

**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



HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN.

**MIEMBROS DEL JURADO:**

- DR. CPC MG. LILIANA RUTH HUAMAN RONDON PRESIDENTE
- DR. CPC MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ SECRETARIO
- DR. CPC MG. WILMER ARTURO VILELA JIMENEZ VOCAL
- DR. CPC MG. EFRAÍN PABLO DE LA CRUZ GAONA MIEMBRO SUPLENTE

**ASESOR:** MG. Humberto Tordoya Romero

Nº de Libro: 01

Nº de Acta: N°006-2023-03-CT-TST/UNAC/FCC

Fecha de Aprobación: 09 de setiembre del 2023

Resolución de Sustentación: 368-2023 CFCC/TR-DS



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**ACTA DE EXPOSICION N° 006-2023-03-CT-TSP/UNAC/FCC DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO**

LIBRO N° 01 FOLIO N° 06 INC 06 ACTA DE EXPOSICION N° 006-2023-03-CT-TSP DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

A los 09 días del setiembre del año 2023, siendo las 17:55 se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENCION DEL CICLO TALLER DE EXPOSICION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-03, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

- Mg. Liliana Ruth Huamán Rondón : **PRESIDENTE**
- Mg. Luis Eduardo Romero Dueñez : **SECRETARIO**
- Mg. Wilmer Arturo Vilela Jiménez : **VOCAL**
- Mg. Efraín Pablo De La Cruz Gaona : **MIEMBRO SUPLENTE**

Previa lectura de la Resolución de Consejo de Facultad N° 368-2023 CFCC/TR-DS, de fecha 07 de setiembre de 2023, de la designación del Jurado de Sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-03, se da inicio al acto de exposición de Bachiller: **UNSIHUAY BALVIN ROSARIO**; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA EN LA EMPRESA RESITER PERÚ S.A.C" cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial, siendo el Asesor asignado el Mg. Humberto Tordoya Romero.

Con el quórum reglamentario de ley, se inició la sustentación de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, se acordó:

Dar por APROBADO con observaciones (X) sin observaciones (.....) con la escala de calificación cualitativa BUENO y la calificación cuantitativa 15 del presente informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 24 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 150-2023-CU del 15 de junio del 2023.

Se dio por cerrado el acto de sustentación a las 18:25 horas de día 09 de setiembre del 2023.

**MG. LILIANA RUTH HUAMÁN RONDÓN**  
Presidente de Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03

**MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ**  
Secretario de Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03

**MG. WILMER ARTURO VILELA JIMENEZ**  
Vocal de Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03

**MG. EFRAÍN PABLO DE LA CRUZ GAONA**  
MM. Suplente del Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**DICTAMEN COLEGIADO N° 006-2023-03-CT-TSP/UNAC/FCC DE EXPOSICIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Con fecha, 02 de octubre del 2023, se ha expedido lo siguiente:

Visto, el oficio s/n-2023 de fecha 02.10.2023, mediante el cual el bachiller UNSIHUAY BALVIN ROSARIO , remite el trabajo "GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA EN LA EMPRESA RESITER PERÚ S.A.C" con las correcciones especificadas en la FICHA DE OBSERVACIONES para la revisión correspondiente del Jurado Evaluador.

Del mismo se especifica:

<b>CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>	: 2023-03
<b>N° DE ACTA DE EXPOSICIÓN</b>	: ACTA DE EXPOSICION N° 006-2023-03-CT-TSP/UNAC/FCC
<b>FECHA DE SUSTENTACIÓN</b>	: 09 de septiembre de 2023.

Que, verificando las modificaciones presentadas por el bachiller y habiendo sido **SUBSANADAS** las observaciones, los miembros del Jurado Evaluador lo **DECLARAN EXPEDITO**, para continuar con el trámite de Titulación profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional con Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional. 2023-03.

Callao, 02 de octubre del 2023.

**MG. LILIANA RUTH HUAMÁN RONDÓN**  
Presidente de Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03

**MG. LUIS EDUARDO ROMERO DUEÑEZ**  
Secretario de Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03

**MG. WILMER ARTURO VILELA JIMENEZ**  
Vocal de Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03

**MG. EFRAÍN PABLO DE LA CRUZ GAONA**  
MM. Suplente del Jurado Evaluador CT-TSP 2023-03



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**



*Unidad de Investigación – UICC*

**INFORME N° 045-2023- IAU-UICC-CT-**

**DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**  
**/FCC/UNAC.**

<b>PARA</b>	:	<b>Bachiller: UNSIHUAY BALVIN, ROSARIO</b>
<b>DE</b>	:	<b>DR. WALTER, ZANS ARIMANA. Director de la Unidad de Investigación FCC-UNAC</b>
<b>ASUNTO</b>	:	<b>Informe Análisis URKUND</b>
<b>REF.</b>	:	<b>Solicitud S/N.</b>
<b>FECHA</b>	:	<b>09 de noviembre del 2023.</b>

Tengo a bien dirigirme a usted, y con relación al documento de la Referencia, informar, sobre el análisis del software antiplágio **URKUND**, correspondiente al Ciclo Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional **2023-03**, titulado: **“GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA EN LA EMPRESA RESITER PERU S.A.C”**, la misma que fue evaluada según el porcentaje máximo de similitud como es del 30%, para el título profesional, como Art. 7° y en cumplimiento al Art. 11, de la **DIRECTIVA N° 013-2019-R “DIRECTIVA QUE REGULA Y NORMA EL USO DEL SOFTWARE PARA LA IDENTIFICACIÓN DE LA AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO”**, aprobada con Resolución Rectoral N° **704-2019-R.- del 05 DE JULIO DE 2019**, como a continuación se detalla:

Archivos:		porcentajes
Archivo1.1A, Unsihuay Balvin, Rosario-Pregrado-2023.doc..docx (D173521854)	:	9%
Archivo2. 1A, Unsihuay Balvin, Rosario-Pregrado-2023.Referencias-doc.docx (D173521856)	:	7%

Así mismo, manifestar que en el Art. 12°, de la citada directiva a la letra indica: **“si en el análisis realizado, se evidencia un porcentaje de similitud igual a la tabla del artículo 7°, la unidad responsable emite un oficio, indicando que el trabajo de investigación debe continuar con el trámite correspondiente”**.

Es todo cuanto se tiene que informar.

Atentamente,



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**

*Dr. Walter, Zans Arimana*









**Director de la Unidad de Investigación**

*Regina v.d.*  
*C.c. Archivo.*

## 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

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

## Document Information

<b>Analyzed document</b>	Archivo2. 1A, Unsihuay Balvin, Rosario-Pregrado-2023.Referencias-doc.docx (D173521856)
<b>Submitted</b>	9/7/2023 5:05:00 AM
<b>Submitted by</b>	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
<b>Submitter email</b>	mepingo@unac.edu.pe
<b>Similarity</b>	7%
<b>Analysis address</b>	mepingo.unac@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/4175/TESIS%20FINAL.pdf?sequence=...">https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/4175/TESIS%20FINAL.pdf?sequence=...</a> Fetched: 10/4/2022 7:48:14 PM		<b>1</b>
<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/48051/1/S2200360_es.pdf">https://repositorio.cepal.org/bitstream/handle/11362/48051/1/S2200360_es.pdf</a> Fetched: 10/19/2022 3:41:26 PM		<b>1</b>
<b>SA</b>	<b>Universidad Nacional del Callao / Archivo 2.1A. Vargas Kiara, Salinas Melany, Pichilingue Meylin. Titulo.2023.Referencias.docx</b> Document Archivo 2.1A. Vargas Kiara, Salinas Melany, Pichilingue Meylin. Titulo.2023.Referencias.docx (D169821513) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com		<b>1</b>
<b>W</b>	URL: <a href="http://hdl.handle.net/20.500.12952/7315">http://hdl.handle.net/20.500.12952/7315</a> Fetched: 9/7/2023 5:06:00 AM		<b>1</b>

## Entire Document

### I. BIBLIOGRAFÍA

Altez, Valdivia, E.M. (2020).

El control interno del área de recursos humanos, en la elaboración de planillas de la empresa industrias arguelles y servicios generales S.A.C., durante el año 2018 [

Tesis de

**89%**

**MATCHING BLOCK 1/4**

**W**

licenciatura, Universidad Privada Telesup]. Repositorio institucional. Recuperado de <https://repositorio.utelesup.edu.pe/handle/UTELESUP/1207>

Berrios, J.L. (2011). Un salario mínimo vital con escala móvil en el nuevo código el trabajo[

Tesis de licenciatura, Universidad mayor de San Andrés]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/13280>

AFPnet. (30 de 03 de 2023). Manual usuario empleador. Obtenido de <https://www.afpnet.com.pe/files/ManualUsuarioEmpleador.pdf>

Cabrera Lozano , M. C., & Prado Torres, M. A. (2021). Impacto de la implementación de la nómina electrónica en Colombia[tesis de licenciatura,Universidad Antonio Mariño]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.uan.edu.co/handle/123456789/4746>

Casas, B. Á. (2020). Principales procesos de gestión humana en Brasil, Colombia, Chile, Ecuador y Perú para empresas del sector servicios, Business Process Outsourcing (BPO): un estudio comparativo [tesis para magister,Universidad EAFIT]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10784/17002>

Chiavenato, I. (2009). Administración de recursos humanos el capital humano (9na ed.). McGraw-Hill Interamericana editores. Obtenido de [https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion\\_de\\_recursos\\_humanos\\_-\\_chiavenato.pdf](https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_recursos_humanos_-_chiavenato.pdf)



## **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.

# 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 .....	97
4.1. Discusión .....	97
4.2 Conclusiones .....	98
V. RECOMENDACIONES.....	100
VI. BIBLIOGRAFÍA.....	102
ANEXOS .....	105

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b>	Unidades de operación .....	15
<b>Tabla 2</b>	Excel de carga masiva de novedades .....	32
<b>Tabla 3</b>	Muestra del reporte de la lista de empleados de Resiter .....	49
<b>Tabla 4</b>	Tareo que remiten los líderes de operaciones.....	53
<b>Tabla 5</b>	Formato de liquidación.....	62
<b>Tabla 6</b>	Muestra de Control de ceses .....	63
<b>Tabla 7</b>	Reporte de marcas de asistencia realizadas .....	65
<b>Tabla 8</b>	Marcas de asistencia del 01 al 21 de junio. ....	66
<b>Tabla 9</b>	Reporte de afectación de Ítems .....	68
<b>Tabla 10</b>	Base de datos para control de Ingresos .....	70
<b>Tabla 11</b>	Cálculo de 5ta categoría en forma manual de 09-2021. ....	71
<b>Tabla 12</b>	Muestra de reporte de 5ta Categoría del mes de 08-2023. ....	72
<b>Tabla 13</b>	Vacaciones gozadas en el 1er trimestre 2021,2022 y 2023 .....	83
<b>Tabla 14</b>	Vacaciones Plame enero 2021.....	84
<b>Tabla 15</b>	Vacaciones Plame febrero 2021.....	84
<b>Tabla 16</b>	Vacaciones Plame marzo 2021.....	85
<b>Tabla 17</b>	Vacaciones Plame enero 2022.....	85
<b>Tabla 18</b>	Vacaciones Plame febrero 2022.....	86
<b>Tabla 19</b>	Vacaciones Plame marzo 2022.....	87
<b>Tabla 20</b>	Vacaciones Plame enero 2023.....	89
<b>Tabla 21</b>	Vacaciones Plame febrero 2023.....	90
<b>Tabla 22</b>	Vacaciones Plame marzo 2023.....	92
<b>Tabla 23</b>	Carga masiva de recibo por honorarios. ....	95
<b>Tabla 24</b>	Porcentaje de marcación por unidades de operación.....	96

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Ubicación geográfica de la empresa Resiter Perú SAC.....	8
<b>Figura 2</b>	Economía circular.....	10
<b>Figura 3</b>	Ilustración sobre el servicio que brinda en la Industria de la minería.....	11
<b>Figura 4</b>	Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria alimentaria .....	11
<b>Figura 5</b>	Ilustración sobre tratamiento de agua .....	12
<b>Figura 6</b>	Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria láctea .....	12
<b>Figura 7</b>	Servicio mantenimiento de baños .....	13
<b>Figura 8</b>	Servicio de transporte y disposición de residuos .....	14
<b>Figura 9</b>	Servicio de segregación y acondicionamiento .....	15
<b>Figura 10</b>	Evolución de número de trabajadores y unidades de operación .....	16
<b>Figura 11</b>	Organigrama general de la empresa.....	18
<b>Figura 12</b>	Organigrama de SSMAC.....	19
<b>Figura 13</b>	Organigrama de administración y finanzas. ....	20
<b>Figura 14</b>	Organigrama de gestión humana .....	21
<b>Figura 15</b>	Organigrama de logística de la empresa Resiter Perú SAC. ....	22
<b>Figura 16</b>	Organigrama de tesorería de la empresa Resiter Perú SAC. ....	23
<b>Figura 17</b>	Organigrama de créditos y cobranzas.....	24
<b>Figura 18</b>	Organigrama de división industrial .....	25
<b>Figura 19</b>	Organigrama de división minería.....	26
<b>Figura 20</b>	Organigrama de División Aguas.....	26
<b>Figura 21</b>	Organigrama de economía circular .....	27
<b>Figura 22</b>	Gerencias de la empresa Resiter Perú SAC .....	28
<b>Figura 23</b>	Organigrama del departamento de contabilidad .....	30
<b>Figura 24</b>	Software Talana .....	31
<b>Figura 25</b>	Software Talana – modulo remuneraciones.....	32
<b>Figura 26</b>	Portal TURECIBO .....	33
<b>Figura 27</b>	Portal SUNAT T-Registro .....	34
<b>Figura 28</b>	Portal AFP NET .....	34
<b>Figura 29</b>	PDT Planilla Electrónica-PLAME .....	35
<b>Figura 30</b>	Contrato del trabajador en plataforma Turecibo .....	50
<b>Figura 31</b>	Alta del trabajador en el T-registro .....	51
<b>Figura 32</b>	Reporte datos laborales del trabajador del T-Registro .....	51
<b>Figura 33</b>	Carga masiva de conceptos remunerativos .....	54
<b>Figura 34</b>	Carga de datos en el Ítem Ausentismo .....	55
<b>Figura 35</b>	Carga de datos de los prestamos o descuentos .....	55
<b>Figura 36</b>	Ítem donde se visualiza las vacaciones pendientes de aprobar.....	56
<b>Figura 37</b>	Ítem donde se registra los ingresos y retenciones de 5ta categoría.....	57
<b>Figura 38</b>	Ítem asistente de pagos donde se genera el cálculo de la planilla..	57
<b>Figura 39</b>	Generación de txt en Talana para el pago de la nómina mensual ..	59
<b>Figura 40</b>	Reporte de vacaciones acumuladas sucursal Antamina .....	64

<b>Figura 41</b>	Visualización de marcas de asistencia en las sucursales .....	65
<b>Figura 42</b>	Presentación de la visita a sucursal Piura .....	67
<b>Figura 43</b>	Configuración de afectaciones .....	73
<b>Figura 44</b>	Muestra Carga histórica de planilla .....	73
<b>Figura 45</b>	Liquidación de beneficios sociales .....	75
<b>Figura 46</b>	Elaboración de boletas de pago en Excel 2021. ....	77
<b>Figura 47</b>	Elaboración de boletas de pago en sistema Talana.....	77
<b>Figura 48</b>	Muestra de resumen de presentación y pago a las AFP .....	79
<b>Figura 49</b>	Procedimiento de Gestión de vacaciones .....	80
<b>Figura 50</b>	Proceso de solicitud de vacaciones .....	80
<b>Figura 51</b>	App Talana.....	81
<b>Figura 52</b>	Instructivo de registro de vacaciones .....	82
<b>Figura 53</b>	Grafica de vacaciones tomadas en el 1er trimestre. ....	83
<b>Figura 54</b>	Medio de comunicación Normita .....	94

## **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

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, 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 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 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 1

*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 más de 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.

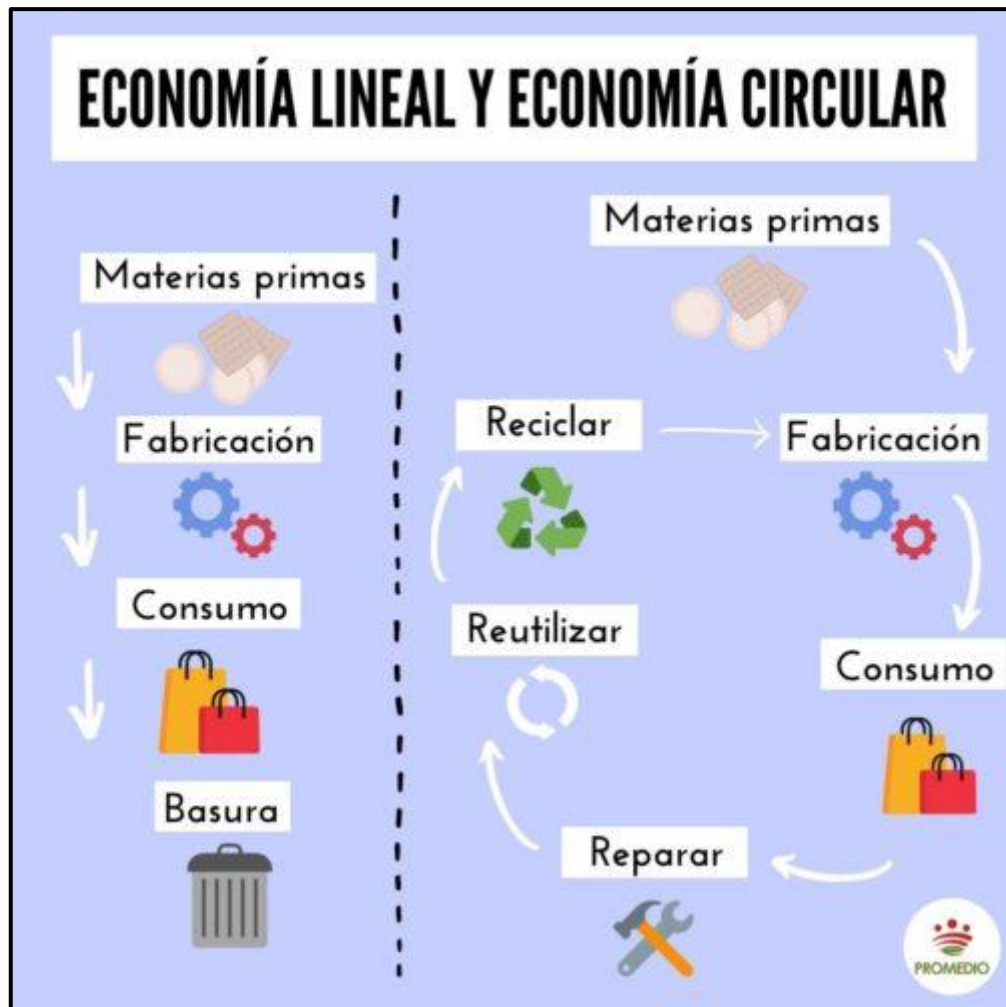
En 2009 Resiter Chile llevaba más de 25 años de experiencia en la gestión integral de residuos y decide ampliar sus negocios fuera de Chile, es así como asume el desafío de ingresar al mercado peruano. En ese momento Perú estaba en pleno crecimiento y era una zona sumamente competitiva, especialmente 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. (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 deseché, sino que tenga una segunda, tercera y cuarta vida, busca que todo el ciclo de vida lineal sea una economía circular.

Figura 2

*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. (Resiter Chile, 2020)

### Figura 3

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

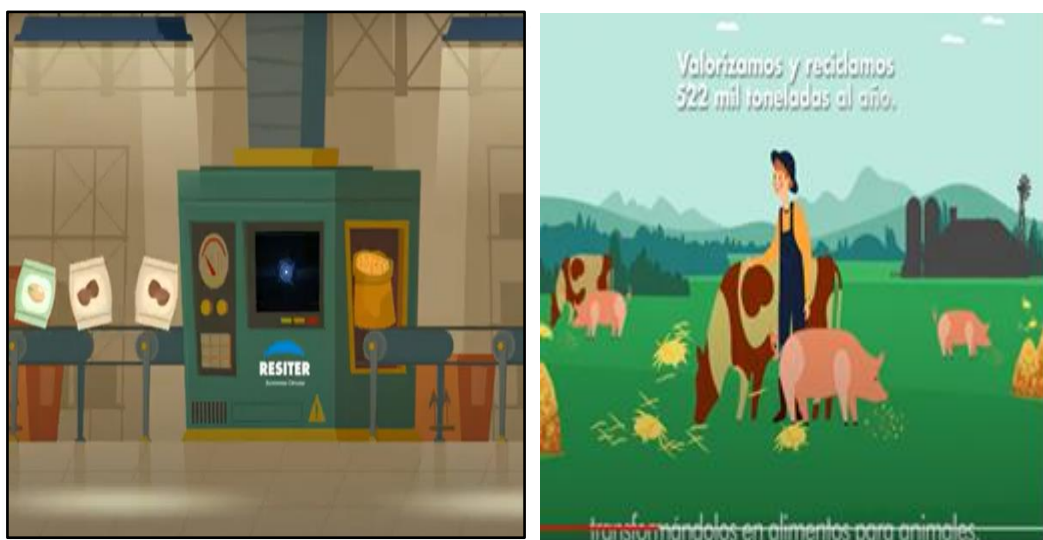


*Nota:* Pagina web Resiter

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 4

*Ilustración sobre servicios que brinda en la Industria alimentaria*

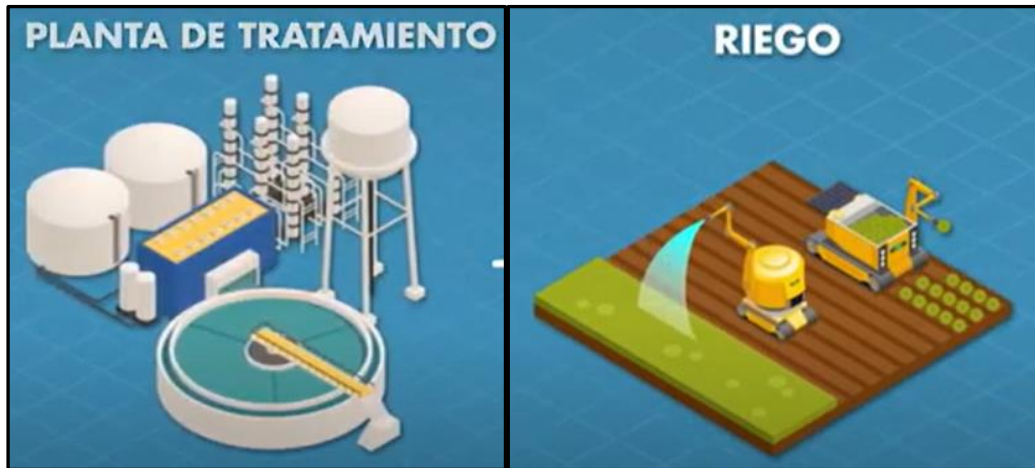


*Nota:* Pagina web Resiter

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

**Figura 5**

*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 6**

*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.

### **Figura7**

*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. (Resiter, 2020)

## Figura8

*Servicio de transporte y disposición de residuos*



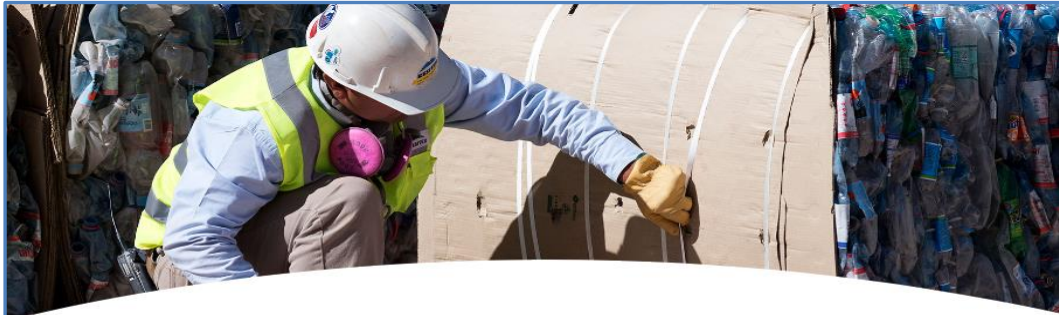
*Nota:* Pagina web Resiter

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.



## Figura9

### Servicio de segregación y acondicionamiento



## 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 1**

### Unidades de operación

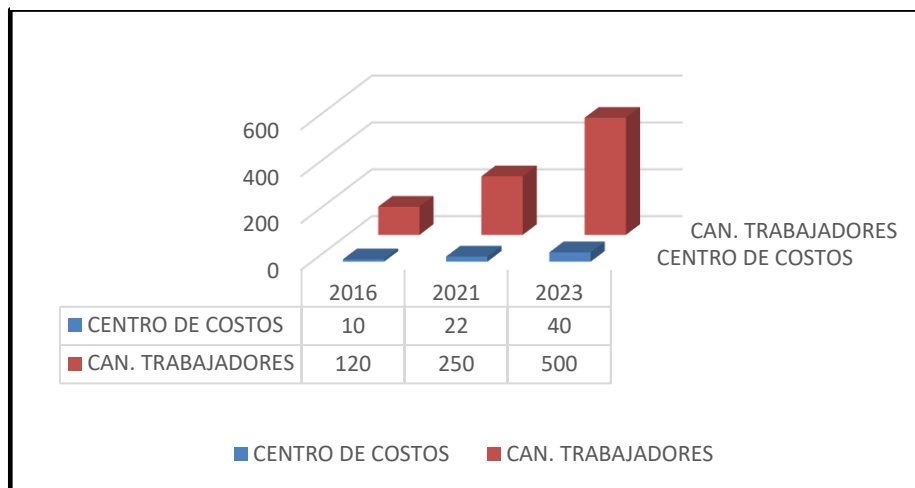
INDUSTRIAL	MINERIA	AGUAS
CUZCO	VOLCAN	MARCOBRE
NESTLE	COIMOLACHE	AGUAS-BACKUS
LIMA ESTE	SANTANDER	AGUAS- ACEROS AREQUIPA
ACEROS AREQUIPA	SOUTHERM PERU	AGUAS-BROCAL
LIMA NORTE	MINA CORONA	CERSUR
NEXA CAJAMARQUILLA	SHOUGANG	
MOLITALIA	BROCAL - COLQUIJRCA	
PLANTA DE REVALORIZACION	HOCHSCHILD	
PIURA	SAN GABRIEL	
LIMA SUR	QUELLAVECO	
PETROTAL	ANTAMINA	
LAIVE	NEXA	
AREQUIPA	UCHUCHACUA	
CHICLAYO	SIERRA CENTRAL	
TALARA	LA ZANJA	
PETROPERU ANDOAS	TAMBOMAYO	
	TRAPICHE	
	CHINALCO	
	LAGUNAS NORTE	

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.

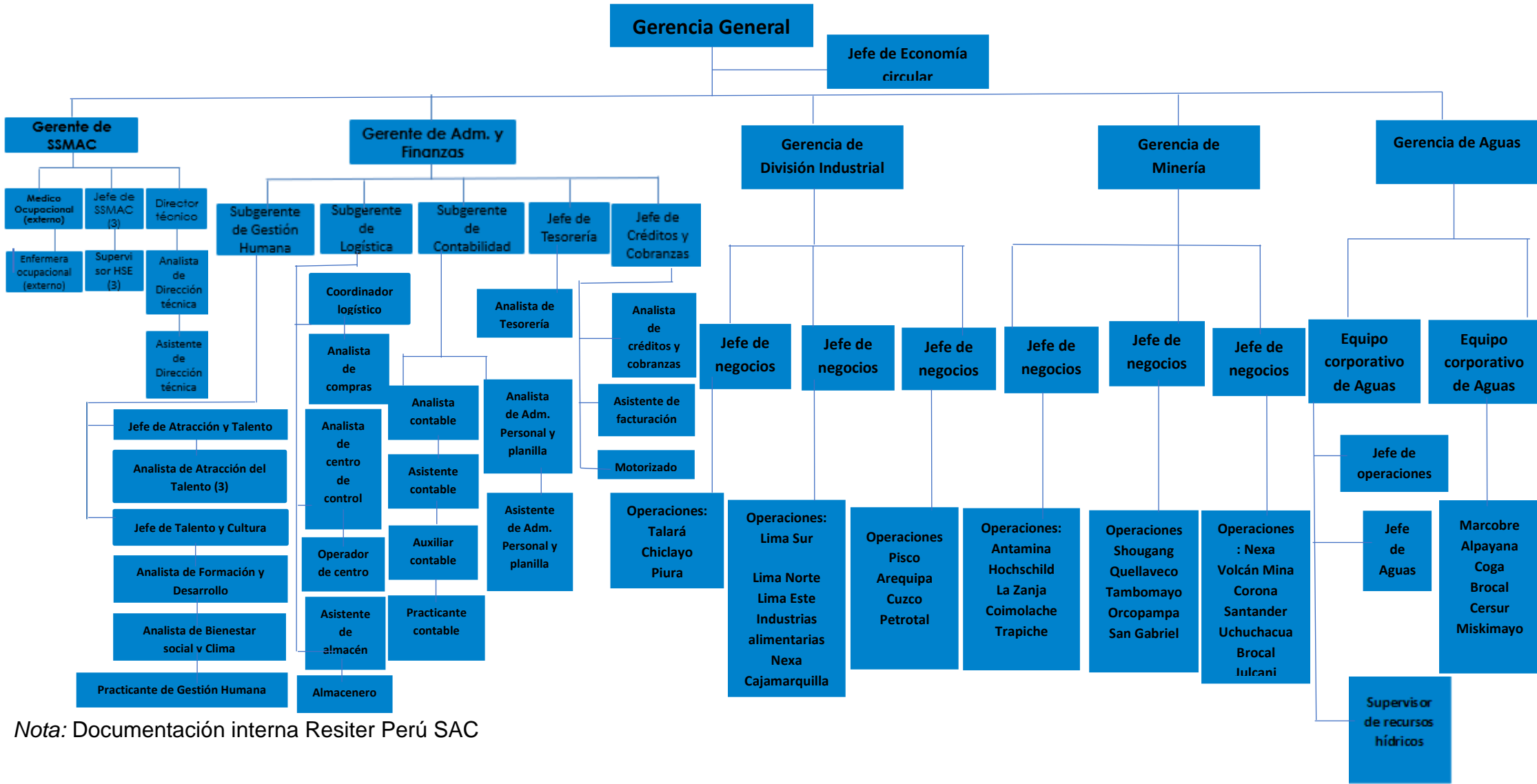
Todo ello, ha contribuido al posicionamiento y prestigio obtenido en el mercado a través de los años, logrando consolidar como una empresa líder en esta materia, este rol nos llena de orgullo.

### 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.

**ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA RESITER PERÚ SAC**



Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

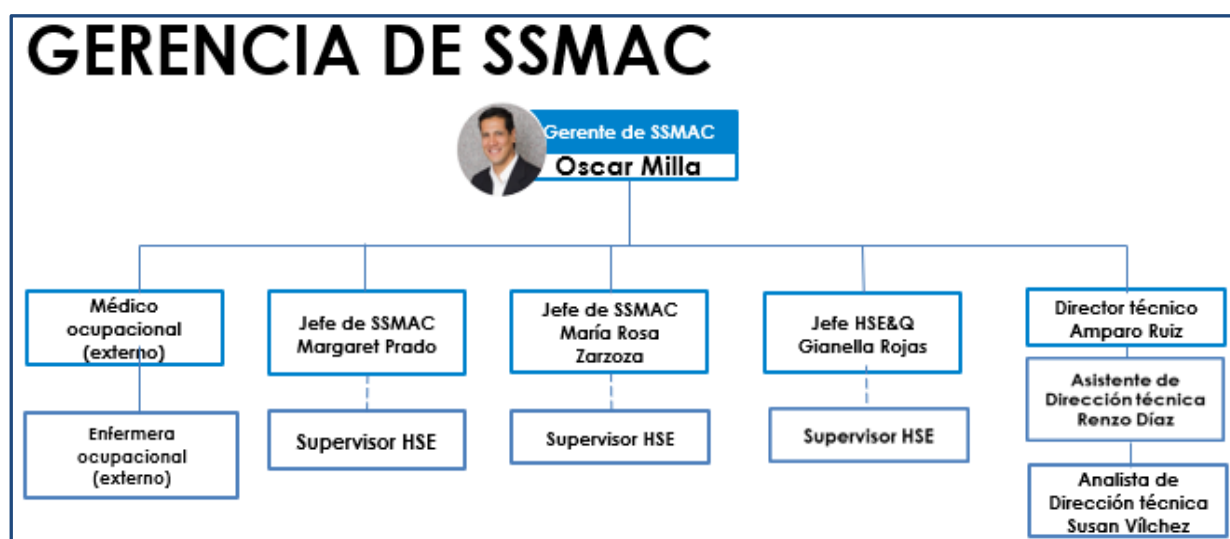
## Gerente de seguridad, salud, medio ambiente y calidad (SSMAC)

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).

### Figura12

Organigrama de SSMAC



Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

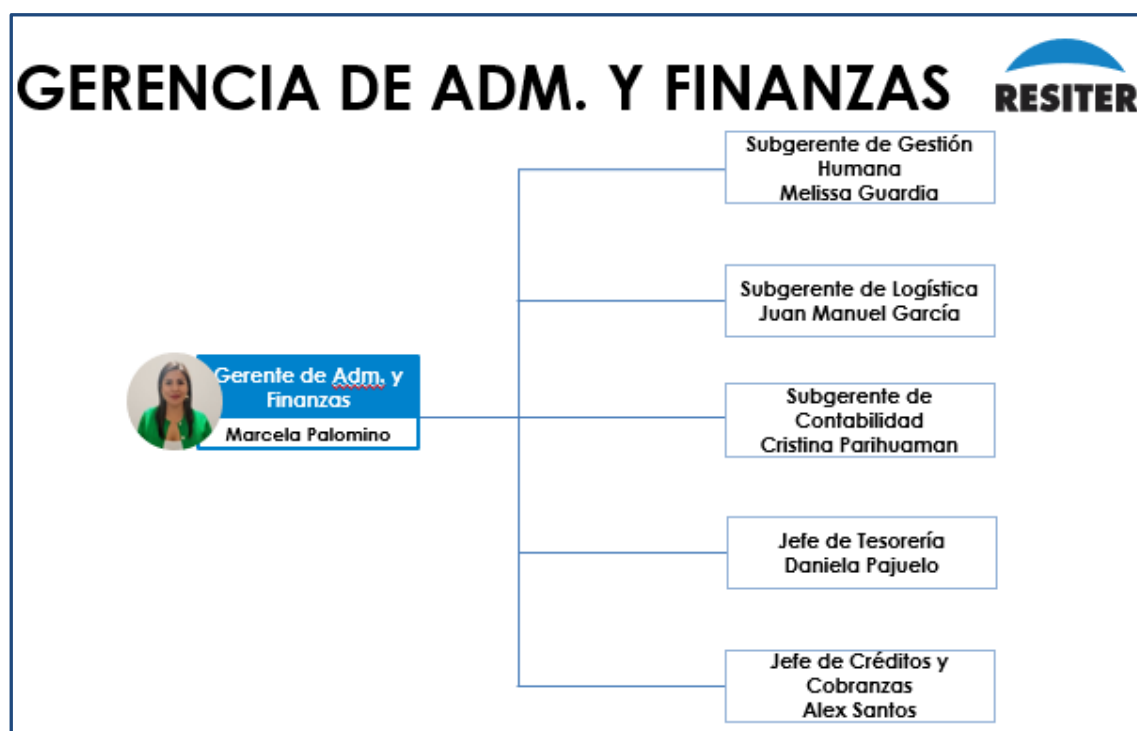
## Gerencia de administración y finanzas

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 13**

*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 14**

*Organigrama de gestión humana*



*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

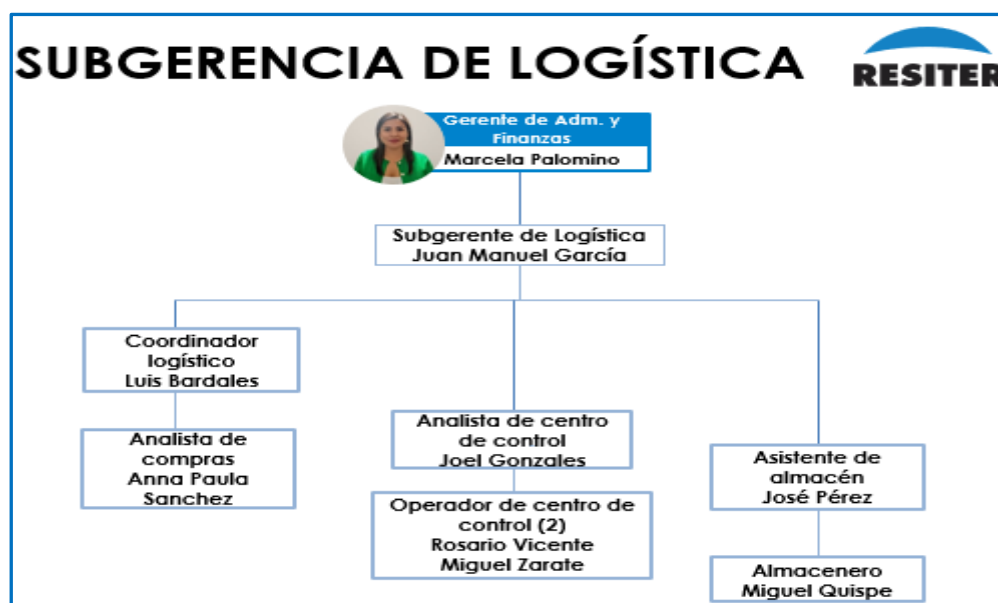
## Subgerencia de Logística

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.

**Figura15**

*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.

### Figura16

Organigrama de tesorería de la empresa Resiter Perú SAC.



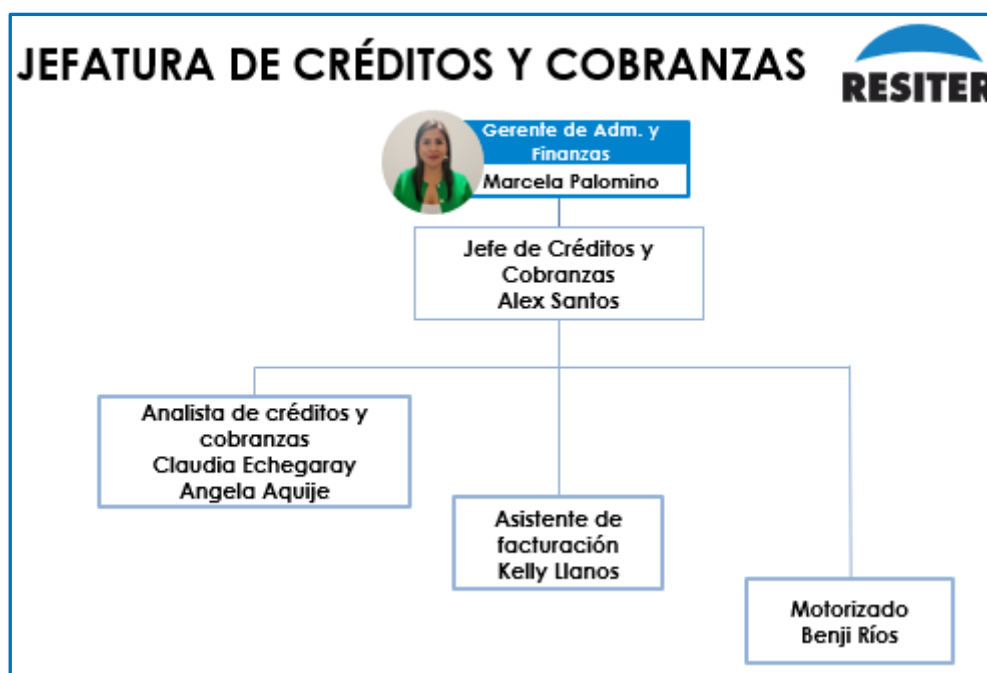
*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

## 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 17**

*Organigrama de créditos y cobranzas*



*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

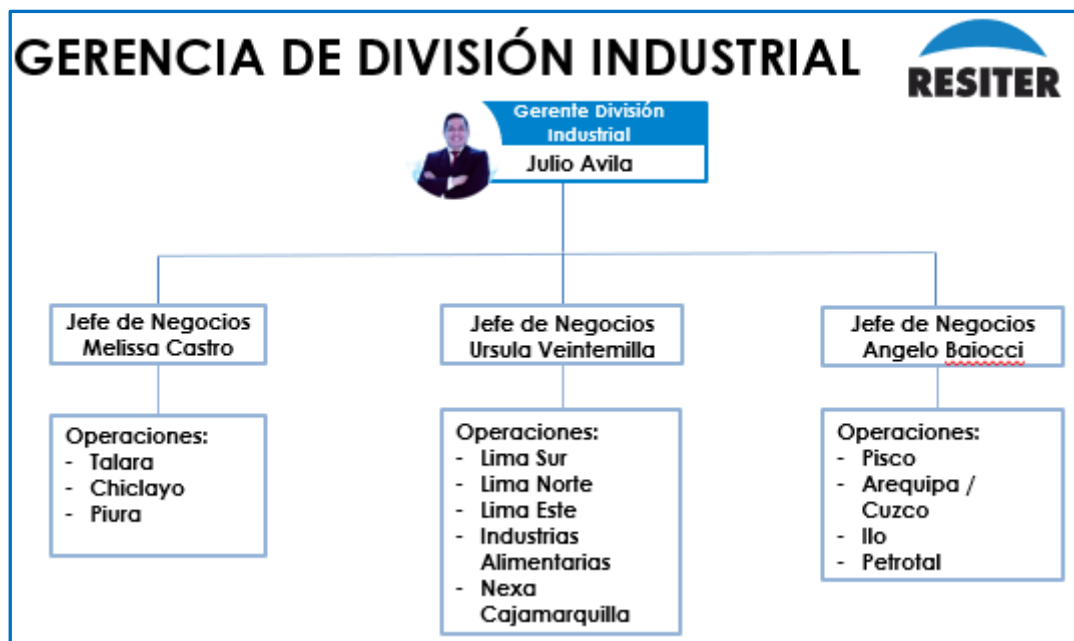
### **Gerencia de división Industrial**

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 18**

*Organigrama de división industrial*



*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

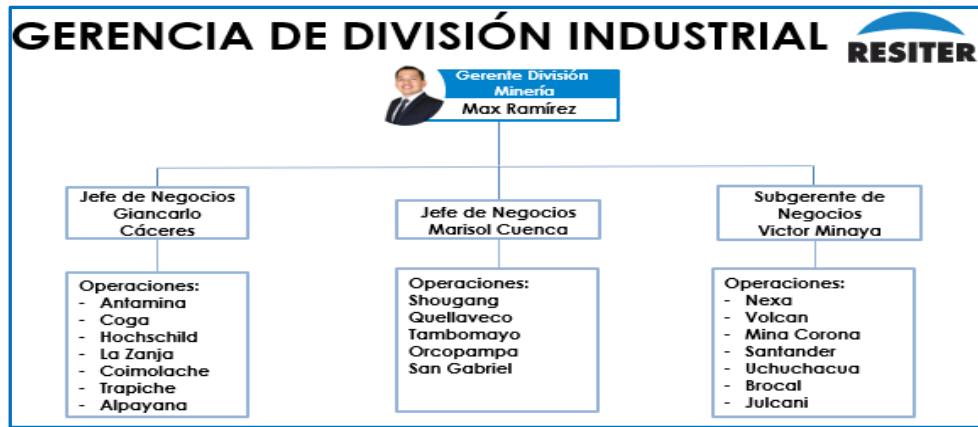
### **Gerencia de división minería**

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.

**Figura19**

*Organigrama de división minería*



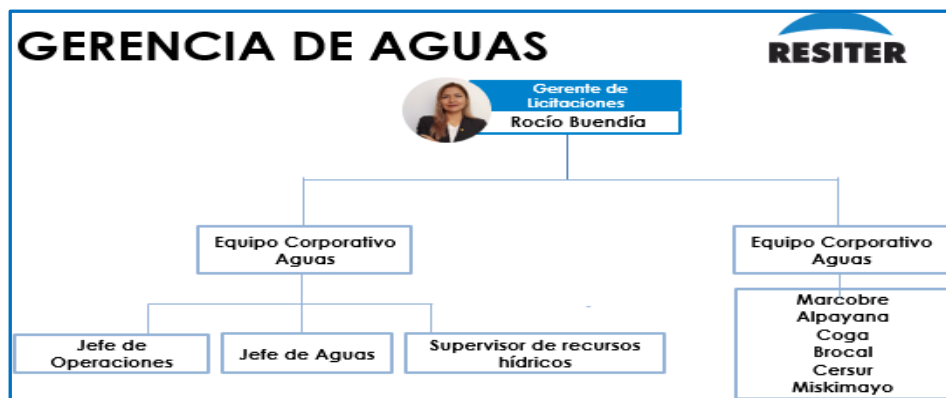
*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

### 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 20**

*Organigrama de División Aguas*



*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

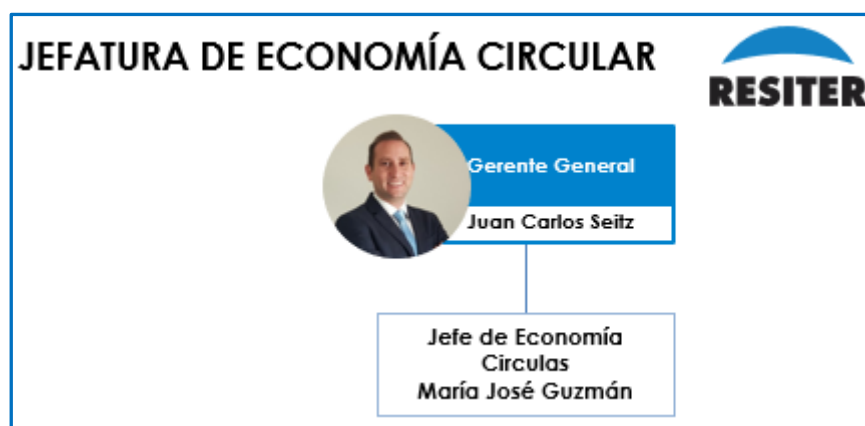
## **Economía circular**

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 circulares 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.

### **Figura21**

*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 22**  
*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.

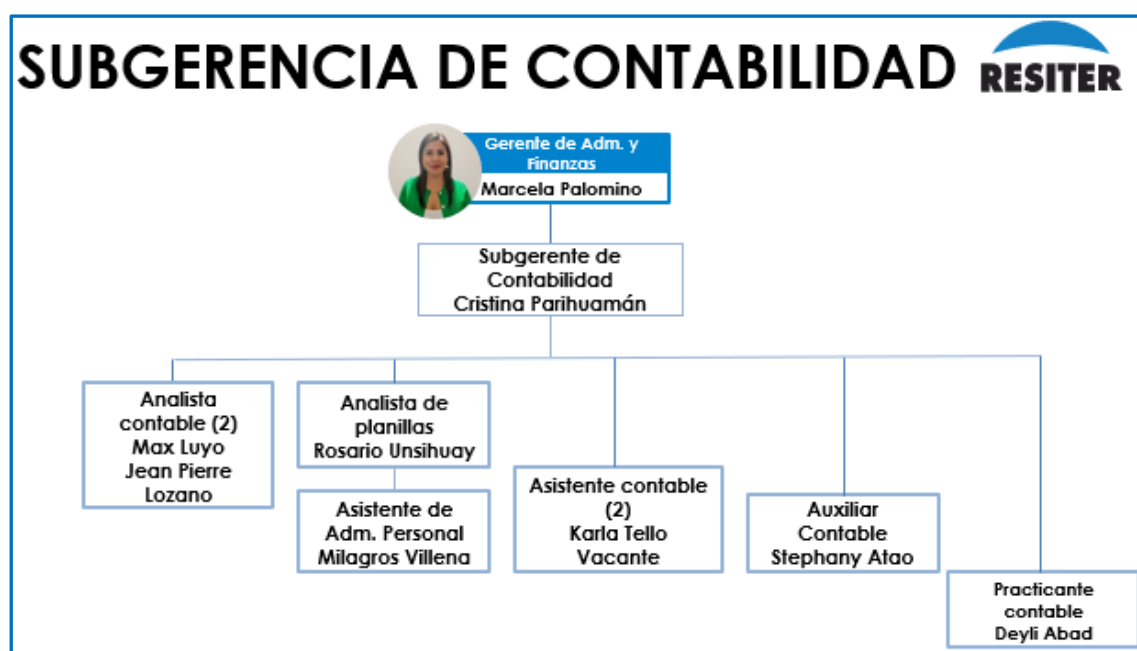
Dentro del area de contabilidad se Gestiona y administra el proceso de pago de salarios y beneficios de los empleados de la organización, velando por la calidad y eficiencia del proceso y asegurándose de que se realicen los cálculos de nómina de manera precisa y oportuna, cumpliendo con las normativas 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 23**

*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.

**Figura24**  
*Software Talana*



*Nota:* Página de Talana

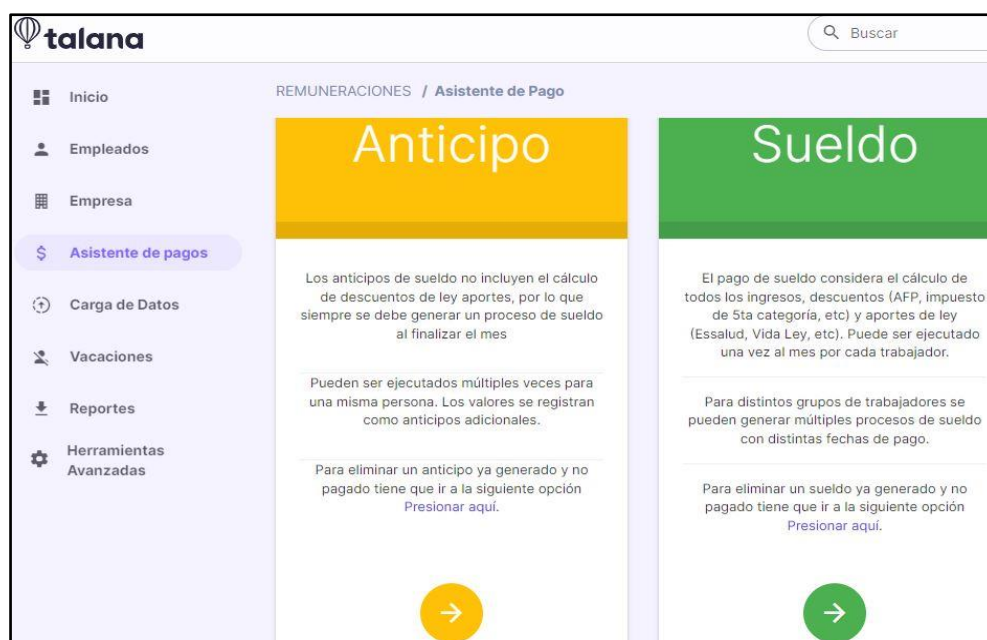
Módulo de remuneraciones:

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 25**  
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 2**  
*Excel de carga masiva de novedades*

N° doc.	Bonif. Regular	Bonif. Ext. Inaf.	Com. Ventas	Horas Extras 25 (Cantidad)	Horas Extras 35 (Cantidad)	Horas Dominical (Cantidad)	Horas Feriado (Cantidad)	Otros Desc. No Deducible	Movilidad	Bono Preembarque	Bono Nocturno
46347000	150			10	2		8		100	8	
46639999		200		6	2	8	8				
41462222	200			13	8	8	8	100			100
74220000			100				8				
75353333	100			10	10	8	8				

*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.

**Figura26**  
*Portal TURECIBO*



*Nota:* Pagina de Turecibo

**T-Registro:** Es una plataforma digital de la Sunat que contiene la 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. (Gob.pe, 2021)

**Figura 27**  
Portal SUNAT T-Registro

03/10/2023 11:25 Bienvenido, RESITER PERU S.A.C. - Do

**Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios**

Ingrese el Numero de Documento:   Número de Documento  Apellidos y Nombres

Categoría	Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Fec. Nac.	Sexo	Estado
TRA	LE / DNI - 01131113	ANGULO ACOSTA DARIO	27/06/1973	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 09554408	MASGO HUANCA JACOBO JAIME	27/10/1968	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 10050555	ALARCON BERROCAL NESTOR RICHARD	25/08/1974	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 10070832	SOTELA AUQUE TEODORO MOISES	10/03/1975	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 10684025	CONCHA URDANIVIA JESUS YOIVAN	27/06/1975	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 10688231	MILLA REBAZA OSCAR ALBERTO	15/08/1978	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 25767325	NEYRA VICUÑA PEDRO ALEXIS	31/01/1975	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 25848686	AVILA AMPUERO JULIO ALBERTO	03/05/1977	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 31924708	PADILLA SANCHEZ CESAR FRANCISCO	08/03/1976	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 40886156	MEZA BERROCAL JAVIER	07/02/1961	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 41087832	PAIRAZAMAN URCIA JOSE LUIS	07/09/1961	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 41487128	LLAPAPASCA LUJAN EDSON JOEL	31/08/1962	Masculino	Activo
TRA	LE / DNI - 41570536	MALLQUI GUERRA ANGEL YURY	21/11/1982	Masculino	Activo

*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 28**  
Portal AFP NET

**AFPnet**  
PAGO FÁCIL

- ¿QUÉ ES AFPNET?
- ¿QUÉ HACE AFPNET?
- MANUAL DE USO
- REGISTRATE

**Iniciar Sesión**

Empleador  Afiliado

RUC:

Usuario:

**HVAX**

Texto de la imagen:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿Tu usuario se bloqueó?](#)

*Nota:* Pagina de AFP NET

**PDT 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, 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.

**Figura29**  
*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 el 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 desconcierto; 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.

### **Diaz y Diaz (2017)**

En su investigación señala que el objetivo es Cuantificar la 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, TULO 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 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.- 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 1° señala que 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. 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 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 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) 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**

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) 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).

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

## **CTS “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) 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) Tienen derecho a estas gratificaciones todos los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, 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. DESCRIPCION 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 3**  
*Muestra del reporte de la lista de empleados de Resiter*

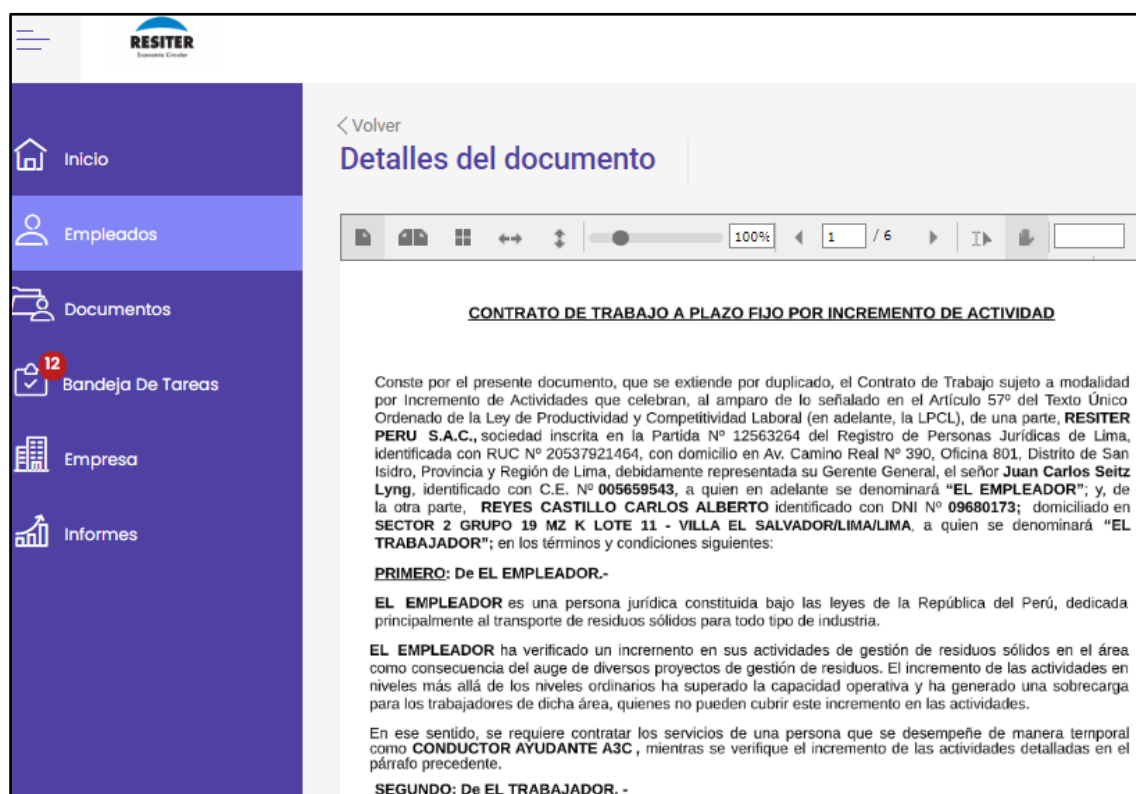
N° Documento	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Fecha nacimiento	Nacionalidad	Sexo	Estado Civil	Cargo	Nombre Centro Costo 1	Fecha de Ingreso	Tipo Trabajador	Sueldo Base	AFP	AFP Comisión Mixta	CUSPP	Celular	Sueldo - Banco	Sueldo - Cuenta Corriente	Contrato hasta
72851111	Aaron	Díaz	Quispe	23-03-1998	Peruana	M	Soltero	AUXILIAR DE OPERACIONES	PLANTA DE REVALORIZACION	27-01-2023	Empleado	S/ 1,100.00	Prima	Sí	658751AOQAS3	946520690	Banco de Crédito del Perú	19476242655081	30-09-2023
72652222	Aaron Isaac	Santamaria	Contreras	25-03-1997	Peruana	M	Soltero	AUXILIAR DE OPERACIONES	CHINALCO	12-08-2023	Empleado	S/ 1,500.00	Prima	No	655121ASOTE6	923684041	INTERBANK	3763205443934	29-02-2024
43483333	Abraham Santiago	Quinteros	Ramos	13-03-1986	Peruana	M	Soltero	CONDUCTOR A2B	LIMA SUR	20-03-2023	Empleado	S/ 1,600.00	ONP	No		923320129	BBVA	01105700025183399172	31-08-2023
73254444	Adriana	Gómez	Guerra	26-08-1994	Peruana	F	Soltero	ANALISTA DE LICITACIONES	ADMINISTRACION	10-07-2023	Empleado	S/ 2,000.00	Prima	Sí	645700ALGERO	979900390	Banco de Crédito del Perú	19229401962050	31-01-2024
74155555	Alan Roger	Casas	Cueva	20-10-1993	Peruana	M	Soltero	CONDUCTOR AYUDANTE A3C	AREQUIPA	31-07-2023	Empleado	S/ 2,000.00	ONP	No		913447731	Banco de Crédito del Perú	19472023454062	31-01-2024
72486666	Alejandra Fiorella	Paredes	Romero	06-09-1992	Peruana	F	Casado	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	SAN GABRIEL	14-06-2023	Empleado	S/ 3,500.00	Integra	Sí	638510APREE5	995863836	Banco de Crédito del Perú	21590977931094	31-12-2023
70257777	Alejandro	Espinoza	Alvarado	27-01-1996	Peruana	M	Soltero	OPERADOR DE PLANTA	Aguas-Brocal	01-05-2023	Empleado	S/ 1,400.00	ONP	No		931461402	Banco de Crédito del Perú	28001338025001	31-10-2023
47478888	Alex Antonio	Bernuy	Moreno	20-12-1992	Peruana	M	Acuerdo de Unión Civil	TECNICO MECANICO ELECTRICISTA	ANTAMINA	01-07-2023	Empleado	S/ 3,000.00	Integra	Sí	639561ABMNE9	943417182	Banco de Crédito del Perú	37594906046048	30-09-2023
47079999	Carmen	Ramos	Córdova	13-03-1992	Peruana	M	Acuerdo de Unión Civil	AUXILIAR DE OPERACIONES	BROCAL - COLQUIJIRCA	28-06-2023	Empleado	S/ 1,500.00	Integra	Sí	636741ARTOL3	997703808	Banco de Crédito del Perú	35503052838012	30-09-2023
47690000	Harol	Pérez	Salazar	13-10-1991	Peruana	M	Soltero	CONDUCTOR AYUDANTE A2B	CHINALCO	25-07-2023	Empleado	S/ 1,900.00	Prima	Sí	335221AYSAA1	902 671 181	BBVA	01112900020077686241	31-01-2024
47461111	Amparo Patricia	Ruiz	Ramos	07-11-1991	Peruana	F	Sotero	Director Técnico	ADMINISTRACION	12-05-2021	Empleado	S/ 6,000.00	Prima	Sí	635470ARMZE4	934562748	Banco de Crédito del Perú	19103381403058	31-10-2023

*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.

### Figura30

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: número de DNI, nombre completo, fecha de nacimiento, fecha de ingreso, correo electrónico, sueldo, cargo, unidad de destaque, número de celular, dirección, sistema de pensiones en que se encuentra. Se realiza las

verificaciones del ingreso correcto por medio de los reportes que brinda Sunat.

**Figura31**  
Alta del trabajador en el T-registro

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios					
<b>Datos de Identificación</b>					
Ingrese a la opción <i>Actualización de Datos de Identificación</i> actualice los datos de identificación de la persona					
Tipo y Número de Documento:	LE / DNI - 01131113	Fecha de Nacimiento:	27/06/1973	País emisor de Documento:	PERÚ
Apellidos y Nombres:	ANGULO ACOSTA DARIO	Sexo:	MASCULINO	Estado Civil:	SOLTERO
Nacionalidad:	PERU				
Teléfono( código y número ):	954663761	Primera dirección:	CALLE ENRIQUE GINOCCHIO 174 URB MI REFUGIO -CALLAO-BELLAVISTA		
Correo electrónico:	dario27vi@gmail.com	Segunda dirección:	Detalle		
<b>Categoría</b>					
Resumen de Prestadores   Trabajador   Pensionista   Personal en formación laboral					
<b>Datos laborales</b>					
Período laboral:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa) 01/10/2021	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro	Detalle	
Tipo de trabajador:	EMPLEADO	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Detalle	
Régimen laboral:	D LEG N.º 728				
Categoría ocupacional:	EMPLEADO				
Ocupación:	Código 461005	Nombre SUPERVISOR DE CAMPO			
Establecimiento donde labora:		20537921464 - RESITER PERU S.A.C.			
Cod. Local/ Local/		0000 / AV. CAMINO REAL NRO. 390 INT. 801 TOR. C			
		Tipo: DOMICILIO FISCAL			
Jornada laboral:		<input type="checkbox"/> Jornada de trabajo máxima <input checked="" type="checkbox"/> Jornada atípica o acumulativa <input type="checkbox"/> Trabajo en horario nocturno			
Situación especial:		NINGUNA			
¿Persona con discapacidad?		<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No			

*Nota:* Pagina de Sunat

**Figura32**  
Reporte datos laborales del trabajador del T-Registro

Consultas, reportes y descargas			
Consulta de Información del Prestador de Servicios		Descarga de Información del Prestador de Servicios	
<b>Seleccione el criterio de descarga:</b>			
TR5: Datos laborales del trabajador (TRA)			Registrar pedido
<small>Nota - La descripción de los errores la encontrará en el Manual de Uso del PVS T-Registro (descarguelo aquí).            De no detectarse registros inconsistentes se generará un archivo en blanco.</small>			
<b>Pedidos Solicitados:</b>			
<i>Importante:</i>			
- Sólo se muestran los 8 últimos pedidos.			
- Las descargas estarán disponibles durante los 7 días siguientes a su atención.			
Ticket	Tipo de descarga	Estado	Archivo
El prestador no ha solicitado descargas.			
		Limpiar	Actualizar

*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 subgerenta 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, envío 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 4***Tareo que remiten los líderes de operaciones*

NOMBRES Y APELLIDOS	DNI	Bonificación Extraordinaria	Com. Ventas	Horas Extras 25 (Cantidad)	Horas Extras 35 (Cantidad)	Horas Dominical (Cantidad)	Horas Feriado (Cantidad)	Faltas	Licencia Con Goce De Haber	Licencia de enfermedad	Refrigerio	Vacaciones (M)	Otros Descuentos No Deducibles	Movilidad	Bono Nocturno	OBSERVACIONES O COMENTARIOS ADICIONALES.
RAMOS REYES CESAR	43433333	40.00		17.39	07.53		10.00					31 días				Vacaciones del 01/07 al 31/07 - S/.40 por trabajo adicional
CHAVEZ QUISPE ALDO	45362222	150.00		12.01	2.25		05.34									S/. 150.00 de bono por trabajo pagado por valorización Nexa
VALENCIA CHILE CARLOS	47411111			37.00	16.23		10.00			10 días						Licencia por paternidad del 11 al 20 de Julio
TRUJILLO PAJUELO SANDRA	70411111						09.00	2 días								Del 1 al 2 de Julio
BAUTISTA TUCNO ALVARO NELSON	71444444	40.00		30.00	26.52		08.00									S/.40.00 por trabajo adicional
CHOCICA PAITAN CESAR	7105555	150.00		12.01	2.25		05.34									S/. 150.00 de bono por trabajo pagado por valorización Nexa
BARRIAL GALLEGO JOHAN	72333333	150.00		30.24	6.28		06.00									S/.150 soles (Pago aceptado por el cliente / succión en FyM)
LUNA GARAY CESAR	8022222			32	23.33		08.00							100.00		Por concepto de movilidad
PIZARRO MORE JOSÉ	7244444											7 días				Vacaciones del 1 al 7 de Julio

*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.

### Figura33

#### Carga masiva de conceptos remunerativos

The screenshot shows a web interface for 'Importación Simple' (Simple Importation) under the heading 'Carga masiva de haberes y descuentos' (Mass loading of salaries and discounts). On the left is a navigation menu with items: Empresa, Asistente de pagos, Carga de Datos (highlighted), Vacaciones, Reportes, and Herramientas Avanzadas. The main content area includes a 'Subir archivo' (Upload file) section with a button 'Elegir archivo' and the text 'No se ha seleccionado ningún archivo'. To the right is a link 'Descargar planilla de ejemplo' (Download example spreadsheet). Below this is the 'Tipo de carga' (Load type) section with three radio button options: 'Actualizar los que están, y cargar los que no están' (selected), 'Actualizar', and 'Subir nuevos'. There is also a link for 'Opciones avanzadas' (Advanced options). At the bottom are two buttons: 'CANCELAR' (orange) and 'CARGAR' (green). On the right side, there is a 'Status' column with a document icon and the text 'No has subido' (You have not uploaded).

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.



**Figura34**  
Carga de datos en el Ítem Ausentismo

**LUIS ALBERTO ACUÑA ARMAS**  
CONDUCTOR AYUDANTE A3C  
LIMA NORTE  
904571152  
26 de diciembre

**Ausentismo** + Agregar au

Días	Tipo de Ausencia	Fecha de Inicio	N° de Días	Fecha de Término	Info de Llenado		
Días	S.I. DESCANSO MEDICO	24 de Junio de 2023	3	26 de Junio de 2023	otro		
Días	S.P. FALTA NO JUSTIFICADA	1 de Abril de 2022	1	1 de Abril de 2022	otro		
Días	S.I. DESCANSO MEDICO	15 de Noviembre de 2021	2	16 de Noviembre de 2021	otro		

VER FICHA  
EDITAR FICHA

*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.

**Figura35**  
Carga de datos de los prestamos o descuentos

Inicio REMUNERACIONES > Préstamos Mes de proceso: Septiem

Id	N° Documento	Empleado	Préstamo	Motivo	Primer Descuento	Cuotas	Estado	Monto Total	Saldo Insoluto
34722	76370908	David Gianfranco Huaranga	personal	Personal	01-08-2023	2/2	Vigente	S/ 500.00	S/ 0.00
34711	05640194	Maycoll Martín Córdova	Prestamo personal	Salud	01-07-2023	3/4	Vigente	S/ 1,000.00	S/ 250.00
34652	20556869	Luis Antonio Inga	Perdida de placa	Otro	01-04-2023	2/2	Vigente	S/ 200.00	S/ 0.00

Empleados  
Empresa  
Asistente de pagos  
Carga de Datos

*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 36**

*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 37**

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

Previsualiza	Persona	N° Documento	Ingresos para 5ta C	Impuesto 5ta Otros
x	ANANIAS ENCISO VARGAS POR INICIO O INCREM DE ACTIV (2023-	71546440		

*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 38**

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

**Anticipo**

Los anticipos de sueldo no incluyen el cálculo de descuentos de ley aportes, por lo que siempre se debe generar un proceso de sueldo al finalizar el mes

Pueden ser ejecutados múltiples veces para una misma persona. Los valores se registran como anticipos adicionales.

Para eliminar un anticipo ya generado y no pagado tiene que ir a la siguiente opción [Presionar aquí.](#)

**Sueldo**

El pago de sueldo considera el cálculo de todos los ingresos, descuentos (AFP, impuesto de 5ta categoría, etc) y aportes de ley (Essalud, Vida Ley, etc). Puede ser ejecutado una vez al mes por cada trabajador.

Para distintos grupos de trabajadores se pueden generar múltiples procesos de sueldo con distintas fechas de pago.

Para eliminar un sueldo ya generado y no pagado tiene que ir a la siguiente opción [Presionar aquí.](#)

*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 39**

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

Selección de los Procesos de Pago

Nota: Si el empleado no posee cuenta bancaria asociada, no se incluya en este proceso

Periodo: **Septiembre 2023** Tipo de Boleta de pago / Origen: **Sueldo** Por procesos  Por filtros

<input type="checkbox"/>	Identificador	Fecha	Hora	Personas	Monto No Pagado	Total Neto
<input type="checkbox"/>	Proceso del vie 29 sep 2023 161358 -05 id 86981e9f-9b49-4eea-8b56-8961730f7cf3	29/09/2023	11:13	1	3604	3604
<input type="checkbox"/>	Proceso del vie 29 sep 2023 153935 -05 id 786baec2-0d01-4b6f-b968-76b5f7b0a5b1	29/09/2023	10:39	1	375	375
<input type="checkbox"/>	Proceso del jue 28 sep 2023 043104 -05 id 2a658f4d-d82f-4400-8af0-171b041f5515	28/09/2023	23:31	2	3264	3264
<input type="checkbox"/>	Proceso del jue 28 sep 2023 233523 -05 id 5ff13bc0-da19-4685-bb88-a48bc2447f21	28/09/2023	18:35	1	2522	2522
<input type="checkbox"/>	Proceso del jue 28 sep 2023 210139 -05 id 15bdcf6d-f597-4c39-999b-61cbf6eeec4	28/09/2023	16:01	1	3586	3586
<input type="checkbox"/>	centroDeCostoADMINISTRACION	28/09/2023	15:44	60	263253	263253
<input type="checkbox"/>	centroDeCostoPETROTAL centroDeCostoACEROS	28/09/2023	15:12	445	920690	920690

Monto a Transferir: Total de Liquidaciones  Montos No Pagados

Rol Privado: **Incluir a Todos**

Incluir Bancos: **Todos**

CERRAR

Fecha para Transferir

*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. Resister 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 5**  
Formato de liquidación

	<b>SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>	Código: REG-RH-P-4.2 Versión: 01 Página: 1 de 1
	Formato	

<b>Nombre completo:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>DNI:</b>	
<b>Centro de costo:</b>	
<b>IMPORTANTE: Colocar la fecha de cese correcta, a fin de dar de baja al trabajador en SUNAT con la fecha correcta.</b>	
<b>Motivo de cese</b>	<b>Indica la fecha en la casilla respectiva.</b>
<b>Renuncia voluntaria</b> (Día hasta el cual va a laborar el trabajador, indicado en su carta de renuncia)	
<b>Término de contrato</b> (La fecha de vencimiento de su contrato)	
<b>No superación de periodo de prueba</b> (Fecha indicada como último día en la carta de no superación de periodo de prueba)	
<b>Despido por falta grave</b>	
<b>Adicionales a considerar</b>	
Días de descanso compensatorio pendientes (En proyectos mineros)	
Reintegro de horas extra, etc.: (En sucursales) *Indicar número de horas por reintegrar.	
Otros:	
<b>Descuentos a considerar (Enviar formato de Autorización de Descuento)</b>	
Descuento de EPP (consultar a logística):	
Descuento por pérdida de herramientas de trabajo (consultar a logística):	
Pago de multas:	
Otros:	

*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 6**  
*Muestra de Control de ceses*

PROYECTO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	HOJA DE LIQUIDACIÓN	FECHA DE PAGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE CESE	MOTIVO	SEGUIMIENTO
CHINALCO	TRINIDAD PADILLA JOEL	AUXILIAR DE OPERACIONES	NO CORRESPONDE	8/11/2023	1/8/2023	2/8/2023	RENUNCIA	ENVIADO
LAIVE	QUISPE INGA RUSSEL	CONDUCTOR AYUDANTE A3C		8/11/2023	12/5/2023	2/8/2023	PERIODO DE PRUEBA	ENVIADO
LIMA NORTE	PAUCAR CUBAS LUIS	AUXILIAR DE OPERACIONES		8/11/2023	1/3/2023	3/8/2023	RENUNCIA	ENVIADO
MARCOBRE	PELAEZ HERRADA ALDO	OPERARIO DE PLANTA		8/11/2023	13/02/2023	3/8/2023	RENUNCIA	ENVIADO
ANTAMINA	RAMIREZ AYALA OSCAR	CONDUCTOR AYUDANTE A3C		8/11/2023	1/7/2023	3/8/2023	RENUNCIA	ENVIADO
SOUTHERM	CELIS ZAMBRANO CESRA	AUXILIAR DE OPERACIONES		8/11/2023	16/01/2023	5/8/2023	RENUNCIA	ENVIADO
HOCHSCHILD	RUIZ ULLOA JOSÉ	SUPERVISOR DE OPERACIONES		8/11/2023	1/6/2023	3/8/2023	RENUNCIA	ENVIADO

*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 envió 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.

#### Figura40

##### Reporte de vacaciones acumuladas sucursal Antamina

N° del c	Nombre	Apellido	Apellido	Cargo	Centro de Cos	Fecha de Ir	Vacaci
xxxxxxx	Jorge Oswaldo	Rodríguez	Acuña	Supervisor integral	ANTAMINA	01/11/2022	23
xxxxxxx	SAUL JORGE	AGUILAR	MEDINA	Auxiliar de operaciones	ANTAMINA	06/02/2023	15
xxxxxxx	Jose Luis	CARDENAS	FLORES	Supervisor operaciones	ANTAMINA	15/02/2021	33
xxxxxxx	Luciano	OBREGON	QUIROZ	Conductor ayudante	ANTAMINA	20/10/2021	23
xxxxxxx	Cristobal Estalin	Moreno	Lopez	Conductor de camioneta	ANTAMINA	01/06/2021	20
xxxxxxx	ANGEL YURY	MALLQUI	GUERRA	Conductor ayudante a3c	ANTAMINA	30/05/2023	5
xxxxxxx	EMERSON RENO	RAMIREZ	TOLENTINO	Conductor ayudante a2b	ANTAMINA	01/07/2023	3
xxxxxxx	JUAN	ASTO	TELLO	Conductor ayudante a3c	ANTAMINA	01/07/2023	3
xxxxxxx	ALEX ANTONIO	BERNUY	MORENO	Tecnico mecanico electricista	ANTAMINA	01/07/2023	3
xxxxxxx	MANUEL JESUS	RAMIREZ	AYALA	Conductor ayudante a3c	ANTAMINA	01/07/2023	3
xxxxxxx	SCARLET CHARLEN	CASTILLO	NOSTADES	Supervisora integral	ANTAMINA	01/04/2023	10
xxxxxxx	MAURO EMILIANO	JIMENEZ	HUERTA	Auxiliar de operaciones	ANTAMINA	05/07/2023	2
xxxxxxx	Luis Enrique	BRAVO	CADILLO	Administrador de contrato	ANTAMINA	01/09/2021	58
xxxxxxx	YONATHAN YUNIOF	AGUILAR	MEDINA	Auxiliar de operaciones	ANTAMINA	23/03/2023	11
xxxxxxx	Jose Eber	Medina	Cadillo	Conductor ayudante a3c	ANTAMINA	07/10/2021	25
xxxxxxx	DIEGO ALONSO	CARDENAS	FLORES	Supervisor integral	ANTAMINA	06/07/2023	2

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:

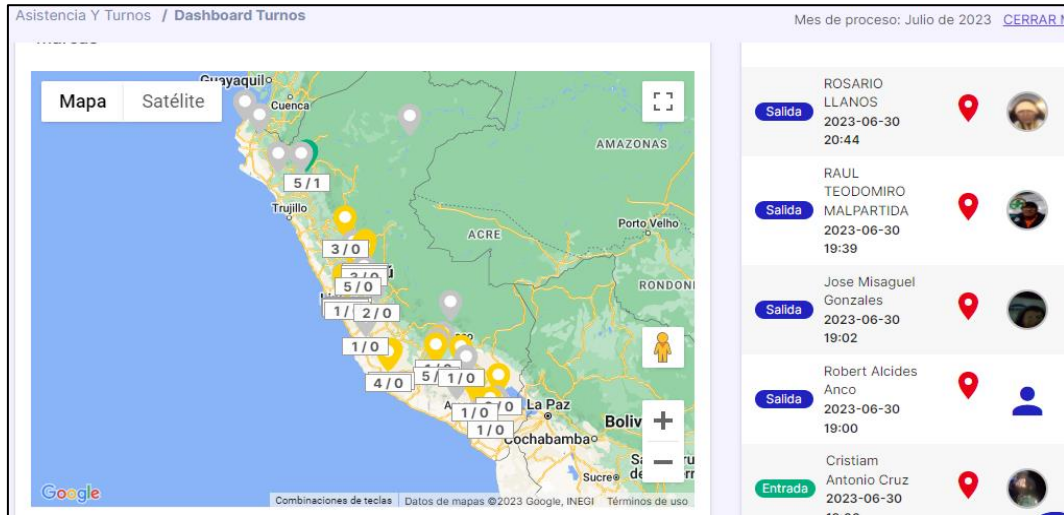
- Ver la asistencia del personal a tiempo real.
- Tener la precisión en la asistencia del personal.
- Reducción de tiempo en control de asistencia.

-Mayor confianza de los trabajadores del control de sus horas laboradas.

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

**Figura 41**

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 7**

*Reporte de marcas de asistencia realizadas*

N° Doc.	Nombre	Sucursal	Fecha	Hora	Dirección	Fuente
xxxxxxx	Héctor Bolaños Flores	LAGUNAS NORTE	28/08/2023	05:27:40	Entrada	Mobile SM-A725M
xxxxxxx	Kevin Sánchez Gervasio	LAGUNAS NORTE	28/08/2023	05:18:44	Entrada	Mobile SM-A525M
xxxxxxx	Jherson Gutiérrez Sifuentes	LAGUNAS NORTE	28/08/2023	05:17:09	Entrada	Mobile SM-A325M
xxxxxxx	Yeison Baltazar Vázquez	LAGUNAS NORTE	28/08/2023	05:15:09	Entrada	Mobile M2006C3MG
xxxxxxx	Sergio Orosco Palomino	LAGUNAS NORTE	28/08/2023	05:15:07	Entrada	Mobile ZTE Blade A5 2020
xxxxxxx	Manuel García Asto	LAGUNAS NORTE	27/08/2023	19:24:17	Salida	Mobile LM-K510
xxxxxxx	Kevin Sánchez Gervasio	LAGUNAS NORTE	27/08/2023	19:12:46	Salida	Mobile SM-A525M

*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 8**  
*Marcas de asistencia del 01 al 21 de junio.*

Nombre	Sucursal	1-Jun	2-Jun	3-Jun	4-Jun	5-Jun	6-Jun	7-Jun	8-Jun	9-Jun	10-Jun	11-Jun	12-Jun	13-Jun	14-Jun	15-Jun	16-Jun	17-Jun	18-Jun	19-Jun	20-Jun	21-Jun	TOTAL	
Trabajador 1	Nexa	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	16	
Trabajador 2	Nexa	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	
Trabajador 3	Nexa	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	16	
Trabajador 4	Nexa	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	
Trabajador 5	Nexa	0	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	14	
Trabajador 6	Nexa	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	18	
Trabajador 7	Nexa	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	16	
Trabajador 1	Piura	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	8
Trabajador 2	Piura	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	1	1	10	
Trabajador 3	Piura	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	15	

*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”.

## Figura42

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 solicita 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 9**  
*Reporte de afectación de Ítems*

nombre	flags
Bonif. Extraordinaria Inaf.	['impuesto5adirect']
LBS - Bonificación Extraordinaria Proporcional – Ley 29351	['impuesto5a']
Bonificaciones Regulares	['subsidio', 'essalud', 'impuesto5aProy', 'gratificación', 'cts', 'snp', 'vacaciones', 'utilidades', 'afp', 'impuesto5a']
Bono Preembarque	['subsidio', 'essalud', 'impuesto5aProy', 'gratificación', 'cts', 'snp', 'vacaciones', 'utilidades', 'afp', 'impuesto5a']
Bono Días	['subsidio', 'essalud', 'impuesto5aProy', 'gratificación', 'cts', 'snp', 'vacaciones', 'utilidades', 'afp', 'impuesto5a']
Bonificación Extraordinaria Temporal – Ley 29351	['impuesto5a']

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 la 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 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 10**

*Base de datos para control de Ingresos*

APELLIDOS Y NOMBRES	F. Ingreso	Cargo	PROYECTO/ÁREA	Grado Académico	Celular	Correo	F. Nacimiento	Estado civil	Domicilio (indicar distrito, provincia y departamento)	Edad	Salario	Bono Mensual	A. Familiar	Cuenta Sueldo	AFP - ONP	Horario / Régimen	Plazo de contrato
Trabajador 1	7/01/2023	CONDUCTOR AYUDANTE A3C	ANTAMINA	SECUNDARIA COMPLETA	959916956	<a href="mailto:Juan_asto_tello@hotmail.com">Juan_asto_tello@hotmail.com</a>	25/09/1975	CONVIVIENTE	Asoc los pinos Mz A lote 10 santa Anita	47	2500	500	SI	BCP: 19131328259004	ONP	14*7	3 MESES
Trabajador 2	7/01/2023	TECNICO MECANICO ELECTRICISTA	ANTAMINA	TECNICO COMPLETO	943417180	<a href="mailto:alexbernuymoreno@gmail.com">alexbernuymoreno@gmail.com</a>	20/12/1992	CONVIVIENTE	San juan mz.28lt.4 J. Villon bajo Huaraz	30	3000	N/A	SI	BCP: 37594906046048	AFP	14*7	3 MESES
Trabajador 3	7/01/2023	CONDUCTOR AYUDANTE A3C	ANTAMINA	SECUNDARIA COMPLETA	951121034	<a href="mailto:manuel.13_mjra@hotmail.com">manuel.13_mjra@hotmail.com</a>	25/12/1975	CONVIVIENTE	Av. independencia S/n pasaje Jorge Velarde Huaraz Ancash	47	2500	500	NO	BCP: 237517630643706000	AFP	14*7	3 MESES
Trabajador 4	7/03/2023	OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL	LOGISTICA	TECNICO COMPLETO	984267644	<a href="mailto:paulherrera004@gmail.com">paulherrera004@gmail.com</a>	3/04/1997	SOLTERO	Manzana C Lote 5 Urb. Caja de Agua SJL	26	1600	N/A	NO	BCP: 19190497376088	AFP	48 HR	6 MESES
Trabajador 5	7/05/2023	AUXILIAR DE OPERACIONES	ANTAMINA	SECUNDARIA COMPLETA	964378255	<a href="mailto:huertajimenuro363@gmail.com">huertajimenuro363@gmail.com</a>	23/01/1996	CONVIVIENTE	Mz28lt13 calle Jericó asociación de Asprodan Ancón lima	27	1300	N/A	SI	CREAR CUENTA	AFP	14x7	3 MESES
Trabajador 6	7/05/2023	AUXILIAR DE OPERACIONES	PLANTA DE VALORIZACION	UNVERSITARIO INCOMPLETA	963021768	<a href="mailto:katty.meza42@gmail.com">katty.meza42@gmail.com</a>	15/12/2000	SOLTERO	UCV 122 LT 16 Zn "H" - Ate / Huaycán/LIMA/LIMA	22	1100	N/A	NO	CREAR CUENTA BCP	AFP	48 HR	6 MESES
Trabajador 7	7/05/2023	AUXILIAR DE OPERACIONES	PLANTA DE VALORIZACION	SECUNDARIA COMPLETA	916742757	<a href="mailto:Yohanaamaya641@gmail.com">Yohanaamaya641@gmail.com</a>	21/08/2002	SOLTERO	Urb, calle Simón Bolívar MZALT 07 - HUACHIPA- ATE-LIMA-LIMA	20	1100	N/A	SI	CREAR CUENTA BCP	AFP	48 HR	6 MESES
Trabajador 8	7/05/2023	CONDUCTOR AYUDANTE A2B	CHICLAYO	SECUNDARIA COMPLETA	958718953	<a href="mailto:soplavilcajulio@gmail.com">soplavilcajulio@gmail.com</a>	21/05/1978	CONVIVIENTE	Calle las leyendas 2104 - la victoria / Chiclayo /Lambayeque	45	1300	N/A	SI	CREAR CUENTA BCP	ONP	48 HR	6 MESES

*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 11**

*Cálculo de 5ta categoría en forma manual de 09-2021.*

RTA 5TA CATEGORIA		Inicio laboral:	1/06/2021
F.EMIS Y COBRO	INGRESOS MENSUALES	Ingresos anterior trabajo	S/.31060.09
31-Ene	-		
28-Feb	-		
31-Mar	-		
30-Abr	31,060.09		
31-May			
30-Jun	6,750.00		
31-Jul	5,317.50		
31-Ago	4,500.00	<u>S/70,532.59</u>	INGRESOS 5TA CATEG
30-Set	4,500.00	70,532.59	TOTAL INGRESOS 5TA CATEG
31-Oct	4,500.00	-	
		<u>30,800.00</u>	0.07 DEDUCCION 7%
30-Nov	4,500.00	39,732.59	
31-Dic	9,405.00		DEDUCCION INTERES 100%-TOPE 3 UIT = S/4.150
	<b>S/70,532.59</b>	<b>39,732.59</b>	RTA NETA DE TRABAJO

CALCULO IMPUESTO - TRAMOS					
HASTA			IMPORTE	TASA	IMPORTE IMPUESTO
5UIT	-	22,000	22,000	8%	1,760
20UIT	22,000	39,733	17,733	14%	2,483
35 UIT			-	17%	-
45 UIT	-		-	20%	-
MAS DE 45UIT			-	30%	-

	<b>39,732.59</b>	<b>4,243</b>	IMPUESTO RESULTANTE
		<u>-564</u>	PAGOS ADELANTADOS
		<b>S/3,679</b>	Saldo a favor
		<b>S/3,679</b>	PAGO POR REGULARIZAR ANUAL
		<b>S/-920</b>	PAGO A CUENTA MENSUAL DE SETIEMBRE 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 12**

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

Fecha de Ingreso	2023-07-24
EPS	No
% Tramo Actual	8.00
% Tramo con 5ta Directa	0.00
Renta de Otros Empleador	22995.50
Descuento de Otro Empleador	0.00
Remuneración Fija	4300.00
Remuneración Variable Promedio	0.00
Remuneración Base Proyección	4300.00
Cant. Meses a Proyectar	4.00
Remuneración Proyectada	17200.00
Gratificación Proyectada	3583.33
Bonif. Extraordinaria Proyectada	322.50
Remuneración Afecta 5ta Recibida Meses Anteriores	23998.83
Remuneración Afecta 5ta Mes en Curso	4300.00
Remuneración Anual Bruta	49404.67
7 UIT	34650.00
Remuneración Anual Neta	14754.67
Remuneración del mes afecta a 5ta directa	0.00
Impuesto Escala I	1180.37
Impuesto Escala II	0.00
Impuesto Escala III	0.00
Impuesto Escala IV	0.00
Impuesto Escala V	0.00
Impuesto Anual	1180.37
Impuesto Retenido	0.00
Saldo Impuesto Retenido	1180.37
Divisor SUNAT	5.00
5ta Mensual Básica	236.07
5ta Directa Mes	0.00
Devolución 5ta	0
Retención 5ta Total Mes	S/.236.07

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 43**  
Configuración de afectaciones

INFORMACION BASICA		AFECTACIONES											REGLAS PARA FUNCIONAMIENTO DEL ITEM			
Tipo	Nombre en la liquidación	ESSALU	Segur	Sistema	Sistema	Impuesto	ESSALUD	Compens	Compens	Gratifica	Repart	Subsidio	Variable	Forma de	Fórmula	Codigo
Haber	Básico	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Fijo			0121
Haber	Asignación Familiar	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	Fijo			201
Haber	Bonificación Extraordinaria Proporcional - Ley 29351					●							Variable			313
Haber	Bonificaciones Regulares	●		●	●	●	●	●	●				Variable			306
Haber	Bono	●	●	●	●	●	●	●	●	●			Variable			306
Haber	Canasta De Navidad o Similares					●							Variable			903
Haber	Comisión	●	●	●	●	●							Variable			103
Haber	Compensación Por Tiempo De Servicios								●				Variable			904
Haber	Descanso Médico	✘		●	●	●	●					●	Fijo			0121
Haber	Gratificaciones De Fiestas Navidad					●							Variable			401
Haber	Gratificaciones De Fiestas Patrias					●							Variable			401
Haber	Gratificaciones Extraordinarias					●							Variable			403
Haber	Horas Extras 100%	●		●	●	●		●	●	●	●	●	Fijo			107
Haber	Horas Extras 25%	●		●	●	●		●	●	●	●	●	Fijo			105
Haber	Horas Extras 35%	●		●	●	●		●	●	●	●	●	Fijo			105

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC

- Realice la carga histórica de las planillas, desde octubre 2020 hasta abril 2021

**Figura 44**  
Muestra Carga histórica de planilla

==> Ingresos, Egresos, Líquido, Aportaciones (agregar tantas columnas como sean necesarias)																		
Básico	Asig familiar	Horas Extras 25%	Horas Extras 35%	Hrs. Dominical	Hrs. Feriado	Movilidad	CTS	T.Remun Afecta	T.Rem.Afect+ No Afect+adel	SPP - Aportación Obligatoria	SPP - Prima De Seguro	SPP - Comisión Porcentual	SNP -	5ta	Adelantos	Suma de Descuentos	Líquido a Pago	Essalud
1,400.00	93.00	373.25	1,042.96	89.39			578.70	2,998.61	3,577.30	389.82	-	-	-		578.70	968.52	2,608.79	269.87
1,300.00	93.00	341.72	794.14	-			1,068.05	2,528.86	3,596.91	-	252.89	34.14	4.55		1,068.05	1,359.63	2,237.28	227.60
1,800.00	93.00	435.88	996.24	39.44			1,559.83	3,462.06	5,021.89	450.07	-	-	-	19.70	1,559.83	2,029.60	2,992.29	311.59
1,100.00	-	263.54	665.03	-			1,085.54	2,028.57	3,114.12	-	202.86	27.39	32.46		1,085.54	1,348.24	1,765.87	182.57
1,100.00	-	230.60	615.41	-			741.15	1,946.01	2,687.16	-	194.60	26.27	7.39		741.15	969.42	1,717.74	175.14
1,900.00	93.00					100.00	1,107.22	1,993.00	3,200.22	199.30	26.91	3.59			1,107.22	1,337.02	1,863.21	179.37
1,900.00	93.00					100.00	1,107.22	1,993.00	3,200.22	199.30	26.91	13.35			1,107.22	1,346.78	1,853.44	179.37
1,900.00	93.00					100.00	1,107.22	1,993.00	3,200.22	199.30	26.91	3.59			1,107.22	1,337.02	1,863.21	179.37

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.

**Figura45**  
Liquidación de beneficios sociales

## LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES



<b>Razón social:</b>	RESITER PERU SAC	<b>RUC:</b>	20537921464
<b>Apellidos y nombres:</b>	OSWALDO RICARDO HURTADO SAM NIEGO	<b>Centro de Costo:</b>	UCHUCHACUA
<b>Tipo y # Doc. Identidad</b>	74891757	<b>Puesto</b>	ASISTENTE DE PROYECTOS
<b>Fecha de ingreso:</b>	11 de Octubre de 2022	<b>Pensión:</b>	Integra
<b>Motivo de retiro:</b>	Terminación de la Obra o Servicio o Vencimiento del Plazo	<b>Tipo comisión:</b>	Mixta
<b>Fecha de egreso:</b>	30 de Septiembre de 2023	<b>Regimen de salud:</b>	
<b>Tiempo de servicio:</b>	11 mes, 20 días	<b>Tipo de trabajador</b>	Empleado

Remuneración computable	Detalle días			Meses	Días
Remuneración computable	CTS	Grat.	Vac.	Vac. Truncas	0 29.17
Sueldo Basico	1,300.00	1,300.00	1,300.00	Vac. Pendientes	0 0.00
Asignación familiar	0.00	0.00	0.00	Vac. Indemnizables	0 0.00
Total Fijo	1,300.00	1,300.00	1,300.00	Dias CTS	5.00 0.00
Total Variable	0.00	0.00	0.00	Dias Gratificacion	3.00 0.00
Grat. CTS semestral	183.33				
<b>TOTAL REMUNERACION COMPUTABLE:</b>	<b>1,483.33</b>	<b>1,300.00</b>	<b>1,300.00</b>		

Ingresos		Descuentos	
Concepto	Monto	Concepto	Monto
LBS - Vacaciones Truncas	S/ 1,263.89	SPP - Aportación Obligatoria	S/ 126.39
LBS - Bonificación Extraordinaria	S/ 58.50	SPP - Prima De Seguro	S/ 23.26
Proporcional - Ley 29351			
LBS - Compensación Por Tiempo De Servicios	S/ 618.06		
LBS - Gratificación Trunca	S/ 650.00		
<b>Total ingresos</b>	<b>S/2,590.45</b>	<b>Total Descuentos</b>	<b>S/ 149.65</b>

**NETO A PAGO: S/ 2,440.80**

Aportes		
Essalud		S/ 113.75
<b>TOTAL APORTES:</b>		<b>S/ 113.75</b>

*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 ayudo 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.

**Figura46**

Elaboración de boletas de pago en Excel 2021.

RESITER		202102 <----- PERIODO	
RESITER PERU S.A.C.		138 <----- CORRELATIVO DEL LISTADO PLANILLA	
RUC: 20537921464 AV. CAMINO REAL NRO. 330 INT. 801 TOR. CENTRAL LIMA - LIMA - SAN ISIDRO		T138 CASTRO DEL AGUILA LEONARDO JAVIER	
BOLETA DE PAGO Del 01 al 28 FEBRERO 2021		DNI 8688350	
APELLIDOS Y NOMBRE	CASTRO DEL AGUILA LEONARDO	F. INGRESO	24/02/2020
CARGO	SUPERVISOR DE OPERACIONES	F. CESE	SNP
DNI/CE	8688350	REGIMEN PENSIONARIO	SNP
		CUSPP	-
REMUNERACIONES		DESCUENTOS	
	IMPORTE		IMPORTE
SUELDO BÁSICO	2,500.00	ONP	325.00
ASIGNACIÓN FAMILIAR	-	IMPUESTO A LA RENTA 5TA	31.00
HORAS EXTRAS 25%	-	AFP FONDO DE PENSIÓN APOORTE OBLIG.	-
HORAS EXTRAS 35%	-	AFP SEGURO DE VIDA, INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA	-
DOMINICAL	-	AFP COMISIÓN POR SERVICIOS APOORTE OBLIG.	-
FERIADOS	-	OTROS DESCUENTOS	-
COMISION DE VENTAS	-		
REINTEGRO SUELDO	-		
BONIFICACIONES	-		
LICENCIA POR ENFERMEDAD	-		
SUBSIDIO	-		
VACACIONES	-		
REFRIGERIO	-		
BONIFICACION EXTRAORDINARIA	-		
MOVILIDAD	-		
CONDICION DE TRABAJO	-		
BONIFICACION NOCTURNA	-		
GRATIFICACION PROPORCIONAL	-		
B. EXTRA GRATIFICACION PROPORCIONAL	-		
COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIO	-		
INDEMNIZACION	-		
TOTAL REMUNERACIONES	S/ 2,500.00	TOTAL DESCUENTOS	S/ 356.00

Página 1

Nota: Documentación interna Resiter Perú SAC.

**Figura47**

Elaboración de boletas de pago en sistema Talana.

Boleta de Pago		RESITER Economía Circular	
Mes: septiembre de 2023		INFORMACIÓN EMPRESA	
OSWALDO RICARDO HURTADO SAM NIEGO DNI: 74891757		RUC: 20537921464	
Fecha de Ingreso: 11 de Octubre de 2022		Razón Social: RESITER PERU SAC	
Cargo: ASISTENTE DE PROYECTOS			
Tipo de Trabajador	Regimen Pensionario	CUSPP	Situación
Empleado	Integra	667951OHSTN2	Vigente
Días Laborados	Días Subsidiados	Días No Laborados	Horas Trabajadas
30.00	0	0	201.60
Sueldo Contractual	Comprobantes de Vacaciones		
1,300.00			
Detalle Remuneración		Haberes	Descuentos
<b>Haberes</b>			
Básico		S/ 1,300.00	
Movilidad		S/ 200.00	
<b>Descuentos Legales</b>			
SPP - Aportación Obligatoria			S/ 130.00
SPP - Prima De Seguro			S/ 23.92
<b>Totales:</b>		<b>S/ 1,500.00</b>	<b>S/ 153.92</b>
		<b>NETO A PAGO:</b>	<b>S/ 1,346.08</b>
<b>Aportes</b>			
Essalud			S/ 117.00
Vida Ley			S/ 3.64
		<b>TOTAL APORTES:</b>	<b>S/ 120.64</b>

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.



## Figura48

### Muestra de resumen de presentación y pago a las AFP

Vista Preliminar de Planillas Empleador

RUC : 20537921464

RAZON SOCIAL : RESITER PERU SAC

Devengue	Total Fondo de Pensiones					Total Retenciones y Retribuciones				
2023-01	99,271.22					22,337.06				
AFP	N° de Planilla	Nominal Fondo	Nominal RyR	Estado	Tipo de Trabajador	Fecha de Declaración	Fecha de Pago	N° de Ticket	Banco	Forma de Pago
HABITAT	2606969335	2,687.44	556.32	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	15/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606969462	190.25	39.39	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606969620	362.45	75.03	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970201	495.50	102.58	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970379	750.25	155.31	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970479	280.00	57.96	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970554	1,188.41	246.01	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970598	1,067.66	221.01	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970676	1,847.89	401.96	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
HABITAT	2606970935	3,019.20	625.01	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	16/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214585902	2,267.30	529.52	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214586037	4,723.89	210.24	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	15/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214586212	4,491.10	1,117.40	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	15/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214586467	490.25	90.21	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214586746	2,558.53	470.77	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214587589	560.10	115.16	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	09/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214587890	3,447.48	781.70	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214588072	70.00	12.88	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214588257	2,410.46	537.96	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	09/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214588401	400.25	73.65	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL
INTEGRA	2214588560	828.83	164.95	PAGADA	DEPENDIENTE	07/02/2023	08/02/2023		BCP	PL

*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.

**Figura49**  
**Procedimiento de Gestión de vacaciones**

	RESITER	Versión	01
	PROCEDIMIENTO	Última Revisión	Jul- 2022
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES		RH-P-02.1
Elaboró Rosario Unsihuay		Revisó Melissa Guardia	
PERÚ			

	RESITER	Versión	01
	PROCEDIMIENTO	Última Revisión	Jul- 2022
	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES		RH-P-02.1
Elaboró Rosario Unsihuay		Revisó Melissa Guardia	
PERÚ			

**RH-P-02.1**  
**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN**  
**DE VACACIONES**



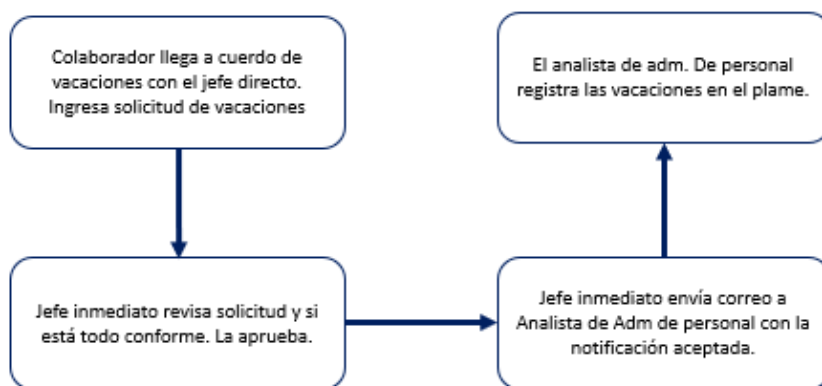
- 1. OBJETIVO**  
 Establecer los lineamientos generales y el detalle de actividades para la correcta gestión de las vacaciones del personal Resiter|Perú.
- 2. ALCANCE**  
 El presente procedimiento aplica a los trabajadores que participan en las actividades de control de vacaciones y abarca desde la solicitud de vacaciones, la aprobación o rechazo de la misma hasta el registro en el Plame.
- 3. RESPONSABILIDADES**
  - 3.1 Subgerente de Gestión Humana:**  
 Es responsable de:
    - 3.1.1. Aprobar el presente procedimiento y toda modificación de la misma.
    - 3.1.2. Aprobar toda excepción al presente procedimiento.
  - 3.2. Analista de administración de personal y planilla**  
 Es responsable de:
    - 3.2.1. Velar por el cumplimiento del presente documento.
    - 3.2.2. Validar si tienen pendiente goce vacacional.
    - 3.2.3. Registrar correctamente en el Plame las vacaciones aprobadas.
  - 3.3. Líder inmediato:**  
 Es responsable de:
    - 3.3.1 Validar la planificación anual de vacaciones de su equipo a cargo.
    - 3.3.2. Gestionar, coordinar y aprobar o rechazar las vacaciones del trabajador.

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.

**Figura50**  
 Proceso de solicitud de vacaciones

**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.

**Figura51**  
*App Talana*



**¿Qué es Talana App?**

Es una aplicación para celulares de auto consulta **para ti** como trabajador. Además sirve como canal de comunicación con el **departamento de Gestión Humana** de tu empresa.

Con esta App podrás descargar tus **boletas** de sueldo, solicitar y aprobar **vacaciones**.

**GESTIÓN HUMANA**

**RESITER**  
Economía Circular

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

## Figura52

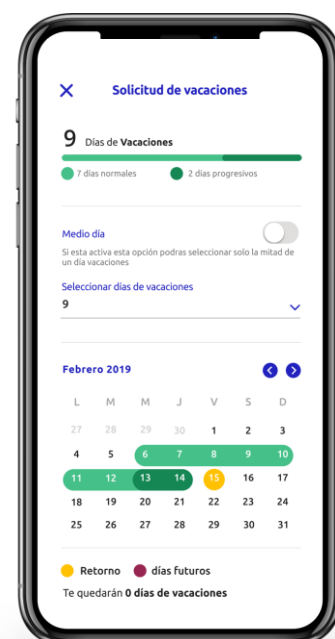
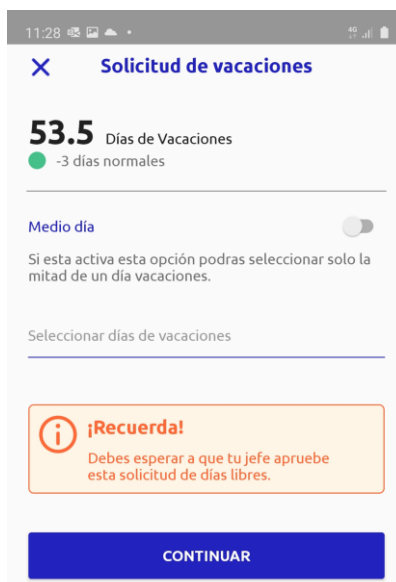
### Instructivo de registro de vacaciones

#### Solicitudes

##### ¿Cómo pido vacaciones?

Puedes ingresar al menú inferior “Solicitudes” o a la opción “Pedir vacaciones” en el menú principal. Ambos tienen el mismo flujo.

1. Indica la **cantidad de días** que te quieres tomar
2. Selecciona en el **calendario** la fecha de inicio.  
Automáticamente se marcará de color amarillo el día de retorno. Luego haz click en “Continuar”.



*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 al subgerente de contabilidad como se muestra en el Anexo N°7 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 13**

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

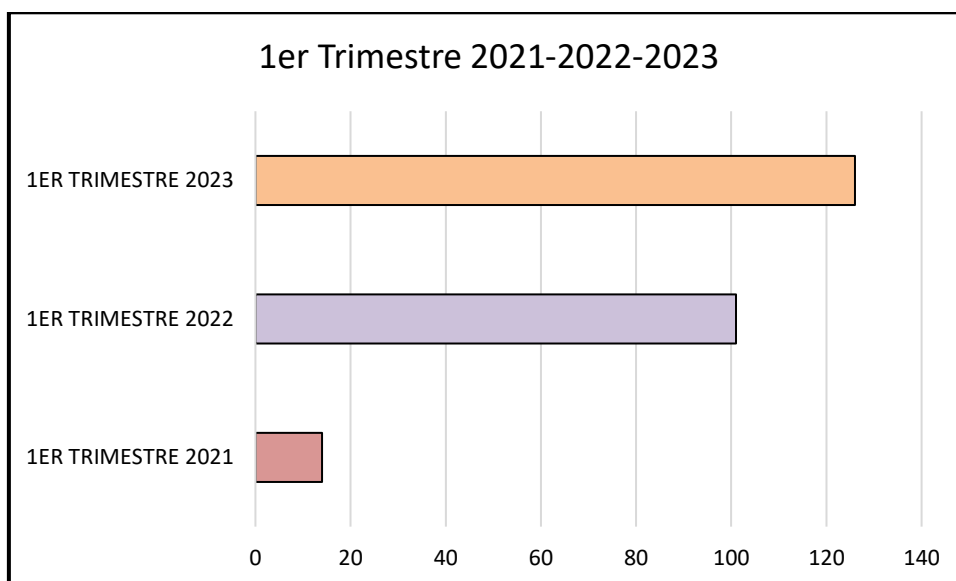
**Detalle de vacaciones gozadas en el 1er trimestre 2021-2022-2023**

1ER TRIMESTRE 2021				1ER TRIMESTRE 2022				1ER TRIMESTRE 2023			
Ene-21	Feb-21	Mar-21	TOTAL	Ene-22	Feb-22	Mar-22	TOTAL	Ene-23	Feb-23	Mar-23	TOTAL
8	5	2	15	31	31	39	101	43	45	39	127

*Nota:* 1er trimestre 2021=15, 2do trimestre 2022= 101 y 3er trimestre 2023=127

**Figura53**

*Grafica de vacaciones tomadas en el 1er trimestre.*



*Nota:* Grafica de vacaciones gozadas en 1er trimestre.

A continuación, se muestra los PDT declarados de las vacaciones tomadas en los meses mencionados:

**Tabla 14**  
Vacaciones Plame enero 2021

R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores

30/09/2023

20:32:49

RUC : 20537921464							
Empleador : RESITER PERU S.A.C.							
Periodo : 01/2021							
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :							

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	44017584	VARGAS	VICENTE	NILO MANUEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	44027859	PERALTA	SARAVIA	ANGEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	13
01	44231984	SAAVEDRA	GUEVARA	EDGAR ZOILA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	44546434	CASTRO	QUIÑONES	MELISSA XIMENA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	46825810	BACIGALUPO	CAVERO	MARIA RUTH CLARITA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	70887653	ALEMAN	RODRIGUEZ	DEL ROS FREDDY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	71497569	CALDERON	COLCHADO	JEYSON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15
01	80283330	VASQUEZ	CASTILLO	JORGE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 15**  
Vacaciones Plame febrero 2021

R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores

30/09/20

23

20:48:52

RUC : 20537921464							
Empleador : RESITER PERU S.A.C.							
Periodo : 02/2021							
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :							

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	43771560	ESCOBAR	PASHANASTE	FAUSTO KERRY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15
01	44231984	SAAVEDRA	GUEVARA	EDGAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	44578598	GUILLEN	GUTIERREZ	MANUEL JHONATAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	44580134	CRUZ	CHAMBILLA	GROBER RUBEN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15
01	47989285	MACALUPU	DIAZ	JOSE CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 16**  
*Vacaciones Plame marzo 2021*

R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores

30/09/2023

20:54:7

RUC : 20537921464							
Empleador : RESITER PERU S.A.C.							
Periodo : 03/2021							
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :							

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	40601379	ROCA	LAURA	JIMMY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	44231984	SAAVEDRA	GUEVARA	EDGAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 17**  
*Vacaciones Plame Enero 2022*

R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores

30/09/2023

21:2:56

RUC : 20537921464							
Empleador : RESITER PERU S.A.C.							
Periodo : 01/2022							
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :							

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Núm. Días
Tipo	Número						
01	04748523	RODRIGUEZ	POSTIGO	GUSSEPY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	22
01	06661135	ROQUE	HUAPAYA	HUGO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	28
01	09679349	PERALTA	CHAVEZ	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	10588359	GARCIA	GUEVARA	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	10860494	POLO	SANCHEZ	MARKO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	22262008	CORTIJO	REMOND	MIGUEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	41277364	MONTENEGRO	MANCO	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	42735929	CORONADO	RUIZ	JOSE LUIS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	43135634	MUÑANTE	ESPINOZA	MARCOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	44017584	VARGAS	VICENTE	NILO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	44169675	BERROCAL	FLORES	RAMIRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	24
01	44231984	SAAVEDRA	GUEVARA	EDGAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	26

01	44311767	MINAYA	QUINTANA	VICTOR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	44546434	CASTRO	QUIÑONES	ZOILA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	44580134	CRUZ	CHAMBILLA	GROBER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	44636219	RONDON	RAMIREZ	CESAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	45004245	SAAVEDRA	ACUÑA	SEGUNDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	46185284	REQUE	PORRAS	JOSE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	46640723	RODRIGO	MACEDO	YULIANA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	29
01	47083929	CERRON	JIMENEZ	YONATAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	16
01	47411422	VALENCIA	CHILE	SANDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	21
01	47756341	GUTIERREZ	VERGARA	NEBER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	70461824	GARCIA	ARMAS	GINO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	70899787	PALOMINO	MENDOZA	DALCIO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	71550528	MORENO	DIAZ	RICARDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	12
01	71854363	FALLA	CABOSMALON	JENNY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	71969811	GUZMAN	RENGIFO	MARIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	75276861	PAITA	BARRIOS	LEANDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	77069749	HUARCAYA	QUISPE	ARNOLD	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	30
01	77430238	ARAMBURU	CCORI	KEVIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	80283330	VASQUEZ	CASTILLO	JORGE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 18**  
*Vacaciones Plame febrero 2022*

**R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores**

30/09/2023

22:48:4

RUC : 20537921464	
Empleador : RESITER PERU S.A.C.	
Periodo : 02/2022	
PDT Planilla Electrónica - PLAME	Número de Orden :

Datos del Trabajador				Motivos de Suspensión de Labores			
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	00490036	MOTOCANCHE	GONZALES	HUGO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15
01	04647193	TITO	NEYRA	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	04748523	RODRIGUEZ	POSTIGO	GUSSEPY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	12
01	06661135	ROQUE	HUAPAYA	HUGO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	08688350	CASTRO	DEL AGUILA	LEONARDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	10588359	GARCIA	GUEVARA	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	23254738	HUAYLLANI	HUAMAN	RAUL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15



01	41054106	DE LA CRUZ	SUAREZ	ALFREDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	44169675	BERROCAL	FLORES	RAMIRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	45004245	SAAVEDRA	ACUÑA	SEGUNDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	45049914	ECHEGARAY	OSORIO	CLAUDIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15
01	46206713	PRADO	CASILLAS	MARGARET	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	22
01	46561903	CANCHO	GARCIA	ANGEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	46640723	RODRIGO	MACEDO	YULIANA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	46825810	BACIGALUPO	CAVERO	XIMENA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	21
01	47411422	VALENCIA	CHILE	SANDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	47530146	CARDENAS	BAQUERIZO	ELVIS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	11
01	47813999	LOZANO	TINCO	WILFREDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	48604116	CHUNG	RAMIREZ	JIM	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	70762947	VILCHEZ	EYZAGUIRRE	SHIOMIRA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	70844823	GARCIA	CORDOVA	PAOLA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	11
01	70887653	ALEMAN	RODRIGUEZ	RUTH	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	71469754	BRICEÑO	BEDOYA	BRUNELA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	72320550	CAMPOS	ESPINOZA	DEYVI	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	72909545	YMAN	CRUZ	JEAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	73627939	MOLLOCONDO	MAMANI	RICHARD	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	73744139	JUSTO	MAMANI	RONAL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	26
01	74581173	OHA	ESTEFANEROS	MIREY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	28
01	76678320	PERLECHE	ÑIQUEN	MIRIAM	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	77430238	ARAMBURU	CCORI	KEVIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	20
04	003533154	CASTELLANO	ROJAS	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 19**  
*Vacaciones Plame marzo 2022*

**R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores**

30/09/2023

22:55:57

RUC : 20537921464

Empleador : RESITER PERU S.A.C.

Periodo : 03/2022

PDT Planilla Electrónica - PLAME Número de Orden :

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Núm. Días
Tipo	Número						
01	10040585	VEINTEMILLA	PAZOS	URSULA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	10860494	POLO	SANCHEZ	MARKO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8

01	21003153	PALACIN	QUINTANA	ROBERTO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	31035909	HUAMANI	QUISPE	EMILIANO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	30
01	40452675	VIZCARDO	SIERRA	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	40758423	LIMASCCA	COCCHI	PERCY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	41054106	DE LA CRUZ	SUAREZ	ALFREDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	41150887	NOBLECILLA	COLAN	RONNY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	41943828	BERDUSCO	ASCUÑA	JOB	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	43427091	RETAMOZO	RAMOS	DAVID	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	15
01	43436467	RAMOS	REYES	FACTOR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	30
01	43669985	REQUENA	ORMEÑO	WILSON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	30
01	44370015	CHUNG	RAMIREZ	JESUS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	20
01	44580134	CRUZ	CHAMBILLA	GROBER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	13
01	44846353	CALIXTO	ADRIANO	EDWIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	45074116	ESPINOZA	SALES	MARIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	45948234	SARAYASI	MAMANI	DAVID	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	46056519	PERALTA	GARCIA	JULIO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	46206713	PRADO	CASILLAS	MARGARET	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	46340812	LOZANO	MORALES	JEAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	46736643	LOZANO	CASTILLO	JOSE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	46889874	CASTRO	RUFINO	EDWIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	47663505	PAZ SOLDAN	SANCHEZ	ANNIK	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	70034497	ATOCHÉ	VILCHEZ	JONATHAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	70162882	CELIS	ZAMBRANO	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	13
01	70762947	VILCHEZ	EYZAGUIRRE	SHIOMIRA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	22
01	71729330	CRIALES	AMAO	GERARDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	72298818	ROJAS	BELTRÁN	GIANELLA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	18
01	72356297	MONTES	QUISPE	GERSON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	12
01	72687147	BERNABE	VARGAS	CHRISTHIAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	72909545	YMAN	CRUZ	JEAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	73143476	JANAMPA	SOLIS	RONALD	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	31
01	73627939	MOLLOCONDO	MAMANI	RICHARD	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	74581173	OHA	ESTEFANEROS	MIREY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	11
01	75276861	PAITA	BARRIOS	LEANDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	12
04	002025206	LOYO	CORTEZ	NESTOR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
04	003533154	CASTELLANO	ROJAS	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	27
04	003623526	SEGOVIA	ROJAS	OSCAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	25
23	002971036	SANCHEZ		ARGENI	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	16

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 20**  
**Vacaciones Plame enero 2023**

R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores

30/09/2023

23:0:45

RUC : 20537921464
Empleador : RESITER PERU S.A.C.
Periodo : 01/2023
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	10588359	GARCIA	GUEVARA	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	10860494	POLO	SANCHEZ	MARKO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	21003153	PALACIN	QUINTANA	ROBERTO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	24705389	CONTO	CCOPA	WILBER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	25767325	NEYRA	VICUÑA	PEDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	29547060	MENDOZA	TAPIA	EVERGISTO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	30772026	HUAMANI	NINASIVINCHA	DELFIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	42045790	PALMA	TRISTAN	PABLO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	42618885	CASTILLO	OJEDA	DARWIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	42915221	SERRATE	BALDERA	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	18
01	43073143	OSORIO	TRUCIOS	HEMVER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	44017584	VARGAS	VICENTE	NILO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	44311767	MINAYA	QUINTANA	VICTOR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	44321589	HOLANDA	CHAMA	GIMBEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	44610257	RAMOS	IDROGO	LUCIANO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	30
01	44626797	ROJAS	ATENCIO	JISSELA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	22
01	44649558	MENESES	BARRIAL	ANGEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	16
01	45049645	RAMIREZ	PEÑA	MAX	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	45093983	QUISPE	ALCCALAYCO	GERMAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	17
01	45442043	BAUTISTA	ESTRADA	GIOVAMNI	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	18
01	45507597	DIAZ	MOSCOSO	ALDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	45895492	GARCIA	ROSAS	ARTURO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	46226785	RODRIGUEZ	HUAMANI	JEAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	25
01	46736643	LOZANO	CASTILLO	JOSE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	47042381	ANCO	NOLASCO	ROBERT	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	47466404	RUIZ	MENENDEZ	AMPARO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	47996214	FLORES	APAZA	MELITON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	20
01	48392383	GUEDES	RIOS	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	48830368	CLAROS	GUTIERREZ	TERESA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	48851226	SANDOVAL	MARIN	JESUS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	49013276	PANCCA	CRUZ	HELBERTH	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	29

01	70038556	ESPINOZA	CHUQUILLANQUI	SHARON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	70124243	MORALES	TUCYA	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	20
01	70197035	RICALDI	ARIAS	ANTONY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	71513894	CURASCO	CUYO	LUIS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	24
01	71547903	GONZALES	CARDENAS	JOEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	71854363	FALLA	CABOSMALON	JENNY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	71961540	ZEGARRA	ARENAS	ANTONY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	11
01	71969811	GUZMAN	RENGIFO	MARIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	72744199	FERNANDEZ	LLAVILLA	JOHN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	74154226	SAICO	JAITA	ROSMELL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	24
01	80500900	MEDINA	CADILLO	JOSE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
04	005659543	SEITZ	LYNG	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5

**Nota:** Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 21**  
*Vacaciones Plame febrero 2023*

**R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores**

30/09/2023

23:7:44

RUC : 20537921464	
Empleador : RESITER PERU S.A.C.	
Periodo : 02/2023	
PDT Planilla Electrónica - PLAME	Número de Orden :

Datos del Trabajador					Motivos de Suspensión de Labores		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	04060613	CHAMORRO	HINOSTROZA	FELIX	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	17
01	10588359	GARCIA	GUEVARA	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	10868231	MILLA	REBAZA	OSCAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	21260172	CHURAMPI	ROSALES	ELMER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	25767325	NEYRA	VICUÑA	PEDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	41116711	BARRIGA	PALOMINO	ISAIAS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	42618885	CASTILLO	OJEDA	DARWIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	21
01	42683690	BUENDIA	SULCA	SAUL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	43056151	VITE	CARDOZA	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	43278218	GONZALES	JIMENEZ	CRISTHIAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	16
01	43639415	PAUCAR	LIENDRO	CHRISTHIAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	43772922	LLAYQUE	CRUZ	WILY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	44270182	PALACIOS	MENDEZ	VICTOR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	13
01	45093983	QUISPE	ALCCALAYCO	GERMAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1

01	45507597	DIAZ	MOSCOSO	ALDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	45552626	CARDENAS	ANCCASI	CLAUDIO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	45584028	GUARDIA	TRIGOSO	TANIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	46138443	TICSE	CASAS	VICTOR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	46185284	REQUE	PORRAS	JOSE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	46736643	LOZANO	CASTILLO	JOSE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	16
01	47401699	VICENTE	TOLENTINO	ROSARIO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	47702185	CHANAME	REQUEJO	JHONATAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	47996214	FLORES	APAZA	MELITON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	48392383	GUEDES	RIOS	JUAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	70844823	GARCIA	CORDOVA	PAOLA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	71550528	MORENO	DIAZ	RICARDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	71729330	CRIALES	AMAO	GERARDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	71854363	FALLA	CABOSMALON	JENNY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	71961540	ZEGARRA	ARENAS	ANTONY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	72287473	AQUIJE	CALDERON	ANGELA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	72298818	ROJAS	BELTRÁN	GIANELLA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
01	72356297	MONTES	QUISPE	GERSON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	72383727	VILCHEZ	MEDRANO	PIERRE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	72744199	FERNANDEZ	LLAVILLA	JOHN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	72901102	ZARATE	HERRERA	MIGUEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	73146458	ISIDRO	MAMANI	HENRY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	74037973	ZEVALLOS	GUTIERREZ	SARELA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	74581173	OHA	ESTEFANEROS	MIREY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	25
01	75276861	PAITA	BARRIOS	LEANDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	75535872	CARTOLIN	ESPIRITU	MILAGROS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	3
01	76235175	PRINCIPE	AGURTO	EDITH	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	76678320	PERLECHE	ÑIQUEN	MIRIAM	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	77481318	MEJIA	DE LA CRUZ	EYNER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
04	003834026	IBARRA	VINA	HENDRIK	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9
04	004282304	ARREDONDO	ZERPA	MIGUEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	9

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

**Tabla 22**  
**Vacaciones Plame marzo 2023**

R07: Trabajadores - Motivos de suspensión de labores

30/09/2023

23:11:0

RUC : 20537921464
Empleador : RESITER PERU S.A.C.
Periodo : 03/2023
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :

Datos del Trabajador				Motivos de Suspensión de Labores			
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Código	Descripción	Num. Días
Tipo	Número						
01	04060613	CHAMORRO	HINOSTROZA	FELIX	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	04748523	RODRIGUEZ	POSTIGO	GUSSEPY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	12
01	24705389	CONTO	CCOPA	WILBER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	17
01	25767325	NEYRA	VICUÑA	PEDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	29547060	MENDOZA	TAPIA	EVERGISTO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	40040835	PALOMINO	LUCIANO	MARCELA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	40998310	COLQUI	TACURI	FREDY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	41645901	YZAGUIRRE	ANDRADE	JACQUELINE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	42394960	BERNABE	HUAYLINOS	JHONE	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	27
01	42683690	BUENDIA	SULCA	SAUL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	42714732	IPARRAGUIRRE	IPARRAGUIRRE	OSCAR	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	43056151	VITE	CARDOZA	CARLOS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	24
01	43073143	OSORIO	TRUCIOS	HEMVER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	4
01	43278218	GONZALES	JIMENEZ	CRISTHIAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	43772922	LLAYQUE	CRUZ	WILY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
01	44679827	TORALVA	CORDOVA	MIKHAEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	44846353	CALIXTO	ADRIANO	EDWIN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	45049914	ECHEGARAY	OSORIO	CLAUDIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	45507597	DIAZ	MOSCOSO	ALDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	45552626	CARDENAS	ANCCASI	CLAUDIO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	26
01	45584028	GUARDIA	TRIGOSO	TANIA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	1
01	45837969	RIOS	PEREZ	BENJI	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	14
01	46340812	LOZANO	MORALES	JEAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	47403024	DIAZ	HERRERA	EDUARDO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	47702185	CHANAME	REQUEJO	JHONATAN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	24
01	70274078	PAREDES	CISNEROS	ISIS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	70921673	TORRES	MUÑOZ	WILBER	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	20
01	71854363	FALLA	CABOSMALON	JENNY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	2
01	71961540	ZEGARRA	ARENAS	ANTONY	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	10
01	72298818	ROJAS	BELTRÁN	GIANELLA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	21

01	72645049	FALCON	VERA	EVELYN	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	13
01	72787684	LOPEZ	AMASIFUEN	WILL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	25
01	73489066	TELLO	ROMERO	KARLA	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	74154226	SAICO	JAITA	ROSMELL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
01	74457664	PERALES	DIAZ	EDINSON	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	5
01	75276861	PAITA	BARRIOS	LEANDRO	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	7
01	75535872	CARTOLIN	ESPIRITU	MILAGROS	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	8
04	003834026	IBARRA	VINA	HENDRIK	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6
04	004282304	ARREDONDO	ZERPA	MIGUEL	23	S.I. DESCANSO VACACIONAL	6

*Nota:* Documentación interna Resiter Perú SAC

- **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.

## Figura54

### Medio de comunicación Normita


**Normita Comunica**

Que **los ceses** se deben informar como máximo el **ultimo día laborado hasta las 3:00 pm**. Con este procedimiento cumplimos con las fechas establecidas por la norma, siendo estas:

- 1.- Dar de baja al cesado el mismo día y
- 2.- Realizar el pago de la liquidación dentro de las 48 horas.

De no cumplir con lo indicado podemos ser multados por Sunafil y Sunat.

Gracias.



[planilla@resiter.pe](mailto:planilla@resiter.pe)  
Celular: 943316775

*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 23**  
*Carga masiva de recibo por honorarios.*

Descripción	Tipo de documento del prestador de servicios - 4ta. categoría	Número de documento del prestador de servicios - 4ta. categoría	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Domiciliado	Convenio para evitar la doble tributación	
Tipo	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	
Longitud máxima	2	15	40	40	40	1	1	
Observaciones	Ver tabla 3. Si es Domiciliado, debe registrarse con tipo 06 (RUC).	Para RUC, máximo 11 dígitos.				1: Domiciliado / 2: No domiciliado	Ver Tabla 25	
Nro	1	2	3	4	5	6	7	
1	06	10421730445	DAVALOS	FERNANDEZ	MARIO	1	0	06 10421730445 DAVALOS FERNANDEZ MA 1 0
2	06	10606382079	LOPEZ	CASTRO	JAIRO	1	0	06 10606382079 LOPEZ CASTRO JAIRO 1 0
3	06	10459557011	PRAVIA	SILVA	OMER	1	0	06 10459557011 PRAVIA SILVA OMER 1 0
4	06	10459557011	PRAVIA	SILVA	OMER	1	0	06 10459557011 PRAVIA SILVA OMER 1 0
5	06	10067957429	BELLIDO	PATÍÑO	ARMAN	1	0	06 10067957429 BELLIDO PATÍÑO ARMAN 1 0
6	06	10046212113	DEL VILLAR	VARGAS	ALDO	1	0	06 10046212113 DEL VILLAR VARGAS ALDO 1 0
7	06	10462834417	ATALAYA	CHAVEZ	TONY	1	0	06 10462834417 ATALAYA CHAVEZ TONY 1 0
8	06	10431284435	FARFAN	TAVARA	JHON	1	0	06 10431284435 FARFAN TAVARA JHON 1 0
9	06	10451942145	GARCIA	CORDOVA	DIEGO	1	0	06 10451942145 GARCIA CORDOVA DIEGO 1 0

*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.

Detalle 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 24**

*Porcentaje de marcación por unidades de operación*

OPERACIONES	PORCENTAJE DE MARCACION MAYO	PORCENTAJE DE MARCACION JUNIO	PORCENTAJE DE MARCACION AL 13 JULIO	MEJORÓ	DIVISION
SANTANDER	100%	100%	100%		MINERIA
VOLCAN	75%	100%	100%		MINERIA
MINA CORONA	0%	90%	90%		MINERIA
COIMOLACHE	0%	75%	75%		MINERIA
HOCHSCHILD	50%	74%	74%		MINERIA
SHOUGANG	100%	92%	73%		MINERIA
BROCAL - COLQUIJRCA	0%	50%	70%	SI	MINERIA
SAN GABRIEL	80%	73%	70%		MINERIA
SIERRA CENTRAL	0%	14%	67%	SI	MINERIA
SOUTHERM PERU	90%	67%	67%		MINERIA
NEXA	90%	76%	53%		MINERIA
QUELLAVECO	100%	70%	50%		MINERIA
ANTAMINA	50%	91%	40%		MINERIA
UCHUCHACUA	0%	33%	25%		MINERIA
LA ZANJA	0%	0%	0%		MINERIA
TAMBOMAYO	0%	0%	0%		MINERIA
TRAPICHE	100%	0%	0%		MINERIA

*Nota:* Avance de marcación en la división minería

## 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 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 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 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 elaboró e implementó una base de datos para el control de ingresos. Esta base de datos implementada mejoro el flujo de altas, así mismo 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 en el sistema de nóminas Talana en cuanto a cálculo de utilidades, específicamente en el reporte de días efectivamente laborados debido a los diferentes regímenes que tenemos en las operaciones. Otro punto es el cálculo en función a sueldo diario ya que ocurre ocasiones en que se contrata personal solo por días para cumplir con algún requerimiento eventual. Por otro lado, se recomienda continuar con la revisión minuciosa para detectar errores que puedan surgir.
- En cuanto al Plame se recomienda mejorar la configuración en el sistema Talana en cuanto a cálculo de Essalud, ya que considera el 9% del sueldo mínimo como referencia, pero cuando no ha laborado ningún día debe calcular en función proporcional a otros ingresos que figuren como puede ser vacaciones.
- 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.

- Se recomienda realizar un estudio salarial para evaluar si ese es el motivo de la alta rotación que se tiene en la empresa.
- Contratar a personal vacacionero para las operaciones que cuentan con la cantidad exacta de dotación, porque es una de las razones por las que las operaciones no envían su personal de vacaciones.
- Se recomienda un buen control de asistencia para aquellos trabajadores que cuentan con marcación libre, ya que les permite marcar en cualquier lugar, lo que puede hacer que registren mayores horas extras de las que le corresponde, mientras el sistema no tenga la configuración de asignar dos o más puntos de trabajo.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

Altez, Valdivia, E.M. (2020). *El control interno del área de recursos humanos, en la elaboración de planillas de la empresa industrias arguelles y servicios generales S.A.C., durante el año 2018* [Tesis de licenciatura, Universidad Privada Telesup]. Repositorio institucional. Recuperado de <https://repositorio.utelesup.edu.pe/handle/UTELESUP/1207>

Berrios, J.L. (2011). *Un salario mínimo vital con escala móvil en el nuevo código el trabajo*[Tesis de licenciatura, Universidad mayor de San Andrés]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.umsa.bo/xmlui/handle/123456789/13280>

AFPnet. (30 de 03 de 2023). *Manual usuario empleador*. Obtenido de <https://www.afpnet.com.pe/files/ManualUsuarioEmpleador.pdf>

Cabrera Lozano , M. C., & Prado Torres, M. A. (2021). *Impacto de la implementación de la nómina electrónica en Colombia*[tesis de licenciatura, Universidad Antonio Mariño]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://repositorio.uan.edu.co/handle/123456789/4746>

Casas, B. Á. (2020). *Principales procesos de gestión humana en Brasil, Colombia, Chile, Ecuador y Perú para empresas del sector servicios, Business Process Outsourcing (BPO): un estudio comparativo* [tesis para magister, Universidad EAFIT]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/10784/17002>

Chiavenato, I. (2009). *Administración de recursos humanos el capital humano* (9na ed.). McGraw-Hill Interamericana editores. Obtenido de [https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion\\_de\\_re cursos\\_humanos\\_-\\_chiavenato.pdf](https://www.sijufor.org/uploads/1/2/0/5/120589378/administracion_de_re cursos_humanos_-_chiavenato.pdf)

Chiavenato, I. (2009). *Gestión de talento humano* (3ra. ed.). McGraw-Hill Interamericana Editores. Obtenido de <http://repositorio.uasb.edu.bo:8080/bitstream/54000/1143/1/Chiavenato-Talento%20humano%203ra%20ed.pdf>

Decreto supremo N° 003-97-TR. (21 de marzo de 1997). *Presidente de la república*. Ley de productividad y competitividad laboral. Obtenido de [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/\\$FILE/1\\_DECRETO\\_SUPREMO\\_003\\_27\\_03\\_1997.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf)



- Díaz Tiburcio, A. C., & Díaz Tiburcio, A. C. (2017). *Propuesta de mejora de la gestión de planillas aplicando herramientas de ingeniería en una empresa de servicios 2017*[Tesis de licenciatura, Universidad San Ignacio de Loyola]. Repositorio institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.14005/3374>
- Fuentes Nuñez , C., & Suelperes Jara , S. (2019). *Gestión de las planillas en la empresa Puerto Madero S.A.C en el año 2018*[Tesis de licenciatura, Repositorio de la Universidad Privada del Norte]. Repositorio institucional. Obtenido de <https://hdl.handle.net/11537/23704>
- Gallegos Mamani, B. J. (2022). *Control interno y la gestión de planillas en la Dirección Regional de Educación Tacna, periodo 2021*[Tesis de licenciatura, Universidad Privada de Tacna]. Repositorio institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12969/2457>
- Gob.pe. (3 de setiembre de 2023). *Calcular el impuesto a la renta de quinta categoría*. Obtenido de <https://www.gob.pe/7319-calcular-el-impuesto-a-la-renta-de-quinta-categoria>
- Gratificaciones. (15 de julio de 2021). Obtenido de La ley: <https://laley.pe/art/11661/gratificaciones-todo-lo-que-debes-de-saber-sobre-este-beneficio>
- Montoya Obregón, L. (octubre de 2018). *La compensación por tiempo de servicios*. Obtenido de <https://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-trabajo/direccion-general-de-trabajo/boletines/boletines-2018/boletin-no-82/#:~:text=La%20compensaci%C3%B3n%20por%20tiempo%20de,y%20las%20de%20su%20familia>
- Pérez Porto, J., & Merino, M. (23 de agosto de 2010). *Planilla*. Obtenido de <https://definicion.de/planilla/>
- Quintana Muñoz, A. P. (2021). *Análisis del proceso de implementación de nómina electrónica en Colombia y su comparación con otros países*. [Tesis de licenciatura, Universidad Antonio Mariño]. Obtenido de <http://repositorio.uan.edu.co/handle/123456789/5924>
- Resiter. (2020). *Residuos industriales*. Obtenido de <https://www.resiter.com/servicio/gestion-integral-de-residuos/>
- Resiter Chile. (26 de noviembre de 2020). *Cómo hacemos economía circular*. Obtenido de <https://www.youtube.com/watch?v=5nEsUy0g29A>

- Resiter. (s.f). *Nuestras Operaciones en Perú*. Obtenido de <https://www.resiter.com/resiter-peru/>
- San Martín Canales, V. H. (2017). *Análisis crítico del sistema de remuneraciones de los profesores de la Universidad de Chile, y del nuevo proyecto de remuneraciones*[Tesis de pregrado, Universidad de Chile]. Repositorio academico. Obtenido de <https://repositorio.uchile.cl/handle/2250/147050>
- SCM Latam. (16 de febrero de 2023). *Cómo se calcula la liquidación de beneficios sociales*. Obtenido de <https://scmlatam.com/como-se-calcula-la-liquidacion-de-beneficios-sociales/#:~:text=La%20Liquidaci%C3%B3n%20de%20Beneficios%20Sociales%20es%20el%20pago%20de%20los,sea%20por%20despido%20o%20renuncia.>
- Sunat. (s.f). *Planilla Electrónica*. Obtenido de <https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>
- Varela Juárez, R., & Dessler, G. (2011). *Administración de recursos humanos* (5ta ed.). Pearson Educación. Obtenido de <https://gc.scalahed.com/recursos/files/r161r/w24802w/Administracion-de-recursos-humanos-5ed-Gary-Dessler-y-Ricardo-Varela.pdf>
- Westreicher, G. (07 de Agosto de 2020). *Gestión*. Obtenido de <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- Vilcamichi, A.J., & Chavez, O.(2022). *Gestión estratégica en el proceso de liquidación de beneficios sociales en la empresa Telefónica del Perú, Lima 2021*[Tesis de licenciatura,Universidad Nacional del Callao]Repositorio institucional. Obtenido de <http://hdl.handle.net/20.500.12952/7315>

## **ANEXOS**

## Anexo N° 01: Reporte ficha RUC-Sunat

**FICHA RUC : 20537921464**  
**RESITER PERU S.A.C.**

**Número de Transacción : 51886270**

**CIR - Constancia de Información Registrada**

### Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social	: RESITER PERU S.A.C.
Tipo de Contribuyente	: 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de Inscripción	: 26/10/2010
Fecha de Inicio de Actividades	: 25/10/2010
Estado del Contribuyente	: ACTIVO
Dependencia SUNAT	: 0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal	: HABIDO
Emisor electrónico desde	: 16/10/2018
Comprobantes electrónicos	: FACTURA (desde 16/10/2018),BOLETA (desde 16/10/2018)
Tamaño	: PRINCIPAL

### Datos del Contribuyente

Nombre Comercial	: -
Tipo de Representación	: -
Actividad Económica Principal	: 4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
Actividad Económica Secundaria 1	: 3600 - CAPTACIÓN, TRATAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUA
Actividad Económica Secundaria 2	: 7730 - ALQUILER Y ARRENDAMIENTO DE OTROS TIPOS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y BIENES TANGIBLES
Sistema Emisión Comprobantes de Pago	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad	: MANUAL/COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio	: -
Actividad de Comercio Exterior	: IMPORTADOR/EXPORTADOR
Número Fax	: -

<b>Teléfono Fijo 1</b>	: 1 - 2225252
<b>Teléfono Fijo 2</b>	: -
<b>Teléfono Móvil 1</b>	: 1 - 957586801
<b>Teléfono Móvil 2</b>	: -
<b>Correo Electrónico 1</b>	: cparihuaman@resiter.pe
<b>Correo Electrónico 2</b>	: mpalomino@resiter.pe

<b>Domicilio Fiscal</b>	
<b>Actividad Economica</b>	: 4923 - TRANSPORTE DE CARGA POR CARRETERA
<b>Departamento</b>	: LIMA
<b>Provincia</b>	: LIMA
<b>Distrito</b>	: SAN ISIDRO
<b>Tipo y Nombre Zona</b>	: ---- TOR. CENTRAL
<b>Tipo y Nombre Vía</b>	: AV. CAMINO REAL
<b>Nro</b>	: 390
<b>Km</b>	: -
<b>Mz</b>	: -
<b>Lote</b>	: -
<b>Dpto</b>	: -
<b>Interior</b>	: 801
<b>Otras Referencias</b>	: -
<b>Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal</b>	: ALQUILADO

<b>Datos de la Empresa</b>	
<b>Fecha Inscripción RR.PP</b>	: 05/10/2010
<b>Número de Partida Registral</b>	: 12563264
<b>Tomo/Ficha</b>	: -
<b>Folio</b>	: -
<b>Asiento</b>	: -
<b>Origen del Capital</b>	: NACIONAL

País de Origen del Capital

: -

**Registro de Tributos Afectos**

Tributo	Afecto desde	Marca de Exoneración	Exoneración	
			Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	25/10/2010	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	25/10/2010	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2013	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/11/2012	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/11/2010	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/11/2010	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/11/2011	-	-	-

**Representantes Legales**

Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación
CARNÉ DE EXTRANJERÍA - 005659543	SEITZ LYNG JUAN CARLOS	GERENTE GENERAL	09/02/1982	20/07/2022	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo	
	RES. TORRE CENTRAL PJ. CAMINO REAL 390 Int 801	LIMA LIMA SAN ISIDRO	15 --	jcseitzl@resiter.cl	

**Otras Personas Vinculadas**

Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -09302133	MORANTE COELLO GONZALO	DIRECTORES	08/08/1968	05/10/2010	-	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---			
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
PASAPORTE -6.067.858-8	RAUL ABRAHAM ALCAINO LIHN	DIRECTORES	24/06/1953	05/10/2010	-	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---			
	País de Residencia		País de Constitución			
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
PASAPORTE -10.641.708-3	RICARDO ALBERTO LAGOS QUIJADA	DIRECTORES	23/12/1970	05/10/2010	-	-
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---			
	País de Residencia		País de Constitución			
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -09302133	MORANTE COELLO GONZALO	SOCIO	08/08/1968	20/01/2023	-	22.50000000

	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---	-		
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
DOC.TRIB.NO.DOM.SIN.RUC -89.696.400-3	RESITER S.A.	SOCIO	-	20/01/2023	CHILE	77.50000000
	Dirección	Ubigeo	Teléfono	Correo		
		---	---	-		
	País de Residencia	País de Constitución				
	CHILE	-				

Establecimientos Anexos						
Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond.Legal
0001	SUCURSAL	-	LIMA LIMA LURIN	URB. HUERTOS DE SANTA GENOVEVA -- -- LOS CEIBOS Mz D Lote 8	SUB LOTE C	ALQUILADO
0002	SUCURSAL	-	LIMA LIMA LURIGANCHO	C.P. SANTA MARIA DE HUACHIPA AV. CIRCUNVALACION Mz A Lote 38A	PARCELACION RUSTICA LA CAPITANIA	ALQUILADO
0003	OF.ADMINIST.	-	LIMA LIMA SAN ISIDRO	URB. SANTA ANA CAL. DIONISIO DERTEANO 184 Dpto 1501	-	ALQUILADO
0004	SUCURSAL	-	MOQUEGUA MARISCAL NIETO	SEC. LA QUEBRADA DEL CEMENTERIO Km 19	ASOCIACION BIOHUERTO QUEBRADA MOQUEGUA	ALQUILADO
0005	SUCURSAL	-	MOQUEGUA ILO ILO	Z.I. PARQUE INDUSTRIAL 1ER ETAPA Mz G Lote 22	23 Y 24 PAMPA INALAMBRICA	ALQUILADO
0006	SUCURSAL	-	PASCO PASCO TICLACAYAN	C.P. SAN ISIDRO DE YANAPAMPA PLA. LA PLAZA PRINCIPAL S/N	-	ALQUILADO
0007	SUCURSAL	-	LAMBAYEQUE CHICLAYO LA VICTORIA	OTR. CHOSICA DEL NORTE CAL. TUPAC AMARU Mz 24 Lote 01	-	ALQUILADO

### Importante

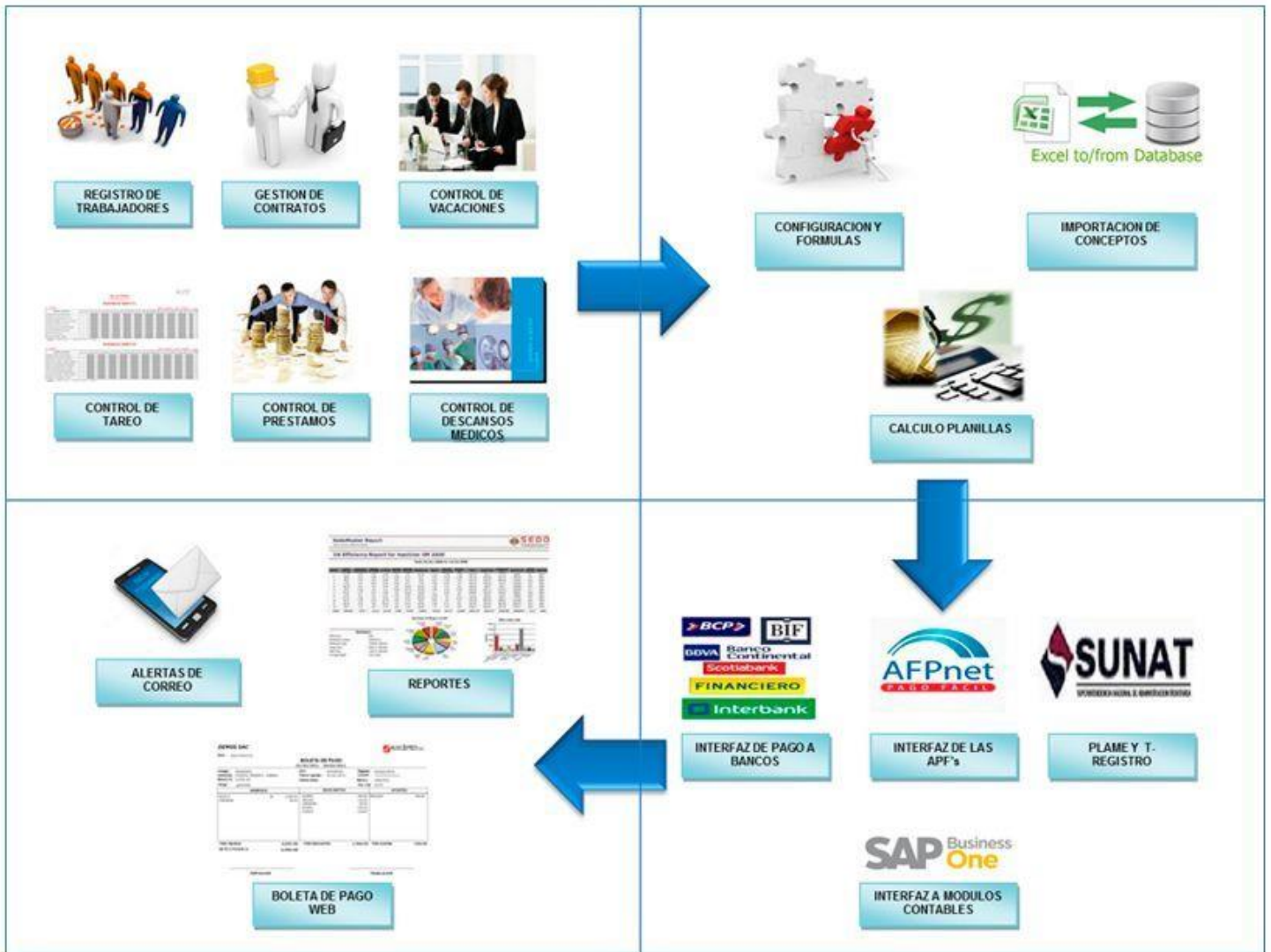
La SUNAT se reserva el derecho de verificar el domicilio fiscal declarado por el contribuyente en cualquier momento.

Documento emitido a través de SOL - SUNAT Operaciones en Línea, que tiene validez para realizar trámites Administrativos, Judiciales y demás

**Recuerde que es obligatorio consultar periódicamente su Buzón Electrónico SOL, para conocer de forma oportuna las notificaciones e información de interés que faciliten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y aduaneras.**

**Para ir a su Buzón Electrónico [Ingrese Aquí](#)**

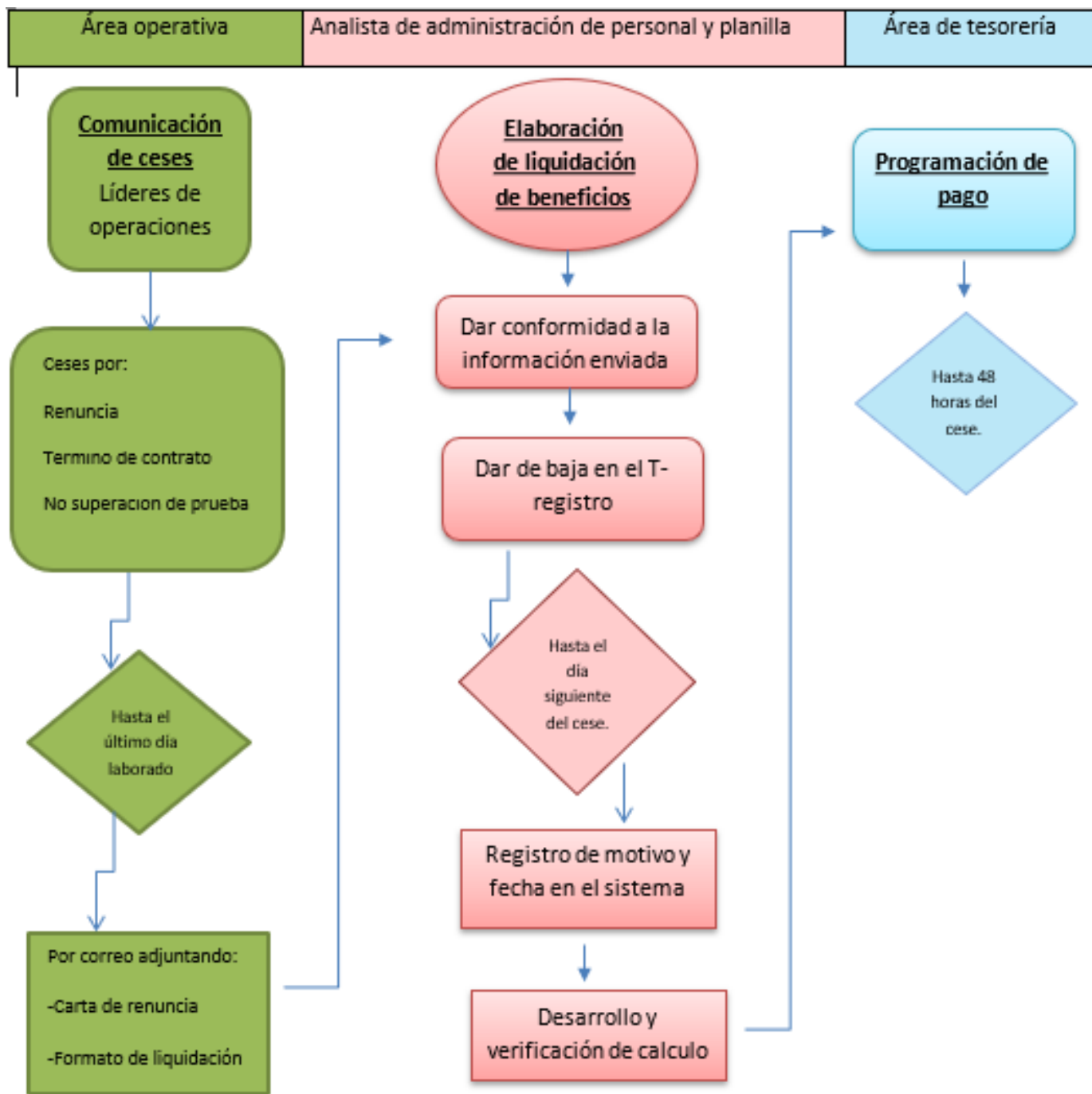
Anexo N°02 Proceso de planilla.



Fuente: <https://agmconsultoriaperu.com/>



### Anexo N°03 Flujo de liquidación de beneficios sociales



**Anexo N°04** Audiencia de conciliación citada por Dirección Regional de trabajo y promoción del empleo en la ciudad de Talara.



**GOBIERNO REGIONAL  
PIURA**

### CONSTANCIA DE ASISTENCIA DE PARTES

En la Ciudad de Talara, ante la Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara, ubicado en AV. Grau S/n (ref., junto al ex. C.E. F. Villarreal) siendo las 10:00 horas del día 11 de Mayo de 2023 y a los efectos de llevarse a cabo la diligencia de Conciliación, ordenada en el expediente DC N° 045 - 2023-DRTPE-PIURA-ZTPET, se hicieron presentes:

**PARTE TRABAJADORA:** Sr. CRUZ MOGOLLON JONATHAN PAUL, identificado con DNI N° 42085045 con domicilio en URB. FONAVI A 3- I - Talara.

**PARTE EMPLEADORA:** Por la empresa RESITER PERU SAC, con RUC N° 20537921464 con domicilio en ZONA INDUSTRIAL MZ B LOTE 28 – TALARA ALTA – TALARA, en representación la Sra. ROSARIO UNSIHUAY BALVIN, identificada con DNI N° 43945468, con carta poder.

#### RESULTADO:

En este estado, se deja constancia de la asistencia de la partes.  
El trabajador se manifiesta conforme con la liquidación que la empresa le ha depositado en su cuenta corriente.

**DANDOSE POR CONCLUIDA LA PRESENTE A HORAS: 10:47 a.m. ante mi Orlando Calle Pasapera, Jefe (e) de Zona de Trabajo y Promoción del Empleo de Talara.**

**GOBIERNO REGIONAL PIURA**  
Zona de Trabajo y Promoción del Empleo - TALARA-DRTPE

.....  
**Lic. Orlando Calle Pasapera**  
JEFE ZONA(e)

*Verificación  
42085045  
[Signature]*


*Rosario Unsihuay Balvin*

*[Signature]*

## Anexo N°05 Muestra de Planilla de haberes

Año	2023	2023	2023	2023	2023
Mes	8	8	8	8	8
Empresa	RESITER PERU SAC	RESITER PERU SAC	RESITER PERU SAC	RESITER PERU SAC	RESITER PERU SAC
DNI					
Nombre del trabajador	DEILY ABAD	BRYAN GONZALES	JOSEF CÓNDROR	RAUL NOLASCO	EVERGISTO TAPIA
Fecha ingreso	2022-11-15	2023-05-08	2022-12-01	2022-04-13	2021-03-10
Fecha Termino	2023-12-31	2024-01-31	2023-11-30	2023-12-31	2023-12-31
Cargo	PRACTICANTE CONTABLE	AUXILIAR DE OPERACIONES	SUPERVISOR INTEGRAL	AUXILIAR DE OPERACIONES	CONDUCTOR
Centro de Costo Código	Z00-ADMIN-00-0000	Z01-LIMNO-00-0000	ODM-BROCA-00-0000	ODM-MINA-00-0000	ODM-QUE-00-0000
Centro de Costo Nombre	ADMINISTRACION	LIMA NORTE	BROCAL - COLQUIJIRCA	MINERA CORONA	QUELLAVECO
Gerencia	CONTABILIDAD	LIMA NORTE	BROCAL - COLQUIJIRCA	MINERA CORONA	QUELLAVECO
Tipo AFP	Sin AFP (Practicante)	ProFuturo	ONP	ONP	ONP
Días Vacaciones	0	0	0	7	0
Fechas vacaciones				16/08/2023 - 22/08/2023	
Días Trabajados	30	30	30	23	25
Días de Ausentismos	0	0	0	0	5
Descanso médico	0	0	0	0	5
Subsidios	0	0	0	0	0
Licencia con Goce	0	0	0	0	0
licencia sin Goce	0	0	0	0	0
Faltas	0	0	0	0	0
HHEE25Cantidad	0	45.45	0	0	0
HHEE35Cantidad	0	38.25	0	0	0
HrsDominicalCantidad	0	8	0	0	0
HrsFeriadoCantidad	0	8	0	8	0
Básico	0	1100	3500	1150	1666.67
Descanso Médico	0	0	0	0	333.33
Remuneración Vacacional	0	0	0	370.77	0
Bonificaciones Regulares	0	0	500	0	666
KPI	0	0	0	0	0
Bono Preembarque	0	0	0	0	0
Gratificación Integral	0	0	0	0	0
Hrs. Dominical	0	80.17	0	0	0
Hrs. Feriado	0	80.17	0	106.83	0
Bonf. Ext. Temporal Integral	0	0	0	0	0
CTS Integral	0	0	0	0	0
Licencia por Paternidad	0	0	0	0	0
Bono Días	0	0	0	0	0
Días Compensatorios	0	0	0	0	0
Horas Extras 25%	0	284.65	0	0	0
Horas Extras 35%	0	258.73	0	0	0
Horas Laboradas en Feriado	0	0	0	0	0
Asignación Familiar	0	102.5	102.5	102.5	102.5
Asignación familiar Reintegro	0	0	0	0	0
Bonificación Extraordinaria	0	0	0	0	0
Com. Ventas	0	0	0	0	0
Movilidad	0	0	0	0	60
<b>Subsidios De Incapacidad Por Enfermedad</b>	0	0	0	0	0
Subsidios Por Maternidad	0	0	0	0	0
Subvención Económica Mensual	1025	0	0	0	0
<b>Lic. Fallecimiento Padres, Cónyuges e Hijos</b>	0	0	0	0	0
<b>Total, Ingresos</b>	1025	1906.22	4102.5	1730.1	2828.5
SPP - Aportación Obligatoria	0	190.62	0	0	0
SPP - Prima De Seguro	0	35.07	0	0	0
SPP - Comisión Porcentual	0	0	0	0	0
SNP - D.L.19990	0	0	533.33	224.91	359.91
Retención Impuesto mensual	0	0	143.18	0	21.95
Total, Descuentos	0	225.69	676.51	224.91	381.86
<b>Neto a Pago</b>	<b>1025</b>	<b>1680.53</b>	<b>3425.99</b>	<b>1505.19</b>	<b>2446.64</b>
EPS	0	0	0	0	0
Essalud	0	171.56	369.22	155.71	249.16
Vida Ley	0	5.34	11.49	4.84	7.75
Suma de Aportes	0	176.9	380.71	160.55	256.91

## Anexo N°06 Procedimiento de gestión de vacaciones

	<b>RESITER</b>		Versión	01
	<b>PROCEDIMIENTO</b>		Última Revisión	Jul- 2022
	<b>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES</b>		<b>RH-P-02.1</b>	
Elaboró Rosario Unsihuay		Revisó Melissa Guardia		<b>PERÚ</b>

### 5. DESARROLLO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
TRABAJADOR	<b>01. Conversar con su líder inmediato y llegar a un acuerdo de la programación de vacaciones anuales o anticipadas. Con el acuerdo claro, ingresar la solicitud a la plataforma de Talana.</b>
LÍDER INMEDIATO	<p><b>02. Revisar solicitud de vacaciones</b></p> <p>El líder inmediato recibe y revisa la solicitud para evaluar la conformidad.</p> <p><b>¿Conforme?</b> -Sí: Continúa con la actividad 04 -No: Continúa con la actividad 03</p>
LÍDER INMEDIATO	<p><b>03. Indicar observaciones</b></p> <p>El líder inmediato indica las observaciones para que sean subsanadas.</p> <p>Regresa a la actividad 01.</p>
LÍDER INMEDIATO	<p><b>04. Dar visto bueno</b></p> <p>El líder inmediato aprueba mediante la plataforma las vacaciones solicitadas de su personal.</p>
ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA	<p><b>05. Validar y registrar</b></p> <p>La analista de administración de personal y planilla registra en el PLAME las vacaciones indicadas, a fin de que puedan figurar en la boleta de pago del mes del trabajador.</p> <p><b>FIN DE PROCESO.</b></p>

## Anexo N°07 Reporte trimestral de vacaciones a subgerente de contabilidad.

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo

Favoritos

Carpetas

- Bandeja ... 2451
- Borradores 2
- Elementos env...
- Elemento... 1376
- Correo no d... 3
- Archivo
- Notas
- Historial de co...

Crear carpeta n...

Correo Archivos Teams

Tiene datos adjuntos

No leído

Para mí

Me menciona

Marcado

Reporte de Vacaciones trimestral

Rosario Unsihuay

Para: Cristina Parihuaman

Mié 05/04/2023 18:30

Buenas tardes Cristina,

Se presenta las vacaciones efectuadas durante el 1er trimestre de los periodos 2021-2022-2023.

**Detalle de vacaciones gozadas en el 1er trimestre 2021-2022-2023**

Ene-21	Feb-21	Mar-21	Ene-22	Feb-22	Mar-22	Ene-23	Feb-23	Mar-23
7	5	2	31	31	39	42	45	39

Correo nuevo

Favoritos

Carpetas

- Bandeja ... 2452
- Borradores 2
- Elementos env...
- Elemento... 1376
- Correo no d... 3
- Archivo
- Notas
- Historial de co...

Crear carpeta n...

Correo Archivos Teams

Tiene datos adjuntos

No leído

Para mí

Me menciona

Marcado

Reporte de Vacaciones trimestral

**Vacaciones 1er trimestre (meses) 2021-2022-2023**

Month	Vacaciones
Ene-21	7
Mar-21	5
May-21	0
Jul-21	0
Set-21	0
Nov-21	0
Ene-22	31
Mar-22	31
May-22	39
Jul-22	0
Set-22	0
Nov-22	0
Ene-23	42
Mar-23	39

## Reporte de Vacaciones trimestral

Vacaciones totales por cada Trimestre:

1ER TRIMESTRE 2021	1ER TRIMESTRE 2022	1ER TRIMESTRE 2023
14	101	126



\*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.

Saludos cordiales.

**Rosario Unshuay Balvín**  
Analista de administración de personal y planilla



Ca. Andrés Reyes 338  
San Isidro, Lima, Perú.  
www.resiter.pe  
T: 51 943316775



## Anexo N°08: Declaración jurada



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

*“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”*

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, Rosario Unsihuay Balvin., identificado (a) con DNI N° 43945468 con domicilio en Mz. J16 Lt.12 Coop. Urpi San Juan de Lurigancho, DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe denominado “GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA” EMPRESA RESITER PERÚ S.A.C corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 61 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 150-2023-CU.

Callao, 8 de setiembre del 2023