2020). Al igual que sucede en México desde 2014, en Colombia el recibo de nómina electrónica cuya implementación está prevista entre 2021 y 2020, responde a la necesidad de una cultura fiscal para revertir la baja recaudación y evitar la evasión siendo así impactos esperados un aumento en la recaudación de impuestos relacionados con la nómina y la disminución de la evasión de dichos impuestos (Ortiz, Puente y Ramos, 2015) (pág.22) En mi opinión, la necesidad de implementar la nómina electrónica beneficia no sólo al Estado al aumentar la recaudación, sino también a los empleados, ya que ayuda a reducir la informalidad y permite al personal estar registrado en la nómina de la empresa y gozar de los beneficios sociales. Quintana (2021) Señala como objetivo analizar el proceso de implementación de nómina electrónica en Colombia y su comparación con otros países. (pág.12) Así mismo concluye que se pudo identificar que el proceso de nómina electrónica en Colombia no obedece a un proceso novedoso o vanguardista, pues este se ejecuta desde los años 2002 en países como Argentina, Chile y Brasil. Adicionalmente este proceso obedece a una intención latinoamericana para la unificación de los procesos fiscales y contables, en donde Colombia se encuentra en un rezago considerable, pues solo hasta el segundo semestre del 2021 la nómina electrónica entra a ser regulada a comparación de países como Argentina y Brasil, en donde esta se encuentra vigente desde el año 2017. (pág.54) En mi opinión considero que la nómina electrónica obedece a una forma de informar al organismo fiscalizador del estado sobre trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación o de terceros y derechohabientes. Para la verificación de que se esté cumpliendo con las normas laborales de cada País.

Casas (2020) Señala como objetivo el identificar las similitudes y diferencias de los principales procesos de gestión humana en una empresa del sector servicios en Brasil, Colombia, Chile, Ecuador y Perú. (pág.8) Al finalizar esta investigación se realizó un análisis documental comparativo, que sintetizó los principales procesos de gestión humana para un BPO en Brasil, Colombia, Chile, Ecuador y Perú. Se encontró que la tercerización de procesos ha crecido considerablemente y solo ha sido la primera ola de empresas multinacionales llegadas a la región, con una tasa de crecimiento promedio superior al 5%. También, se evidenció que, a pesar de estar en la misma región, sus procesos y marcos legales son diferentes. (pág.66) Considero que esta investigación es muy importante ya que nos permite conocer las diferencias y similitudes en las normas laborales con respecto a nuestros cuatro hermanos países y lo que llamo mi atención fue que nuestro país tiene el tiempo más corto para cumplir con el pago de las liquidaciones de beneficios sociales, 48 horas, mientras Brasil 10 días y los demás no tiene fecha límite.

Berrios (2011) Señala como objetivo demostrar la inexistencia de norma reguladora que propicie en forma periódica un reajuste salarial, es decir la modalidad de escala móvil, estando vigente el DS- 210609 respecto a la ley general del trabajo, dentro de la relación obrero patronal, concientizándose sobre en detrimento del nivel de vida que lleva el trabajador. (pág.16) Se concluye que; El modelo neoliberal inserto e impuesto en la economía boliviana, ha traído múltiples perjuicios y repercusiones de carácter económico, social; entre las principales el libre mercado al cual Bolivia tuvo que someterse motivo por el cual, el estado boliviano se ha visto en la obligación de adoptar soluciones temporales a las políticas que se relacionen a la transposición de directrices económicas impuestas desde afuera, por ello y para estabilizar la economía Boliviana se crea el D.S. No 21060, pretendiendo estabilizar la economía de libre mercado, donde el salario llega a congelarse desde entonces y crea un desconcerto; que tendrá una duración de por lo menos 20 años, donde Bolivia sufrirá múltiples desfases socio-económicos en su contexto sobre todo laboral. (pág.89) Considero que el tema de investigación es muy importante ya que el salario mínimo vital permite proteger el poder adquisitivo de los trabajadores, al ser un importe justo permitirá tener un mejor desempeño laboral y por ende una mayor productividad para la empresa.

San Martín (2017) En su investigación señala como objetivo realizar un análisis crítico acerca del sistema actual de remuneraciones para los profesores de la Universidad de Chile. (pág.9) Así mismo concluye que la asignación de productividad le ha permitido a algunas facultades avanzar, pero hay otras en las cuales el mercado no permite un crecimiento exponencial, y es en esos casos, el fondo general podría no medirse por un criterio histórico y comenzar a ser más generoso con las facultades que no poseen ese espacio para desarrollarse, de tal manera de reflejar una imagen de Universidad donde la valoración de las carreras no viene desde la óptica del mercado, sino desde una visión en la cual todas las disciplinas son necesarias para el desarrollo del país.(pág. 57) Considero que el tema de investigación es muy importante ya que el control se debe realizar para tener claro todos los aspectos del sistema de remuneraciones y genere un ambiente de confianza entre todos los involucrados. Antecedentes Nacionales

Gallegos (2022) En su investigación señala que el objetivo es determinar si el control interno se relaciona con la gestión de planillas en la dirección regional de educación Tacna, periodo 2021. (pág.5). Así mismo señala que El control interno se relaciona de forma significativa con la gestión de planillas de la dirección regional de educación Tacna, periodo 2021, lo que se demostró según el valor de significancia calculado menor de 0.05, dada la prueba Rho-Spearman, y que explica que es muy importante para el logro de metas de la entidad, operando como un sistema de control de riesgos asegurando la efectividad y eficiencia de la gestión de planillas. Demostrando que el control previo, simultaneo y posterior guardan relación con el cumplimiento de inscripción del trabajador, provisión contable devengado y cálculo de impuestos PLAME. (pág.69). En mi opinión considero que el tema de investigación se relaciona con mi trabajo ya que el control interno es de suma importancia para una adecuada gestión de planillas y de esa forma revisar el cumplimiento de las normas laborales.

Fuentes y Suelperes (2019) Señala como objetivo Determinar la eficiencia de la gestión de planillas en la empresa Puerto Madero SAC durante el año 2018. (pág.39). Así mismo concluye que los procedimientos aplicados no son eficientes ya que se ha constatado que existe una demora en la comunicación entre el área de recursos humanos y contabilidad quienes son los que deben de hacer los cálculos para el pago de remuneraciones, de beneficios sociales y de liquidaciones de beneficios. Lo anteriormente mencionado ocasiona pagos en exceso de liquidaciones, demora en la actualización de data en el T-Registro, regularizaciones de descuentos aplicados por error, demora en la elaboración de liquidación de beneficios por cálculos errados, entre otras contingencias. (pág.79). En mi opinión yo considero que el tema de investigación es un ejemplo de lo que no se debe realizar en las empresas ya que el tema de la planilla y liquidaciones de beneficios sociales es muy sensible en los trabajadores.

Altez (2020) En su investigación señala que el objetivo de la investigación es: determinar en qué medida se relaciona el control interno del área de recursos humanos con la elaboración de planillas de la Empresa INDUSTRIAS ARGUELLES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C., durante el año 2018. (pág.16). Así mismo concluye que si el control interno del área de recursos humanos es eficiente, por lo tanto, se relaciona significativamente con la elaboración de planillas de la Empresa INDUSTRIAS ARGUELLES Y SERVICIOS GENERALES S.A.C., durante el año 2018. (pág.87). En mi opinión yo considero que el tema de la investigación se relaciona y sirve como base a mi trabajo porque es muy importante el control interno en la elaboración de las planillas, ya que estos controles ayudan a levantar observaciones de procedimientos que no se puedan estar llevando correctamente.

Díaz y Díaz (2017) En su investigación señala que el objetivo es Cuantificar la

100%

MATCHING BLOCK 11/33

SA TESIS N00090816.docx (D121753554)

mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería una empresa de servicios

para el año 2017. (pág.49). Así mismo concluye en que la mejora de la gestión de planillas está determinada por la reducción del 73% sobre los costos que se generan en la planilla como son las pérdidas y esperas de tiempo dentro del proceso de gestión de planillas. En ese sentido, mediante el uso de herramientas de ingeniería como el Value Stream Mapping y la Matriz de Riesgo se evidencia que existe la disminución del costo unitario de las planillas según tipo de trabajador. (pág.143). Yo considero que el tema de investigación se relaciona y sirve como base a mi trabajo ya que el sistema informático es muy necesario para reducir tiempo de horas hombre de trabajo y contribuye en mitigar la manualidad que puede conllevar en errores en los cálculos.

Vilcamichi y Chavez (2022) En su investigación señala que el objetivo es Determinar si la gestión estratégica influye en el proceso de liquidación de beneficios sociales en la Empresa Telefónica del Perú, Lima 2021. (pág.143). Así mismo concluye en que se ha probado que la gestión estratégica influye significativamente en el proceso de liquidación de beneficios sociales en la Empresa Telefónica del Perú, Lima 2021. (pág.79). En mi opinión considero que es muy importante la gestión estratégica en el proceso de la liquidación de beneficios sociales ya que contribuye en realizar en forma hábil y eficiente el funcionamiento y ejecución de las actividades.

2.1.2 Marco Conceptual

Concepto de remuneración Chiavenato (2009) en su obra Gestión de Talento Humano indica: Nadie trabaja gratis. Como asociado de la organización, cada trabajador tiene interés de invertir su conocimiento, dedicación, esfuerzo personal, trabajo, y habilidades, siempre y cuando reciba una retribución conveniente. A las Organizaciones les interesa invertir en recompensas para las personas que aporten para alcanzar en sus objetivos. De aquí se deriva el concepto de remuneración total. La remuneración es el paquete de recompensas cuantificables que un empleado recibe por el servicio prestado la cual incluye tres componentes principales: la remuneración básica, los incentivos salariales y las prestaciones. (p.283).

La administración de recursos humanos Varela Juárez y Dessler (2011) se refiere a las prácticas y a las políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones personales de la función gerencial; en específico, se trata de reclutar, capacitar, evaluar, remunerar, y ofrecer un ambiente seguro, con un código de ética y trato justo para los empleados de la organización. Tales prácticas y políticas incluyen, por ejemplo, lo siguiente: Realizar los análisis de puestos (determinar la naturaleza de la función de cada empleado) Planear las necesidades de personal y reclutar a los candidatos para cada puesto Seleccionar a los candidatos para cada puesto Aplicar programas de inducción y capacitación para los nuevos trabajadores Evaluar el desempeño Administrar los sueldos y los salarios (remunerar) Proporcionar incentivos y prestaciones Comunicar (entrevistar, asesorar, disciplinar) Capacitar y desarrollar a los empleados actuales Fomentar el compromiso de los colaboradores. (p.2).

Premios y sanciones Chiavenato (2009) en su obra Administración de recursos humanos indica Para operar dentro de ciertos estándares de operación, las organizaciones tienen un sistema de premios (incentivos para estimular ciertos tipos de comportamientos) y sanciones (castigos o penalizaciones, reales o potenciales- para inhibir ciertos tipos de comportamientos), que sirven para reforzar comportamiento de las personas. El sistema de premios incluye el paquete total de beneficios que la organización pone a disposición de sus miembros, y los mecanismos y procedimientos para distribuirlos. Estos no abarcan únicamente los salarios, vacaciones, ascensos a posiciones más elevadas (con mayores salarios y beneficios), sino también algunas recompensas como garantía de estabilidad en el cargo, transferencias laterales hacia posiciones más desafiantes o hacia posiciones que lleven a un progreso, a un desarrollo adicional y a varias formas de reconocimiento por servicios notables. El sistema de sanciones incluye una serie de medidas disciplinarias que pretenden orientar el comportamiento de las personas que se desvían de los caminos esperados, así como a evitar que se repitan (advertencias verbales o escritas) o, en casos extremos, a castigar su reincidencia (suspensiones del trabajo) o separar de la compañía de los demás al responsable (desvinculación de la organización). (p.228).

2.1.3. Marco Normativo o Legal

D.S N° 003-97-TR, TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de productividad y competitividad laboral. Que consta de siete (7) Títulos, ciento doce (112) Artículos y seis (6) Disposiciones Complementarias, Transitorias y Derogatorias.

Asignación

familiar De acuerdo al artículo 1 de la Ley N° 25129, los trabajadores de la actividad privada tienen derecho a percibir

98%

MATCHING BLOCK 12/33

SA

Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado- ...
(D173521543)

el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por concepto de asignación familiar. 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.

Descanso vacacional De acuerdo a la Ley N° 30823 Los servidores tienen derecho a gozar de un descanso vacacional remunerado de treinta (30) días calendario por cada año completo de servicios. La oportunidad del descanso vacacional se fija de común acuerdo entre el servidor y la entidad. A falta de acuerdo, decide la entidad.

La boleta de pago: Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N.º 009-2011-TR, publicado el 23 julio 2011, cuyo texto es el siguiente: "Artículo 19.-

100%

MATCHING BLOCK 13/33

SA

Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florel ...
(D169920992)

La boleta de pago será entregada al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago.

Jornada de trabajo. Según el Decreto Legislativo N° 854, en el artículo 1º señala que

85%

MATCHING BLOCK 14/33

SA

Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florel ...
(D169920992)

la jornada máxima legal para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Se entiende como horas semanales, aquellas comprendidas en un periodo de siete (07) días. No obstante, se puede establecer por Ley, por convenio o decisión unilateral del empleador, una jornada menos a la máxima legal.

100%

MATCHING BLOCK 15/33

SA

Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pila ...
(D169921512)

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

Sobretiempo o Horas extras. Según el Decreto Legislativo N° 854, en el

100%

MATCHING BLOCK 16/33

SA

Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pila ...
(D169921512)

artículo 9° señala que el trabajo en sobretiempo es voluntario tanto en su otorgamiento como en su

realización. Sólo es obligatorio en casos justificados por hechos

76%

MATCHING BLOCK 17/33

SA

13. GRUPO 16.docx (D142910783)

fortuito o de fuerza mayor, que pongan en peligro las personas, los bienes del centro

del trabajo o la continuidad productiva.

2.1.4. Definición de Términos Básicos

Gestión

Westreicher (2020)

100%

MATCHING BLOCK 18/33

SA

Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florel ...
(D169920992)

La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.

Es decir, en términos generales, la gestión es una serie de tareas que se realizan para acometer un fin planteado con antelación. La palabra gestión suele relacionarse principalmente con el mundo corporativo, con las acciones que desarrolla una empresa para alcanzar, por ejemplo, su objetivo de ventas o de ganancias. Planilla Pérez Porto y Merino (2010) Es un término frecuente en América Latina. Se trata del diminutivo de plana y puede utilizarse como sinónimo de nómina (una lista de nombres de personas o cosas). Una planilla de cálculo, por otra parte, es la aplicación informática que permite almacenar datos alfanuméricos y ejecutar operaciones con la información incluida en una hoja de cálculo o plantilla de cálculo.

Contrato

94%

MATCHING BLOCK 19/33

SA

Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2 ...
(D172184728)

Decreto supremo N° 003-97-TR (1997) En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado. El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la presente Ley establece. También puede celebrarse por escrito contratos en régimen de tiempo parcial sin limitación alguna. (

art. 4)

Planilla Electrónica Sunat (s.f)

100%**MATCHING BLOCK 20/33****SA**Proyecto Contable Tesis - DISTRIBUIDORA Y CENT ...
(D143690220)

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. 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).

83%**MATCHING BLOCK 21/33****SA**

TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)

T-Registro Sunat (s.f) 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.

Planilla mensual de pagos (Plame) Sunat (s.f)

100%**MATCHING BLOCK 22/33****SA**Proyecto Contable Tesis - DISTRIBUIDORA Y CENT ...
(D143690220)

Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados, trabajadores y derechohabientes.

CTS "

94%**MATCHING BLOCK 23/33****SA**

Proyecto Contable.docx (D143135468)

La compensación por tiempo de servicios (CTS) Montoya Obregón (2018) Es un beneficio social que se otorga al trabajador con la finalidad de constituir una suerte de ahorro forzoso que le permita hacer frente a las futuras contingencias que puedan ocurrir luego de la extinción del vínculo laboral y/o cubrir sus necesidades y las de su familia mientras se reincorpora al mercado laboral".

AFPnet: AFPnet (2023)

97%**MATCHING BLOCK 24/33****SA**Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2 ...
(D172184728)

Es un servicio gratuito para todos los empleadores. Simplifica la tarea de preparar, declarar y pagar las planillas de AFP. No requiere conocer la AFP y calcula automáticamente los aportes. En caso de pago tardío, también calcula los intereses moratorios. Las planillas se presentan vía internet. Los pagos se pueden hacer en línea desde AFPnet y también en bancos (vía Internet o en agencias). Permite realizar la afiliación de sus trabajadores al SPP. (

pág. 1).

Gratificación Gratificaciones (2021)

86%**MATCHING BLOCK 25/33****SA**

Proyecto Contable.docx (D143135468)

Tienen derecho a estas gratificaciones todos los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada,

100%**MATCHING BLOCK 26/33****SA**

Velez_M_FINAL TESIS 25.06.docx (D109747046)

sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo y el tiempo de prestación de servicios del trabajador;

es decir aquellos que se encuentran contratados a plazo indeterminado, mediante contratos de trabajo sujetos a modalidad y a tiempo parcial.

Liquidación de beneficios sociales SCM Latam (2023) Es el pago de los beneficios truncos que debe recibir un colaborador cuando termina la relación laboral con su empleador, ya sea por despido o renuncia. Dentro de la Liquidación de Beneficios Sociales pueden incluirse la compensación por tiempo de servicios (CTS), vacaciones o gratificaciones truncas, entre otros montos que revisaremos con detalle en este artículo. Junto con la Liquidación de Beneficios Sociales, la empresa tiene la obligación de entregar al colaborador un certificado de trabajo en el cual se indica tanto el tiempo durante el cual entregó sus servicios como las labores desempeñadas durante ese período. Además, debe incluir una constancia del cese de la relación laboral para que el trabajador pueda disponer del fondo de CTS que ha acumulado hasta la fecha del despido.

Renta de 5ta. Gob.pe (2023) Son las que se obtienen por el trabajo en relación de dependencia, bajo el mando y control de otra persona. Es decir, si eres un trabajador en planilla que se encuentra sujeto a reglas de conducta, horario de ingreso y salida, y expuesto a sanciones en caso de incumplimiento de tus labores. Por regla general, si eres generador de rentas de quinta categoría no debes presentar declaración jurada anual, salvo que tengas paralelamente rentas de cuarta categoría. En ese caso, sí debes presentar una declaración jurada anual por la totalidad de tus ingresos. También debes hacerlo cuando la Sunat lo establezca mediante Resolución de Superintendencia publicada al final del año.

2.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Resiter Perú S.A.C Actualmente me desempeño con el cargo de Analista de administración de personal y planilla bajo la subgerente de contabilidad, contamos con una planilla de más de 500 trabajadores, soy responsable de elaborar la nómina de la empresa Resiter, tengo bajo mi control y supervisión al asistente de administración y planilla, cuento con 3 años de experiencia laboral en esta empresa, desarrollando las funciones que detallo a continuación:

A. Verificación del Ingreso de personal: Una de las funciones que desempeño es la verificación del ingreso del personal por medio del reporte llamado Lista de empleados de Resiter que nos brinda el sistema Talana, que sea de forma correcta de acuerdo a los plazos establecidos por la norma, por lo cual detallo como es este proceso. - Superviso que el asistente de planillas ingrese a nuestro sistema Talana los datos esenciales en la ficha del trabajador. El primer ítem se llama ficha donde van los datos personales, el segundo ítem va el detalle de las condiciones del contrato de trabajo, el sueldo y otros conceptos remunerativos. El tercer ítem llamado previsión se ingresa la información de la elección pensionaria y el tipo de seguro médico. Con esta información el sistema nos permite generar el contrato del trabajador un día antes de su ingreso.

Tabla 33 Muestra del reporte de la lista de empleados de Resiter

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Verifico que haya registrado y habilitado el ingreso del nuevo trabajador en la plataforma llamada Turecibo donde podrá acceder con su clave y firmar su contrato hasta el mismo día de su ingreso, en esta plataforma Turecibo, el trabajador debe subir y rellenar información como son ficha de datos personales, formulario de elección pensionaria, curriculum vitae, cuenta bancaria, DNI del trabajador y de sus menores hijos este último para que pueda contar con el beneficio de la asignación familiar, entre otros. Figura2930 Contrato del trabajador en plataforma Turecibo

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Cuando atracción del talento confirma el ingreso del personal en la operación, se procede a dar de alta en el t-registro de Sunat utilizando la información compartida de la data del personal ingresante donde se detalla:

92%

MATCHING BLOCK 27/33

SA

Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pila ...
(D169921512)

número de DNI, nombre completo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, correo electrónico, sueldo, cargo, unidad de destaque,

numero d celular, dirección, sistema de pensiones en que se encuentra. Se realiza las verificaciones del ingreso correcto por medio de los reportes que brinda Sunat. Figura3031 Alta del trabajador en el T-registro

Nota: Pagina de Sunat

Figura3132 Reporte datos laborales del trabajador del T-Registro

Nota: Pagina de Sunat

- De ser personal nuevo y elige pertenecer al sistema pensionario AFP se realiza la afiliación, verifico esta afiliación por medio de AFPNET, así como el llenado de la constancia a la elección pensionaria en nuestra plataforma TURECIBO.

B- Elaboración de la planilla de 500 trabajadores: La función principal que realizo como parte de mi trabajo es la elaboración de la planilla de la empresa Resiter Perú SAC, donde soy la responsable del cálculo y pago de los sueldos de más de 500 trabajadores, a continuación, explicaré cómo funciona este proceso.

- Brindo a la subgerente de gestión humana las fechas de corte de los tareos, en Resiter tenemos dos fechas de corte para el envío de los tareos. La función de los jefes o encargados de las operaciones es cumplir en enviar la información dentro del plazo establecido.

- Los administradores de contratos o supervisores líderes en cada unidad envían la información del primer tareo previamente aprobados por la gerencia donde corresponde sea Industrial o minería, si no se encuentran aprobados, envió el correo a los gerentes pidiendo la aprobación.

- Se valida que todos los trabajadores reportados en los tareos se encuentren en nuestro sistema por medio del reporte lista de empleados Resiter con la finalidad de contrastar que no se hallen activos en nuestro sistema personal que ya no labora.

- En los tareos detallan, las faltas, ausentismos (licencias sin goce, licencia por paternidad entre otros), días adicionales de trabajos, horas extras (que son cotejamos con nuestra nueva implementación de marcado Talana) bonificaciones, movilidades, vacaciones, descansos médicos estos últimos que son verificados con los documentos sustentatorios.

Tabla 44 Tareo que remiten los líderes de operaciones

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- En la sección de carga de datos de nuestro sistema Talana se ingresa la información de horas extras, bonificaciones, comisiones, descuentos, entre otros conceptos remunerativos que se realizan en forma masiva en la ruta que muestra la siguiente figura.

Figura3233 Carga masiva de conceptos remunerativos

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Dentro de la ficha del trabajador encontramos el ítem ausentismo donde se registra las faltas, descansos médicos, licencias, subsidios entre otros tipos de ausentismo. Estas son cargadas a nuestro sistema Talana en forma individual ya que detallamos las fechas exactas en que ocurren.

Figura3334 Carga de datos en el ítem Ausentismo

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Posterior a ello se registra los descuentos por préstamos. Tenemos la opción para registrar los prestamos indicando la cantidad de cuotas donde solo es necesario ingresarlas por una vez y todos los meses va generando el descuento hasta terminar de pagar la deuda.

Figura3435 Carga de datos de los prestamos o descuentos

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- En el quinto ítem encontramos las Vacaciones, estas viajan directamente del registro que realizan los trabajadores desde su celular la app Talana, el sistema nos permite verificar si están aprobadas o no y dar seguimiento para que terminen el proceso de lo contrario dichas vacaciones no aparecerá en la nómina de remuneraciones. El sistema nos brinda un reporte donde detalla el historial de vacaciones personalizadas.

Figura 3536 Ítem donde se visualiza las vacaciones pendientes de aprobar.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Solicito el detalle de ingresos y retenciones de la quinta categoría del anterior empleo a los trabajadores nuevos que superen las 7 UIT. Como también contamos con trabajadores que laboran en dos empresas y Resiter por ser la empresa que le paga mayor sueldo debemos incluir los ingresos de su segundo empleo para el correcto cálculo de las retenciones de quinta categoría. Lo ingresamos al sistema por medio de carga de datos, ingreso simple como se muestra en la figura 37.

Figura 3637 Ítem donde se registra los ingresos y retenciones de 5ta categoría.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Una vez ingresada la información de todas novedades que ocurren dentro del mes se ingresa a asistentes de pagos para generar el cálculo de planilla.

Figura 3738 Ítem asistente de pagos donde se genera el cálculo de la planilla.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Seguimiento al envío del 2do tareo, en el caso de corresponder se repite el procedimiento para el registro de novedades y el cálculo de la remuneración de los ingresantes nuevos. - Una vez procesada la planilla, TALANA genera el reporte AFPNET con el cual se realiza la verificación de las AFP para validar al personal nuevo si se encuentra en flujo o mixta, así mismo nos permite validar si personal antiguo se cambió de AFP.

- Procediendo finalmente a realizar las validaciones correspondientes para determinar que el cálculo sea el correcto tanto en los ingresos como descuentos del trabajador.

C.-Superviso el trámite de apertura de cuentas bancaria y sus validaciones para el pago de las remuneraciones y CTS.

Contamos con dos formas de validar las cuentas: - Se envía al asesor del banco BCP vía correo las cuentas que nos proporcionan los trabajadores para que valide si les corresponde a ellos y si las cuentas se encuentran activas. Así mismo solicitamos al banco la vinculación de estas cuentas a cuentas sueldos para que los trabajadores cuenten con los beneficios que ofrecen la cuenta sueldo.

- En el caso de cuentas en otros bancos solicitamos a los trabajadores que envíen por medio de la plataforma Turecibo las capturas o voucher donde figure sus cuentas bancarias.

Posterior a la elaboración de la planilla se genera los txt para enviarlos a tesorería y puedan realizar los pagos, por ello es importante que las cuentas estén validadas y registradas correctamente para que no genere rebotes en los pagos de fin de mes.

Figura 3839 Generación de txt en Talana para el pago de la nómina mensual

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

D.-Realizar la declaración y pago de AFP por unidades de operación (68 planillas AFP). Efectuó la declaración y pago correspondiente ante la Administradora de fondo de pensiones (AFP) por las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de pensiones. De las 40 unidades que contamos en Resiter, 18 de ellas se presenta mensualmente obligaciones laborales, donde nos solicitan las declaraciones y pagos de las AFP que debe ser exclusivo del personal asignado a esa operación con la finalidad de proteger la confidencialidad de los sueldos de los demás trabajadores de la empresa, por esta razón presento planillas personalizadas para estas operaciones, esta forma de presentación agiliza la distribución a las obligaciones laborales.

Se verifica que el reporte emitido por el sistema Talana designe las letras correctas en el caso de inicio de relación laboral (N) o termino de relación laboral (S). Con esta verificación se evita que llegue deudas presuntas ya que se cumple con informar los ceses que se están realizando.

Se verifica que los importes generados por el sistema Talana sean los correctos.

Se adiciona importes por casos especiales que no genere el sistema como son trabajos con sueldo diario o liquidaciones donde nos piden reconocer el proporcional de gratificación que no corresponde como el caso especial de la unidad Petrotal.

E.-Realizar la declaración y pago del PLAME. En la fecha de vencimiento para la presentación de las obligaciones tributarias de manera mensual, efectuó la declaración y pago de la planilla mensual de pagos PLAME a través de la página web de la SUNAT. Nuestro sistema Talana genera los txt para la importación al Plame, se valida que información sea la correcta de acuerdo a los importes calculados y pagados a fin de mes. Resiter cuenta con casos especiales como es la operación llamada Petrotal donde el cliente nos solicita pagar liquidaciones de beneficios sociales a personal que no cumple el mes, para dar un ejemplo trabajo de 29 días, en estos casos especiales se registra en forma manual ya que el sistema Talana no está configurado para elaborar estas liquidaciones, ya que la norma indica que para gozar con los beneficios sociales se debe tener como mínimo un mes de labores.

Para el registro de recibos por honorarios se tiene dos excel que permiten generar los txt para importar masivamente al Plame, ya que por mes se genera alrededor de 150 honorarios.

Finalmente se valida que los importes sean los mismos que los ingresados en la contabilidad.

F.-Generar los reportes propios de los resultados de los cálculos remunerativos (boletas, certificados CTS, certificados de utilidad, etc.) Una vez realizada la planilla de remuneraciones, el sistema Talana permite emitir las boletas de pago en un solo PDF, aquí se tiene que separar las boletas que ya se publicaron de los ceses que se realizaron durante el mes, posterior a ello se utiliza el programa A-PDF Content Splitter para poder personalizar los nombres de las boletas con los números de DNI, ya que, de esa forma los reconoce en la publicación masiva que se realiza en Turecibo para la firma correspondiente dentro del plazo que exige la norma. Por último, se da seguimiento a la firma. De la misma forma se realiza los certificados de CTS y de las utilidades en los meses que corresponden.

G.- Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales y demás documentos de cese. Dar seguimiento a que se cumpla el proceso de liquidación desde la comunicación del cese en la fecha oportuna hasta el pago. Para ello, explicaré en detalle cómo funciona este proceso. - Los jefes de las unidades deben informar por medio del formato de liquidación los ceses del personal ya sea por renuncias (adjuntando la carta de renuncia debidamente firmada), términos de contrato, despido o no superación de periodo de prueba. En estos formatos deben colocar las adiciones a considerar como son días compensatorios, reintegros, horas extras y bonificaciones en caso de corresponder, así mismo se detalla los descuentos como son faltas, rendiciones, algún descuento por perdidas o daños. Para la aplicación del descuento se debe llenar el formato de la autorización debidamente firmada. Tienen como plazo máximo de comunicación hasta el último día laborado del trabajador.

Tabla 55 Formato de liquidación Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Se registra la baja en el T-registro (hasta el día siguiente extinguido el vínculo laboral como lo indica Sunat) indicando la fecha de cese y el motivo de cese. - En nuestro sistema Talana se coloca la fecha de cese en la ficha del trabajador como también el motivo de cese.

- Se ingresa al sistema Talana los conceptos de adiciones o descuentos en el caso corresponda
- Desarrollo y verificación del cálculo de beneficios sociales.
- Se verifica la devolución de la renta de 5ta en caso de corresponder.
- Posteriormente se comunica al área de tesorería para el pago de la liquidación.
- Se mantiene actualizado el control de ceses.

- Superviso el cumplimiento de la elaboración de documentos de cese (certificado de trabajo, carta de CTS y examen de retiro) y la publicación en Turecibo, así mismo como la comunicación al extrabajador para la firma correspondiente.
- Finalmente el seguimiento a los pagos de las liquidaciones.

Tabla 66 Muestra de Control de ceses Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

H.- Control y elaboración de reportes sobre récord vacacional a cada jefe de operaciones. A inicio de cada mes envío los reportes de vacaciones a los jefes de las 40 operaciones generados desde nuestro sistema Talana donde se detalla las vacaciones acumuladas de todos los trabajadores por unidad de operaciones. Este reporte semáforo indica que el color verde está dentro del rango permitido en cuanto vacaciones acumuladas, el ámbar nos avisa que en los meses siguientes ya se debe estar programando las vacaciones y el color rojo que el personal debe salir de vacaciones, estos son los mayores a 25 días acumulados. Los jefes deben priorizar en enviar la programación de los que tengan más vacaciones acumuladas para evitar las indemnizaciones por no gozar en el momento oportuno. . Mes a mes se da el seguimiento a que programen las vacaciones del personal y ello ha conllevado a reducir las vacaciones acumuladas notablemente.

Figura3940 Reporte de vacaciones acumuladas sucursal Antamina

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

I.-Verificar e informar la asistencia del personal a través del sistema de marcación TALANA. Desde abril de este año contamos con la marcación Talana, donde nos permite:

- Ver la asistencia del personal a tiempo real. -Tener la precisión en la asistencia del personal.
- Reducción de tiempo en control de asistencia.
- Mayor confianza de los trabajadores del control de sus horas laboradas.

Monitoreamos las 40 operaciones que tenemos dentro de lima y provincias.

Figura 4041 Visualización de marcas de asistencia en las sucursales.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Talana nos brinda reportes donde se visualiza el día que marco, la hora exacta que realizo la marca de asistencia, como se muestra a continuación: Tabla 77 Reporte de marcas de asistencia realizadas

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Esta información nos permite elaborar reportes personalizados que enviamos a las subgerentes de contabilidad y gestión humana como son cuantos días marco en un rango de fechas, así verificar que operaciones están cumpliendo en marcar la asistencia, como se muestra a continuación:

Tabla 88 Marcas de asistencia del 01 al 21 de junio.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

J.-Orientar y brindar soluciones ante consultas del personal: Se desarrolla el programa Conectados en las diferentes operaciones vía Teams y viajando a las sedes de provincias desarrollando los siguientes temas: Proceso de vacaciones, cese de personal, conceptos remunerativos, proceso de marcación, beneficios sociales y documentos en TURECIBO.

Los objetivos de estas visitas son:

- Conocer las condiciones laborales de nuestro personal.
- Llevar a cabo el programa de Clima Laboral "Conectados".
- Fortalecimiento del ADN Resiter.
- Levantamiento de puntos de mejora con jefe y supervisores.

Estos programas ayudan a despejar las dudas que el trabajador pueda tener. Así mismo, manejamos medios de comunicación masivos por medio del App Talana y correos con los comunicados de "Normita".

Figura4142 Presentación de la visita a sucursal Piura

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Además, se absuelven consultas e inquietudes diarias por medio de correos y llamadas a los trabajadores y jefes de operaciones, ya que es muy importante la comunicación.

K.- Atender las auditorias mensuales solicitadas por las Mineras y demás Clientes. Contamos con 18 clientes que nos solicitan mensualmente información sobre obligaciones laborales, respecto a los reportes del Plame que son desde el R1 al R15, constancia de declaración del Plame, constancia de pago de Onp, Essalud, renta de 5ta y renta de 4ta, boletas de pagos, constancias de pagos de sueldos, las liquidaciones de beneficios sociales con sus respectivos pagos, declaraciones y pagos de AFP. En algunos casos reportes personalizados por cada unidad. Se tiene cronograma para el envío de la información ya que nos ponen fechas límites para la presentación.

M.-Atención de auditorías, Inspecciones y/o fiscalizaciones del Ministerio de Trabajo y Dirección Regional de trabajo y promoción del empleo. Todos los días se revisa la casilla electrónica en página Sunafil para verificar que no haya ninguna notificación. Sunafil por medio de la casilla electrónica solicita requerimientos donde soy la responsable en atender y enviar la información solicitada en la fecha oportuna, así mismo soy la responsable en representar a la empresa en conciliaciones que puedan surgir como fue el caso en la ciudad de Talara, donde se asistió en dos oportunidades en forma presencial a la audiencia de conciliación citada por la Dirección Regional de trabajo y promoción del empleo, la cual figura en el Anexo 04 de este trabajo.

N.-Realizar el proceso de cálculo y verificación de beneficios sociales. (CTS, gratificaciones y utilidades) En el caso de cálculo de utilidades este año se trabajó en forma manual, se realizó seguimiento para que las operaciones brinden la información de los días efectivamente trabajados, se efectuó la verificación con el cruce de nuestras planillas y se realizó carga masiva, ya que aún no contamos con esa mejora en el sistema Talana.

En el caso de las CTS se valida las cuentas que se encuentren activas y se crean para los nuevos ingresantes.

En los meses que corresponda proceso el cálculo de los beneficios sociales y verifico que las remuneraciones computables sean los correctos, se verifica en el reporte de afectación de Ítems como muestra en la siguiente tabla.

Tabla 99 Reporte de afectación de Ítems

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

III. APORTES REALIZADOS

3.1 Aportes a la empresa de acuerdo al campo profesional

La gestión laboral en la empresa es necesario para optimizar los procesos y de ese modo evitar las contingencias; es por ello que se debe cumplir con lo estipulado en las normas laborales correspondientes al régimen privado, por tal motivo durante el tiempo de mis labores como analista de administración de personal y planilla en la empresa Resiter Perú SAC he realizado los siguientes aportes:

- La elaboración e implementación de una base de datos para el control de ingresos, lo cual mejoró el flujo de altas. No existía una base de datos unificado del personal ingresante, cada ingreso lo comunicaban por medio de correos electrónicos, elaboré un compartido con acceso a las personas involucradas en el proceso, personal de reclutamiento y de planilla. Esta base de datos implementada le permite

95%

MATCHING BLOCK 28/33

SA

Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pila ...
(D169921512)

a la empresa administrar de manera más eficiente el personal activo en tiempo real,

ya que ocurre casos donde el personal desiste o cambian la fecha de ingreso, esta data ayuda a estar en sincronía con las actualizaciones que puedan ocurrir. Es de suma importancia tener todos los datos como son nombres y apellidos, fecha de nacimiento, cargo, fecha de ingreso, remuneración mensual, número de teléfono, correo electrónico, sistema de pensiones, cuenta sueldo, grado académico entre otros para el Alta respectivo. Se indicó al personal de reclutamiento que debía informar del ingreso hasta una hora establecida para así cumplir con la norma que indica que las Altas se deben realizar como máximo el primer día de labores. Adicional a ello, esta base de datos también ayuda a verificar que los ingresos nuevos estén registrados en forma correcta en el sistema Talana.

Tabla 1010 Base de datos para control de Ingresos

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Participación en la implementación y desarrollo de las planillas en el sistema de Nominas Talana. Cuando ingrese a laborar a Resiter se elaboraba el cálculo de 5ta categoría en excel por cada trabajador, lo que significaba realizar demasiadas horas de trabajo porque tenemos personal con remuneración variable y se presentaban errores en los cálculos. Tabla 1111 Cálculo de 5ta categoría en forma manual de 09-2021.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC Ahora se registra en el sistema Talana la información de ingresos de 5ta de trabajos anteriores que hayan tenido dentro del periodo y el sistema genera el cálculo, adicional a ello nos permite sacar reportes donde se puede realizar las validaciones para verificar que el cálculo sea el correcto. Ya que entregamos bonificaciones por cumplimiento de metas en donde se aplica renta de 5ta directa. La siguiente Tabla muestra un ejemplo del reporte consolidado de 5ta categoría de un trabajador proporcionado por el sistema de nóminas Talana.

Tabla 1212 Muestra de reporte de 5ta Categoría del mes de 08-2023.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Además, trabaje en la implementación del sistema en cuando a: - Cálculo y determinación de conceptos remunerativos particulares de muestra empresa como son: días compensatorios, bonificaciones preembarque, remuneración integral anual (RIA) entre otros.

Figura 4243 Configuración de afectaciones

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Realice la carga histórica de las planillas, desde octubre 2020 hasta abril 2021 Figura 4344 Muestra Carga histórica de planilla

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Valide que los conceptos ya predeterminados en el sistema generen cálculos correctos ya que se encontró varios conceptos que no calculaban correctamente como por ejemplo un trabajador subsidiado no se le debe descontar la ONP y en un inicio el sistema lo hacía. - Levanté todas las observaciones por ejemplo al cerrar el mes se encontraba cambios de las AFP, de mixta se movía a flujo, de la misma forma se desactivaba la asignación familiar.

- Trabaje en el levantamiento de la importación del sistema TALANA al PLAME los conceptos no estaban bien direccionados, hubo meses donde no subían las horas dominicales y feriados.

Durante estos 2 años con el sistema TALANA, se llegó a solucionar los inconvenientes expuestos, asimismo al día de hoy saliendo una planilla limpia, esto conlleva a optimizar mejor el tiempo, pagar y declarar los importes correctos.

• Participación en la implementación del sistema TALANA en cuanto al cálculo de liquidación de beneficios sociales. Resiter Perú SAC tiene alto grado de rotación de personal. En diciembre 2021 llegué a realizar 42 liquidaciones manuales de los cuales 19 liquidaciones fueron producto de los ceses al 31 de diciembre, esto demandó muchas horas de trabajo y agotamiento. Después de un año de contar con sistema TALANA se pudo implementar el Cálculo de los beneficios sociales, si bien es cierto se tuvo meses en que demoró que el cálculo sea el correcto, se fue mejorando y resolviendo todos los problemas relacionados como, por ejemplo, no devolvía correctamente los importes de 5ta, no calculaba correctamente la gratificación. Al subsanar estos inconvenientes se ha convertido en una gran herramienta ya que ahora podemos realizar más de 20 liquidaciones que se tiene a fin de mes en menor tiempo, esta implementación ayudó notablemente a reducir la carga laboral y garantiza la exactitud de los cálculos.

Figura4445 Liquidación de beneficios sociales

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Mi aporte en la elaboración y digitalización de boletas de pagos, certificados de trabajo, entre otros documentos de cese. La elaboración de boletas de pagos se realizaba manualmente lo cual demandaba mucho tiempo elaborarlos por la cantidad de personal que cuenta Resiter Perú SAC, a raíz de esta necesidad y mitigar la manualidad participe activamente en la implementación del sistema TALANA en elaborarlas, aquí se incluyó el concepto vida ley que antes no figuraba en las boletas manuales, se realizó las configuraciones de firma y logo. Posterior a ello, los publicamos en forma masiva a nuestra plataforma TURECIBO para la firma digital, esto ha conllevado a agilizar el proceso y tener un mejor acceso a sus boletas de pagos por parte de los trabajadores. En el caso de los documentos de ceses elabore plantillas para los certificados de trabajo, certificados de CTS en el sistema TALANA esto ayudó a que la emisión de estos documentos sea más rápida ya que en nuestra ficha de trabajador ya contamos con toda la información del todo el personal. Esta documentación también es cargada a TURECIBO para que los extrabajadores tengan acceso a sus documentos. Y a nosotros como empresa nos permite administrar de una manera más eficiente los documentos obligatorios a entregar a todo personal cesado.

Eliminando el uso del papel contribuimos en proteger nuestro medio ambiente y en la disminución gastos.

Figura4546 Elaboración de boletas de pago en Excel 2021.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC.

Figura4647 Elaboración de boletas de pago en sistema Talana.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC. • Mi aporte en la mejora de la declaración y pagos de las AFP por unidades de operación para las obligaciones laborales. Las declaraciones de las AFP se realizaban en cuatro planillas Habitat, Integra, Prima y Profuturo, de estas planillas se tenía que personalizar para cada unidad, separar la información en forma manual de las 18 unidades de operaciones que solicitan las obligaciones laborales ya que por confidencialidad no se puede enviar la información de todo el personal, por ello desarrolle una mejora en el excel de reportes que emite el sistema TALANA, incluí los nombres de centros de costos y así nos permitió generar y presentar 68 planillas mensuales de AFP de las unidades de operaciones que solicitan las obligaciones laborales. Esto ha permitido optimizar el tiempo y también acceder al pago oportuno de las AFP ya que teniendo planillas generales de AFP hacía que dificulte el pago de estas, pues los importes son sumas considerables. Por ello con mi aporte, la declaración y pago de planillas por unidad de operación ha beneficiado notablemente a la empresa Resiter ya que permite cumplir con estas revisiones que realiza el cliente y no ser penalizados con multas, el propósito de estas revisiones es verificar que la empresa Resiter esté cumpliendo en las declaraciones y pagos de las retenciones efectuadas a sus trabajadores.

Figura4748 Muestra de resumen de presentación y pago a las AFP

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

• Participación en la elaboración de procedimiento de gestión de vacaciones y política de vacaciones. Realice el procedimiento de las vacaciones, era una debilidad en la empresa Resiter este tema ya que el personal salía muchas veces de vacaciones sin firmar ningún sustento, la comunicación muchas veces no llegaba al personal que realizaba la planilla por lo tanto no figuraba en la declaración del Plame por ello no se contabilizaba.

En el procedimiento se establece los lineamientos generales y el detalle de actividades para la correcta gestión de las vacaciones del personal Resiter Perú.

Figura4849 Procedimiento de Gestión de vacaciones

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Este procedimiento aplica a los trabajadores que participan en las actividades de control de vacaciones y abarca desde la solicitud de vacaciones, la aprobación o rechazo de la misma hasta el registro en el Plame.

Figura4950 Proceso de solicitud de vacaciones

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

En los últimos años la tecnología ha evolucionado fuertemente que cambio la forma de comunicarnos, de recibir y enviar información, Resiter no es ajeno a ello, son sentimos en la vanguardia con nuestro aplicativo para solicitar vacaciones y poder recibir el detalle de la cantidad de días acumulados de vacaciones. Una de las mejoras para nuestro procedimiento de vacaciones fue la implementación del nuevo aplicativo de registro de vacaciones que se tiene "Talana app", dicho aplicativo es descargado en los celulares de nuestros trabajadores. Donde yo fui la responsable de esta implementación ya que me permitió reducir horas de trabajo pues la información de solicitud de vacaciones viaja directamente al sistema.

Figura5051 App Talana

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

Figura5152 Instructivo de registro de vacaciones

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Elaboración de Reportes de vacaciones a las unidades de operaciones, como resultado reducción de vacaciones acumuladas. Elaboro los reportes de vacaciones y envié a las 40 unidades de operaciones. Doy el seguimiento a la programación y como resultado tenemos reducción de vacaciones acumuladas, de ese modo prevenir la acumulación de vacaciones indemnizables.

Presenté a la subgerente de contabilidad las vacaciones efectuadas durante el 1er trimestre de los periodos 2021-2022-2023. Dando las siguientes acotaciones:

- Se puede observar que hubo un notable crecimiento en las vacaciones gozadas del año 2021 al 2022 en más del 600%.
- Del 2022 en relación al 2023 aumento a un 25%.
- Se estima que se seguirá creciendo en los siguientes trimestres en un 10% a 15 % en relación al 1er trimestre del año 2023.

Tabla 1313 Vacaciones gozadas en el 1er trimestre 2021,2022 y 2023

Nota: 1er trimestre 2021=14, 2do trimestre 2022= 101 y 3er trimestre 2023=126

Figura5253 Grafica de vacaciones tomadas en el 1er trimestre.

Nota: Grafica de vacaciones gozadas en 1er trimestre.

- Mi aporte en la implementación del flujo de liquidación y cese de personal. (Hacer cumplir el proceso de liquidación con los plazos establecidos por la norma). En un inicio los jefes de unidades las operaciones no cumplían con informar en el momento oportuno el cese del personal, llegando a cesar al personal después de varias semanas.

Enviaban la información incompleta retrasando el proceso de la generación de las liquidaciones de beneficios sociales. Con la implementación del flujo de liquidaciones de beneficios sociales, el cual figura en el Anexo 03 de este trabajo, está permitiendo cumplir con los plazos establecidos por la norma.

Además, para poder mejorar y concientizar a los jefes de operaciones realicé capacitaciones y comunicaciones para que cumplan con informar los ceses hasta el último laborado y así cumplir con dar de baja hasta el día siguiente de extinguido el vínculo laboral como lo indica Sunat. Esto ha contribuido en evitar reclamos y quejas en Sunafil ya que estamos cumpliendo en pagar las liquidaciones de beneficios sociales dentro de las 48 horas como lo indica la Norma.

Figura5354 Medio de comunicación Normita

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Mi aporte en la reducción de tiempo en la preparación del Plame (con cargas masivas de honorarios, importación de liquidaciones). Inicialmente se realizaba en forma manual (uno por uno) al PLAME tanto como los ingresos, descuento, aportes, liquidaciones y recibos por honorarios esto conllevaba días de trabajo debido a nuestra dotación. Con la implementación de Talana contribuyó a importar la información de la planilla al PLAME. Varios meses después se logró la implementación de las liquidaciones de beneficios sociales en Talana esto también ayudo a importar la información al Plame, quedando pendiente los recibos por honorarios que se ingresaba en forma manual por lo que desarrolle dos excel para subir masivamente los recibos por honorarios, uno de ellos nos permite subir el número de RUC, apellidos y nombres, el otro Excel se detalla datos del recibo por honorarios como son serie, numero, importe, fecha de emisión y fecha de pago. Esta información se traslada a archivos TXT para la carga en el PLAME. En un mes se genera alrededor de 150 honorarios. Todo esto contribuyo a reducir el tiempo de trabajo que duraba 3 días en realizar el Plame a un 1 día. Tabla 1414 Carga masiva de recibo por honorarios.

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

• Participación en la implementación del sistema de marcación de asistencia. Actualmente nos encontramos en esta implementación donde participo y lidero. Este sistema nos permite controlar la asistencia del personal a tiempo real y de forma precisa. Detallo los pasos que se realizaron para esta implementación:

- Lo primero fue crear los turnos de cada unidad de operación ya que contamos con turnos máximos de trabajo y atípicos. - Se ingresó las direcciones de las 40 sedes.
- Se asignó a cada trabajador las direcciones de sus sedes.
- Realice capacitaciones e instructivos para el marcado de asistencia.

Verifique que las unidades de operaciones estén cumpliendo en la marcación de asistencia por medio del aplicativo Talana, reportando a la subgerencia de contabilidad y gestión humana los avances. Dando el siguiente alcance:

En el caso de la división minería, se ha logrado una implementación exitosa en Santander, Volcán y Cuzco, seguidos por Shougang, Antamina, Nexa Cajamarquilla y Mina Corona. Las demás operaciones muestran un cumplimiento menor al 80% y otras más críticas que están al 0%.

Tabla 10

Porcentaje de marcación por unidades de operación

Nota: Avance de marcación en la división minería

90%

MATCHING BLOCK 29/33

SA

Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florel ...
(D169920992)

IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES 4.1. Discusión Al elaborar este trabajo de suficiencia profesional

he procurado transmitir mi experiencia laboral adquirida, enfocándome en los 3 años que he venido laborando en la empresa Resiter Perú S.A.C., donde se encontró procesos en desarrollo y de igual forma la necesidad de implementar procedimientos con la finalidad de mejorar la gestión de Administración de personal y planilla.

Es por ello que se aportó en la elaboración de una base de datos para el control de ingresos, lo cual mejoró el flujo de altas. La participación en la implementación y desarrollo de las planillas y liquidaciones de beneficios sociales en el sistema de Nominas Talana. La elaboración de procedimiento de gestión y política de vacaciones. La digitalización de los reportes propios de los resultados de los cálculos remunerativos. Todo ello ha contribuido a realizar los cálculos de la nómina y beneficios sociales de manera precisa y oportuna.

Por último, mi trabajo se relaciona con la investigación

100%

MATCHING BLOCK 30/33

SA

TESIS N00090816.docx (D121753554)

titulada "Propuesta de mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería en una empresa de servicios"

elaborada por los autores Ana Claudia y Ana Carolina Díaz Tiburcio en su investigación señala que el objetivo es Cuantificar la

100%

MATCHING BLOCK 31/33

SA

TESIS N00090816.docx (D121753554)

mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería una empresa de servicios

para el año 2017. El presente trabajo de investigación plantea el diseño de una propuesta mejora en la reducción de tiempos en el proceso de elaboración de planillas a través de la identificación de riesgos asociada a la calidad brindada. En mi opinión considero que es muy importante el sistema informático. En la empresa Resiter nos permitió reducir tiempo de horas hombre de trabajo y contribuyó en mitigar la manualidad que puede conllevar a errores en los cálculos. 4.2 Conclusiones

• La adecuada gestión de administración de personal y planilla ayuda mitigar los riesgos más significativos dentro del proceso de elaboración de planillas. Así mismo la

81%

MATCHING BLOCK 32/33

SA

TESIS N00090816.docx (D121753554)

adecuada gestión permite cumplir con las obligaciones y deberes en forma ordenada, sin contingencias que representen pérdidas para la empresa. •

No existía una la base de datos unificando del personal ingresante, cada ingreso lo comunicaban por medio de correos electrónicos. Se elaboro e implemento de una base de datos para el control de ingresos. Esta base de datos implementada mejoro el flujo de altas, así mismo

96%

MATCHING BLOCK 33/33

SA

Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pila ...
(D169921512)

permitió a la empresa administrar de manera más eficiente el personal activo en tiempo real,

adicional a ello a estar en sincronía con las actualizaciones que pueda ocurrir.

- Cuando ingrese a laborar a Resiter Perú S.A.C las planillas de remuneraciones se realizaban en excel, lo que conllevaba a realizar demasiadas horas de trabajo y se presentaban errores en el cálculo, con Software de Nominas Talana implementado y desarrollado, puedo optimizar mejor el tiempo, pagar y declarar los importes correctos.
- Inicialmente se realizaba en forma manual el PLAME, esto conllevaba días de trabajo debido a nuestra dotación. La implementación del sistema Talana facilitó la importación de la información de nómina y de las liquidaciones al PLAME. Para los recibos por honorarios desarrolle dos archivos de excel para la carga masiva, esta información se convierte a archivos TXT para importar al PLAME. En un mes se genera alrededor de 150 recibos por honorarios. Todo esto contribuyo a reducir el tiempo de trabajo que duraba 3 días en realizar el Plame a un 1 día.
- En un inicio las planillas de las AFP se personalizaban en forma manual de acuerdo a cada unidad para las presentaciones a las obligaciones laborales que solicitan nuestros clientes. La mejora en el reporte de excel para la declaración de las AFP ahora permite que las AFP se muestren por unidades de operaciones. Esto conlleva a optimizar el tiempo y también acceder al pago oportuno de las AFP, beneficiando notablemente a la empresa Resiter ya que permite cumplir con estas revisiones y no ser penalizados con multas, el propósito de estas verificaciones es garantizar que la empresa esté cumpliendo con las declaraciones y pagos de las retenciones efectuadas a sus trabajadores.
- Las liquidaciones de beneficios sociales se realizaban en Excel. La implementación del sistema TALANA en cuanto al cálculo de liquidación de beneficios sociales se ha convertido en una gran herramienta ya que ahora podemos realizar mayor cantidad de liquidaciones que se tiene a fin de mes en menor tiempo, esta implementación ayudo notablemente a reducir la carga laboral y garantiza la exactitud de los cálculos.
- Las vacaciones se fueron acumulando porque no se tomó en cuenta la importancia de planificarlas. La elaboración y envío de los reportes a las 40 unidades de operaciones como el seguimiento a la programación redujeron los días de vacaciones acumuladas y evitaron la acumulación de vacaciones indemnizables.
- En algunas operaciones el registro de asistencia lo realizaban a mano únicamente el personal operativo. Actualmente nos encontramos en la implementación del sistema de marcación de asistencia por app, esta implementación nos permite controlar la asistencia del personal a tiempo real y de forma precisa. Contribuye en la reducción de tiempo en control de asistencia y además brinda mayor confianza a los trabajadores por el control de sus horas laboradas.

V. RECOMENDACIONES

- Seguir trabajando con la formalidad y orden en la gestión de administración de recursos humanos y planilla. Ello mantendrá a los trabajadores contentos, así como su eficacia laboral. Además, ayuda a crear un buen ambiente de trabajo, lo que sugiere un desarrollo de trabajo más armónico y fluido.
- Implementar el procedimiento de ingresos de personal, ya que aún existe casos donde las unidades directamente ingresan al personal sin las coordinaciones con el área de recursos humanos.
- Seguir los planes de mejora con el sistema de nóminas Talana en cuanto a cálculo de utilidades, específicamente en el reporte de días efectivamente laborados debido de los diferentes regimenes que tenemos en las operaciones. Cálculo en función a sueldo diario y alertas sobre ingresos manuales que no correspondan o que no cumplan con lo estipulado con la norma. Se recomienda continuar con la revisión minuciosa para detectar errores que puedan surgir.
- Se recomienda realizar un estudio salarial para evaluar si ese es el motivo de alta rotación que se tiene en la empresa.
- Sugiero un cronograma de pagos para cumplir con las aportaciones a las AFP. Esto se debe a que se prioriza los pagos para el cumplimiento de obligaciones laborales que son unidades específicas, mientras las demás se pagan después de tres semanas, lo que genera preocupación en los trabajadores al no visualizar sus aportes de AFP. Así mismo, para evitar procesos de cobranzas.
- Contratar a personal vacacionero para las operaciones que cuentan con la cantidad exacta de dotación. Porque esa es una de las razones por las que las operaciones no envían su personal de vacaciones.

1

V

16

Hit and source - focused comparison, Side by Side

Submitted text As student entered the text in the submitted document.
Matching text As the text appears in the source.

1/33	SUBMITTED TEXT	286 WORDS	62% MATCHING TEXT	286 WORDS
	<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA EN LA EMPRESA RESITER PERÚ S.A.C" AUTOR: ROSARIO UNSIHUAY BALVIN Callao, 2023 PERÚ HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN. MIEMBROS DEL JURADO:</p>			<p>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO Y CONTABLE DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES EN LA EMPRESA INDUSTRIAL ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L." AUTOR: VANESSA CCOYLLO Callao, 2023 PERÚ HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN. MIEMBROS DEL JURADO: •</p>
	<p>SA Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado-2023.docx (D173521543)</p>			

2/33	SUBMITTED TEXT	88 WORDS	67% MATCHING TEXT	88 WORDS
	<p>ÍNDICE ÍNDICE 1 ÍNDICE DE TABLAS 2 ÍNDICE DE FIGURAS 3 ABREVIATURAS 5 INTRODUCCIÓN 6 I. ASPECTOS GENERALES 7 1.1. Objetivos 7 1.1.1 Objetivo General 7 1.1.2 Objetivos Específicos 7 1.2. Organización de la empresa 8 1.2.1 Descripción general de la empresa 8 1.2.2 Presentación 16 1.2.3 Organización 17 1.2.4 Herramientas tecnológicas 31 1.2.5. Herramientas de Gestión financiera y tributario 32 II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 36 2.1 Marco teórico 36 2.1.1 Antecedentes 36 2.1.2 Marco Conceptual 41 2.1.3. Marco Normativo o Legal 43 2.1.4. Definición de Términos Básicos 44 2.2. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS 48 III. APORTES REALIZADOS 69 3.1 Aportes a la empresa de acuerdo al campo profesional 69 IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES 87 4.1. Discusión 87 4.2 Conclusiones 88 V. RECOMENDACIONES 90 VI. BIBLIOGRAFÍA 91 ANEXOS 94 ÍNDICE DE TABLAS Tabla 1</p>			<p>ÍNDICE ÍNDICE 1ÍNDICE DE TABLAS..... 2 ÍNDICE DE FIGURAS..... 3 INTRODUCCIÓN..... ... 5 I. ASPECTOS GENERALES 6 1.1 Objetivos 6 1.1.1 Objetivo General 6 1.1.2 Objetivos Específicos 6 1.2 Organización de la empresa 7 1.2.1 Descripción general de la empresa 7 1.2.2 Presentación 13 1.2.3 Organización 14 1.2.4 Herramientas Tecnológicas 22 1.2.5 Herramientas de Gestión, Contable, Financiera, Tributaria 23 1.3 Otras organizaciones empresariales 26 II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 28 2.1 MARCO TEORICO 28 2.1.1 Antecedentes 28 2.1.2 Marco Conceptual 34 2.1.3 Marco Normativo y Legal 36 2.1.4 Definición de Términos Básicos 40 2.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS 43 III. APORTES REALIZADOS 72 3.1 Aportes realizados al de mi experiencia laboral 72 IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES 90 4.1 Discusión 90 4.2 Conclusión: 90 V. RECOMENDACIONES 92 VI. BIBLIOGRAFIA 93 ÍNDICE DE TABLAS Tabla 1</p>
	<p>SA Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado-2023.docx (D173521543)</p>			

3/33	SUBMITTED TEXT	18 WORDS	90% MATCHING TEXT	18 WORDS
	El presente informe de suficiencia profesional suscribe mi experiencia laboral, con una formación de valores orientada a		El presente informe de suficiencia profesional suscribe mi experiencia en contabilidad, con una formación de valores, orientada a	
	SA Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx (D173521598)			

4/33	SUBMITTED TEXT	81 WORDS	38% MATCHING TEXT	81 WORDS
	además de ello las funciones diarias dentro del área. El presente Informe de suficiencia profesional se desarrolló según lo estipulado en la directiva N° 004-2022-R aprobado mediante Resolución Rectoral N° 319-2022-R del 22 de abril del 2022 de acuerdo al Anexo 8: Estructura de trabajo de Suficiencia, siendo los capítulos: I. Aspectos generales, explico los objetivos y la organización de la empresa. II. Fundamentación de la experiencia		además de ello las funciones diarias del área. El desarrollo del informe de suficiencia profesional se tomó en cuenta la directiva N°04-2022-R aprobada con resolución N°319-2022-R del 22 de abril de 2022, anexo N°8 Estructura del Informe de Trabajo de Suficiencia profesional. En cuanto al numeral I Aspectos Generales, se explica los objetivos, la descripción, presentación y la organización estructural dentro la empresa. En cuanto al II Fundamentación de mi experiencia,	
	SA Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx (D173521598)			

5/33	SUBMITTED TEXT	22 WORDS	100% MATCHING TEXT	22 WORDS
	la empresa. I. ASPECTOS GENERALES 1.1. Objetivos Describir el trabajo de suficiencia profesional sobre mi experiencia laboral en el campo		la empresa. I. ASPECTOS GENERALES 1.1 OBJETIVOS Describir el trabajo de suficiencia profesional sobre mi experiencia laboral en el campo	
	SA Archivo1. 1A, Mestas Masgo, Enrique Andrés-Pregrado-2023.doc.docx (D173521598)			

6/33	SUBMITTED TEXT	60 WORDS	48% MATCHING TEXT	60 WORDS
	la empresa 1.2.1 Descripción general de la empresa A. Datos Generales de la Empresa Los datos generales de la empresa se presentan a continuación: • Razón social: RESITER PERÚ SAC • RUC: 20537921464 • Dirección fiscal:		la empresa. I.2 Organización de la empresa o Institución I.2.1 Descripción de la institución: Los datos generales de la empresa se presentan a continuación: • Razón Social: OPTIMUS SECURITY S.A.C. • RUC: 20553529337 • Dirección Fiscal:	
	SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)			

7/33	SUBMITTED TEXT	34 WORDS	57% MATCHING TEXT	34 WORDS
	información laboral de los trabajadores, pensionistas, personas en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y derechohabientes. También considera información laboral, seguridad social, y otros datos sobre el tipo de ingresos		Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (personal de terceros y derechohabientes. información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos	
	SA Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2023. doc..docx (D172184728)			

8/33**SUBMITTED TEXT**

26 WORDS

80% MATCHING TEXT

26 WORDS

PLAME: Es el medio informático aprobado por la SUNAT para cumplir con la presentación de la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y con la declaración

SA TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)

9/33**SUBMITTED TEXT**

111 WORDS

97% MATCHING TEXT

111 WORDS

contiene la siguiente información mensual: Trabajador: Las remuneraciones e ingresos devengados y/o pagados, así como datos de la jornada laboral, descuentos, tributos, aportes y contribuciones. Pensionista: Los ingresos devengados y/o pagados, descuentos, tributos, aportes y contribuciones. Prestador de servicio con rentas de cuarta categoría (PS 4ta categoría): el monto pagado por el servicio, así como los datos del comprobante. Personal en formación: el monto pagado de la subvención económica o estipendio. Personal de terceros: base de cálculo del aporte al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a cargo del ESSALUD, la tasa y el aporte al SCTR contratado con EsSalud.

SA TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)

10/33**SUBMITTED TEXT**

37 WORDS

85% MATCHING TEXT

37 WORDS

II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL 2.1 Marco teórico 2.1.1 Antecedentes Con la finalidad de respaldar el presente informe, se detalla a continuación investigaciones a nivel nacional e internacional. Antecedentes Internacionales

II FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL Marco Teórico Con la finalidad de respaldar el presente informe, se detalla a continuación investigaciones a nivel nacional e internacional. Antecedentes Internacionales

SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)

11/33**SUBMITTED TEXT**

15 WORDS

100% MATCHING TEXT

15 WORDS

mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería una empresa de servicios

SA TESIS N00090816.docx (D121753554)

12/33	SUBMITTED TEXT	77 WORDS	98% MATCHING TEXT	77 WORDS
<p>el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por concepto de asignación familiar. 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.</p>		<p>el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar. 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.</p>		
<p>SA Archivo1. 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado-2023.docx (D173521543)</p>				
13/33	SUBMITTED TEXT	24 WORDS	100% MATCHING TEXT	24 WORDS
<p>La boleta de pago será entregada al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago.</p>		<p>la boleta de pago será entregada al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago”.</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx (D169920992)</p>				
14/33	SUBMITTED TEXT	25 WORDS	85% MATCHING TEXT	25 WORDS
<p>la jornada máxima legal para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.</p>		<p>La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx (D169920992)</p>				
15/33	SUBMITTED TEXT	19 WORDS	100% MATCHING TEXT	19 WORDS
<p>La jornada de trabajo de los menores de edad se regula por la ley de la materia.</p>		<p>La jornada de trabajo de los menores de edad se regula por la ley de la materia.</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)</p>				
16/33	SUBMITTED TEXT	18 WORDS	100% MATCHING TEXT	18 WORDS
<p>artículo 9° señala que el trabajo en sobretiempo es voluntario tanto en su otorgamiento como en su</p>		<p>artículo 9°, señala que el trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)</p>				
17/33	SUBMITTED TEXT	16 WORDS	76% MATCHING TEXT	16 WORDS
<p>fortuito o de fuerza mayor, que pongan en peligro las personas, los bienes del centro</p>				
<p>SA 13. GRUPO 16.docx (D142910783)</p>				

18/33	SUBMITTED TEXT	20 WORDS	100% MATCHING TEXT	20 WORDS
	La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo.		la gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo”.	
	SA Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx (D169920992)			

19/33	SUBMITTED TEXT	80 WORDS	94% MATCHING TEXT	80 WORDS
	Decreto supremo N° 003-97-TR (1997) En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado. El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la presente Ley establece. También puede celebrarse por escrito contratos en régimen de tiempo parcial sin limitación alguna. (Decreto Supremo N° 003-2007-TR en el artículo 4 indica que, en toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado. El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la presente Ley establece. También puede celebrarse por escrito contratos en régimen de tiempo parcial sin limitación alguna. •	
	SA Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2023. doc..docx (D172184728)			

20/33	SUBMITTED TEXT	72 WORDS	100% MATCHING TEXT	72 WORDS
	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. 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).			
	SA Proyecto Contable Tesis - DISTRIBUIDORA Y CENTRO DE SERVICIOS VERTICAL.docx (D143690220)			

21/33	SUBMITTED TEXT	36 WORDS	83% MATCHING TEXT	36 WORDS
	T-Registro Sunat (s.f) 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.			
	SA TEMA 5_Financ.II_Zevallos.docx (D47414449)			

22/33	SUBMITTED TEXT	23 WORDS	100% MATCHING TEXT	23 WORDS
<p>Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados, trabajadores y derechohabientes.</p>				
<p>SA Proyecto Contable Tesis - DISTRIBUIDORA Y CENTRO DE SERVICIOS VERTICAL.docx (D143690220)</p>				

23/33	SUBMITTED TEXT	68 WORDS	94% MATCHING TEXT	68 WORDS
<p>La compensación por tiempo de servicios (CTS) Montoya Obregón (2018) Es un beneficio social que se otorga al trabajador con la finalidad de constituir una suerte de ahorro forzoso que le permita hacer frente a las futuras contingencias que puedan ocurrir luego de la extinción del vínculo laboral y/o cubrir sus necesidades y las de su familia mientras se reincorpora al mercado laboral”.</p>				
<p>SA Proyecto Contable.docx (D143135468)</p>				

24/33	SUBMITTED TEXT	74 WORDS	97% MATCHING TEXT	74 WORDS
<p>Es un servicio gratuito para todos los empleadores. Simplifica la tarea de preparar, declarar y pagar las planillas de AFP. No requiere conocer la AFP y calcula automáticamente los aportes. En caso de pago tardío, también calcula los intereses moratorios. Las planillas se presentan vía internet. Los pagos se pueden hacer en línea desde AFPnet y también en bancos (vía Internet o en agencias). Permite realizar la afiliación de sus trabajadores al SPP. (</p>				
<p>Es un servicio gratuito para todos los empleadores. Simplifica la tarea de preparar, declarar y pagar las planillas de AFP. o No requiere conocer la AFP y calcula automáticamente los aportes. En caso de pago tardío, también calcula los intereses moratorios. o Las planillas se presentan vía internet. o Los pagos se pueden hacer en línea desde AFPnet y también en bancos (vía Internet o en agencias). Permite realizar la afiliación de sus trabajadores al SPP.</p>				
<p>SA Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2023. doc..docx (D172184728)</p>				

25/33	SUBMITTED TEXT	17 WORDS	86% MATCHING TEXT	17 WORDS
<p>Tienen derecho a estas gratificaciones todos los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada,</p>				
<p>SA Proyecto Contable.docx (D143135468)</p>				

26/33	SUBMITTED TEXT	19 WORDS	100% MATCHING TEXT	19 WORDS
<p>sea cual fuere la modalidad del contrato de trabajo y el tiempo de prestación de servicios del trabajador;</p>				
<p>SA Velez_M_FINAL TESIS 25.06.docx (D109747046)</p>				

27/33	SUBMITTED TEXT	19 WORDS	92% MATCHING TEXT	19 WORDS
<p>número de DNI, nombre completo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, correo electrónico, sueldo, cargo, unidad de destaque,</p>		<p>Número de DNI, nombre completo, Fecha de nacimiento, fecha de ingreso a laborar, correo electrónico, sueldo, cargo, unidad de destaque,</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)</p>				

28/33	SUBMITTED TEXT	15 WORDS	95% MATCHING TEXT	15 WORDS
<p>a la empresa administrar de manera más eficiente el personal activo en tiempo real,</p>		<p>a la empresa administrar de una manera más eficiente el personal activo en tiempo real,</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)</p>				

29/33	SUBMITTED TEXT	20 WORDS	90% MATCHING TEXT	20 WORDS
<p>IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES 4.1. Discusión Al elaborar este trabajo de suficiencia profesional</p>		<p>IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES Discusión Al elaborar este informe de trabajo de suficiencia profesional "</p>		
<p>SA Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx (D169920992)</p>				

30/33	SUBMITTED TEXT	19 WORDS	100% MATCHING TEXT	19 WORDS
<p>titulada "Propuesta de mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería en una empresa de servicios"</p>				
<p>SA TESIS N00090816.docx (D121753554)</p>				

31/33	SUBMITTED TEXT	15 WORDS	100% MATCHING TEXT	15 WORDS
<p>mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería una empresa de servicios</p>				
<p>SA TESIS N00090816.docx (D121753554)</p>				

32/33	SUBMITTED TEXT	33 WORDS	81% MATCHING TEXT	33 WORDS
<p>adecuada gestión permite cumplir con las obligaciones y deberes en forma ordenada, sin contingencias que representen perdidas para la empresa. •</p>				
<p>SA TESIS N00090816.docx (D121753554)</p>				

33/33

SUBMITTED TEXT

16 WORDS

96% MATCHING TEXT

16 WORDS

permitió a la empresa administrar de manera más eficiente el personal activo en tiempo real,

permitió a la empresa administrar de una manera más eficiente el personal activo en tiempo real,

SA Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512)