

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**“LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
EMPRESA TERBOL PERU SAC”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR**  
**DAYANA FLORELENA SANDOVAL LA TORRE**

**Callao, 2023**

**PERÚ**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**



**“LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
EMPRESA TERBOL PERU SAC”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR  
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

**AUTOR**  
**DAYANA FLORELENA SANDOVAL LA TORRE**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dayana Florelena Sandoval La Torre".

**Callao, 2023**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized initial and a surname.

**PERÚ**

**“LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA  
EMPRESA TERBOL PERU SAC”**

**DAYANA FLORELENA SANDOVAL LA TORRE**



## HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN

### MIEMBROS DEL JURADO

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN : PRESIDENTE  
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS : SECRETARIO  
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ : MIEMBRO VOCAL  
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA : MIEMBRO SUPLENTE

ASESOR: MG. CPC VÍCTOR HUGO HERRERA MEL

Nº DE LIBRO: 01

Nº DE FOLIO: 2

ACTA DE SUSTENTACIÓN: Nº 014-2023-01

FECHA DE APROBACION DE TESIS:11 DE JUNIO DE 2023

RESOLUCIÓN DE SUSTENTACION: RESOLUCIÓN Nº 211-2023-CFCC/TR-DS

FECHA DE RESOLUCIÓN PARA SUSTENTACIÓN:07 DE JUNIO DEL 2023



ACTA DE EXPOSICIÓN N°014-2023-01-CT-TSP/UNAC/FCC  
DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL  
PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

LIBRO N°01 FOLIO N°2 INC.12 del ACTA N°014-2023-01 DE EXPOSICIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

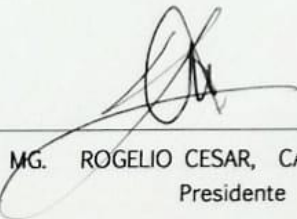
A los 11 días del mes de junio, del año 2023, siendo las 10:04 horas, se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENTACIÓN DEL CICLO TALLER DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-01, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

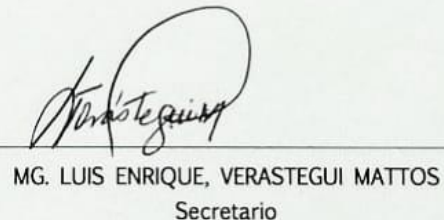
MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN, : PRESIDENTE  
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS ; SECRETARIO  
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ : MIEMBRO VOCAL  
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA : MIEMBRO SUPLENTE  
MG. VICTOR HUGO, HERRERA MEL. : ASESOR

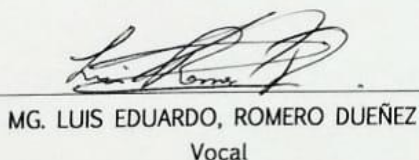
Previa lectura de la Resolución de Consejo de Facultad N°211-2023-CFCC/TR-DS, de fecha 07 de junio del 2023, de la designación del Jurado de Sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, se da inicio al acto de exposición de la Bachiller: SANDOVAL LA TORRE, DAYANA FLORELENA; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA TERBOL PERU SAC.", cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial.

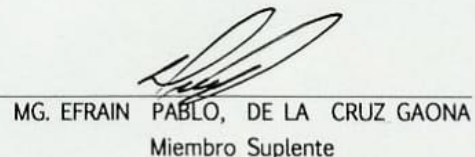
Con el quórum reglamentario de ley, se da inició a la exposición de conformidad con lo establecido por el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado vigente. Luego de la exposición, y la absolución de las preguntas formuladas por el Jurado y efectuadas las deliberaciones pertinentes, acordó:

Dar por APROBADO con la escala de calificación cualitativa BUENO y la calificación cuantitativa Dieciseis, del presente Informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 27 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 099-2021-CU, del 30 de junio del 2021.

  
MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN  
Presidente

  
MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS  
Secretario

  
MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ  
Vocal

  
MG. EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA  
Miembro Suplente



“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

**INFORME FAVORABLE DE LA EXPOSICIÓN DEL  
TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL N°  
014-2023-01-CT-TSP/FCC/UNAC.**

**INFORME TITULADO:**

"LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA TERBOL PERU SAC."

AUTOR: SANDOVAL LA TORRE, DAYANA FLORELENA

En Bellavista, Callao, Ciudad Universitaria, en la Facultad de Ciencias Contables, siendo las *10:04 AM* horas del día **DOMINGO, 11 de Junio del 2023** y luego de escuchar la exposición de los miembros del Jurado Evaluador del Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-01, por unanimidad no encuentran observación alguna, por lo que la Bachiller queda Expedito para realizar el trámite, para el Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional.

MG. ROGELIO CESAR, CACEDA AYLLÓN  
Presidente

MG. LUIS ENRIQUE, VERASTEGUI MATTOS  
Secretario

MG. LUIS EDUARDO, ROMERO DUEÑEZ  
Vocal

EFRAIN PABLO, DE LA CRUZ GAONA  
Miembro Suplente

Por consiguiente, como se indica en el Reglamento de Grados y Títulos de pregrado que a la letra dice: en el Art. 59 El resultado de la calificación es inapelable e irrevisable. Cada participante, en coordinación con su asesor, realiza las correcciones o levanta las observaciones (SI LAS HUBIERA) formuladas por el jurado evaluador y en un plazo no mayor a los quince (15) días calendarios presenta la tesis final para su revisión por los miembros del jurado, quienes en no más de siete (07) días calendarios emiten su DICTAMEN COLEGIADO. No se presentarán observaciones complementarias o adicionales a las planteadas inicialmente en el dictamen. Con ello, el bachiller queda EXPEDITO para realizar el empastado del trabajo y puede continuar con los trámites para su TITULACIÓN.



## Document Information

Analyzed document	Archivo 1.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.docx (D169920992)
Submitted	6/7/2023 3:48:00 AM
Submitted by	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingoz@unac.edu.pe
Similarity	6%
Analysis address	mepingoz.unac@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

<b>SA</b>	<b>TESIS BenBac S.R.L FINAL2022.docx</b> Document TESIS BenBac S.R.L FINAL2022.docx (D143137810)		3
<b>SA</b>	<b>Proyecto tesis Ich 2020.pdf</b> Document Proyecto tesis Ich 2020.pdf (D64789031)		1
<b>SA</b>	<b>16. GRUPO 18 TESIS IPAE.docx</b> Document 16. GRUPO 18 TESIS IPAE.docx (D142912730)		7
<b>SA</b>	<b>18- PROYECTO CONTABLE GUARDERÍA WAWITAS SRL.docx</b> Document 18- PROYECTO CONTABLE GUARDERÍA WAWITAS SRL.docx (D63500909)		1
<b>SA</b>	<b>trabajo 16 labotario.docx</b> Document trabajo 16 labotario.docx (D143134026)		4
<b>SA</b>	<b>GRUPO 12 PROYECTO DE LABORATORIO.docx</b> Document GRUPO 12 PROYECTO DE LABORATORIO.docx (D143135744)		2
<b>SA</b>	<b>Reportes Contables De La Empresa Grifo Inversiones Scc E.I.R.L. – Iv Trimestre Año 2017.docx</b> Document Reportes Contables De La Empresa Grifo Inversiones Scc E.I.R.L. – Iv Trimestre Año 2017.docx (D54644688)		1
<b>SA</b>	<b>DEM HILL &amp; DECORACIÓN SAC - LABORATORIO.docx</b> Document DEMHILL & DECORACIÓN SAC - LABORATORIO.docx (D126990257)		1

## Entire Document









UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

Suministrar productos con garantía de calidad, de forma responsable, oportuna, competitiva, rentable y que genere valor. Mejorar continuamente nuestros procesos, productos y servicios, para incrementar la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas. Fortalecer las competencias, valores y bienestar de nuestros trabajadores. Desarrollar relaciones de mutuo beneficio con nuestros proveedores y distribuidores. Cumplir con los requisitos legales aplicables.

## Document Information

<b>Analyzed document</b>	Archivo 2.1A, Sandoval La Torre, Dayana Florelena. Título-2023.Referencias -doc..docx (D169921002)
<b>Submitted</b>	2023-06-07 03:49:00
<b>Submitted by</b>	MANUEL ENRRIQUE PINGO ZAPATA
<b>Submitter email</b>	mepingoz@unac.edu.pe
<b>Similarity</b>	21%
<b>Analysis address</b>	mepingoz.unac@analysis.arkund.com

## Sources included in the report

<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14074/4940/T016_72494252_T.pdf?sequence...">https://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14074/4940/T016_72494252_T.pdf?sequence...</a> Fetched: 2023-06-07 03:49:00	 2
<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: mepingoz@unac.edu.pe Receiver: mepingoz.unac@analysis.arkund.com	 5
<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/4074/De%20La%20Cruz%20Wilca-Mend...">https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/4074/De%20La%20Cruz%20Wilca-Mend...</a> Fetched: 2023-06-07 03:49:00	 1
<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorio.unamad.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14070/758/004-3-11-053.pdf?sequence=...">https://repositorio.unamad.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14070/758/004-3-11-053.pdf?sequence=...</a> Fetched: 2023-06-07 03:50:00	 2
<b>W</b>	URL: <a href="https://www.google.com/maps/place/TERBOL+PERU+S.A.C./@-12.095374,-77.059733,15z/data=!4m6!3m5!...">https://www.google.com/maps/place/TERBOL+PERU+S.A.C./@-12.095374,-77.059733,15z/data=!4m6!3m5!...</a> Fetched: 2023-06-07 03:49:00	 1
<b>W</b>	URL: <a href="https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/623559/Franco_CM.pdf?sequence=1...">https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/623559/Franco_CM.pdf?sequence=1...</a> Fetched: 2023-06-07 03:50:00	 1
<b>W</b>	URL: <a href="https://www.gob.pe/8071-planilla-electronicaSuperintendencia">https://www.gob.pe/8071-planilla-electronicaSuperintendencia</a> Fetched: 2023-06-07 03:50:00	 1
<b>SA</b>	<b>TAREA 2 CAPITULO1 ACTIVIDADES MARKETING.pdf</b> Document TAREA 2 CAPITULO1 ACTIVIDADES MARKETING.pdf (D138330485)	 3

## Entire Document

### III. BIBLIOGRAFÍA

Ballestas et al., Z. (2012). Propuesta para Mejorar los Procesos de Gestión Humana de la Empresa "Gente a su Servicio Ltda." Aplicados a las E.S.E. Hospital Universitario del Caribe. Obtenido de <https://biblioteca.utb.edu.co/notas/tesis/0063259.pdf> Bernal Rojas, J. A. (2020).

100%

**MATCHING BLOCK 1/16**

**W**

Manual práctico del impuesto a la renta 2019-2020 (Vol. 1). Lima, Perú: Instituto

## **DEDICATORIA**

A Dios, a mis padres, a mi esposo y a mi menor hija, que me han apoyado desde el comienzo para cumplir con mis objetivos trazados y que a pesar de las dificultades siempre han estado alentándome para poder seguir adelante.

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios por darme la fortaleza para culminar satisfactoriamente la carrera profesional.

A cada docente y autoridad de la Universidad Nacional del Callao que estuvieron desde el comienzo de mi vida universitaria y que gracias a ellos he podido adquirir valiosos conocimientos.

A cada persona que ha estado en el transcurso de este informe y un gentil agradecimiento a mi Asesor quien me estuvo apoyando durante 3 meses para la culminación del presente informe.

# ÍNDICE

<b>ÍNDICE</b> .....	<b>1</b>
<b>ÍNDICE DE TABLAS</b> .....	<b>2</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>3</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>5</b>
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>6</b>
1.1.    Objetivos.....	6
1.1.1.    Objetivos General.....	6
1.1.2.    Objetivos específicos.....	6
1.2.    Organización de la empresa o institución .....	7
<b>II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> .....	<b>20</b>
2.1.    Marco teórico .....	20
2.1.1.    Antecedentes Internacionales .....	20
2.1.2.    Antecedentes nacionales .....	22
2.1.3.    Marco Conceptual .....	25
2.1.4.    Marco Legal.....	34
2.1.5.    Definición de términos básicos .....	40
2.2.    Descripción de las actividades desarrolladas. ....	44
<b>III. APORTES REALIZADOS</b> .....	<b>48</b>
<b>IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES</b> .....	<b>88</b>
<b>V. RECOMENDACIÓN</b> .....	<b>90</b>
<b>VI. BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>92</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>97</b>

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Puesto: Gerente General TERBOL PERU SAC.....	13
Tabla 2 Puesto: Jefe de Ventas .....	13
Tabla 3 Puesto: Representante de ventas y cobranzas .....	14
Tabla 4 Puesto: Director Técnico .....	14
Tabla 5 Puesto: Jefe de Operaciones .....	15
Tabla 6 Puesto: Gerente Administrativo Financiero .....	15
Tabla 7 Puesto: Jefe Contable y Presupuestal .....	16
Tabla 8 Relación de los principales productos vendidos por la empresa.....	16
Tabla 9 Relación de principales clientes .....	17
Tabla 10 Relación de Proveedores.....	19

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Ubicación de la empresa Terbol Perú S.A.C.....	7
Figura 2 Marcelo Morales, presidente ejecutivo de Terbol.....	9
Figura 3 Años significativos en Terbol .....	9
Figura 4 Valores.....	10
Figura 5 Políticas de calidad .....	11
Figura 6 Certificaciones .....	11
Figura 7 Organigrama de la empresa .....	12
Figura 8 Productos Terbol Perú S.A.C.....	17
Figura 9 Porcentaje de Clientes .....	18
Figura 10 Marcas de nuestros principales clientes .....	18
Figura 11 Marcas de nuestros principales proveedores.....	19
Figura 12 Porcentaje de proveedores .....	19
Figura 13 Gastos adicionales por 3UIT - 2023.....	30
Figura 14 Remuneración Bruta Anual .....	31
Figura 15 Deducción 7UIT .....	31
Figura 16 Cálculo del impuesto anual proyectado .....	32
Figura 17 Cuadro de escalas de multas.....	36
Figura 18 Modificación del Art. 2 de la Ley 25129. ....	37
Figura 19 Bono declarado en el PLAME .....	49
Figura 20 Impuesto menor declarado en el PLAME.....	50
Figura 21 Reporte de Impuesto de renta de quinta categoría.....	51
Figura 22 Boleta de pago de haberes - Compra de vacaciones .....	53
Figura 23 PLAME 052021 – Compra de vacaciones al trabajador.....	54
Figura 24 Boleta de pago de haberes - Compra de vacaciones .....	55
Figura 25 PLAME 052021 – Compra de vacaciones al trabajador.....	56
Figura 26 Reporte de control de vacaciones ejecutadas .....	57
Figura 27 Reporte de planificación anual de vacaciones .....	57
Figura 28 Reporte de planificación anual de vacaciones .....	58
Figura 29 Reporte de planificación anual de vacaciones .....	58

Figura 30 Reporte de control de vacaciones ejecutadas después de realizar la planificación. ....	58
Figura 31 Reportes de Jornada Laboral, extraído del PLAME.....	59
Figura 32 Ajuste de saldo de vacaciones de periodos pasados. ....	61
Figura 33 Ajuste de saldo por periodos pasados. ....	62
Figura 34 Reporte de control de vacaciones ejecutadas. ....	63
Figura 35 Pago de vacaciones de 15 días – Periodo (26/09/2020 - 25/09/2021) .....	64
Figura 36 Pago de vacaciones de 15 días – Periodo (26/09/2020 - 25/09/2021) .....	65
Figura 37 Ajuste por cuadro de vacaciones – Periodo (26/09/2020 - 25/09/2021) .....	66
Figura 38 Flujograma del proceso de selección.....	68
Figura 39 Requerimiento de personal.....	69
Figura 40 Evaluación curricular.....	70
Figura 41 Entrevista Final.....	71
Figura 42 Referencias Laborales.....	72
Figura 43 Entrevista Final.....	73
Figura 44 Solicitud de vacaciones.....	74
Figura 45 <i>Boleta de Haberes-Solicitud de vacaciones</i> .....	75
Figura 46 Vacaciones declaradas en el PLAME.....	76
Figura 47 Autorización de descuento.....	78
Figura 48 Declaración del descuento en el PLAME.....	79
Figura 49 PLAME - Declaración del descuento.....	80
Figura 50 Manual de Organización y Funciones - Ventas.....	82
Figura 51 Comparación con base de datos actualizada. ....	85
Figura 52 Cambio en el proceso de pago de las comisiones.....	87



# INTRODUCCIÓN

La gran mayoría de empresas no dan tanto énfasis al área de recursos humanos como a las otras áreas, por lo que suelen ocurrir contingencias laborales con el trabajador y las entidades fiscalizadoras, es por ello que la empresa tiene que dar más importancia a esta área, ya que los trabajadores son clave fundamental dentro del desarrollo de una organización. El tener una empresa que brinde todos los beneficios al trabajador, va a tener trabajadores que se sientan identificados y que persigan las mismas metas de la empresa.

La empresa TERBOL PERU SAC, se inicia en el año de 1998, tiene como marca su nombre propio y una imagen muy especial: EL ARBOL como símbolo de vida, renovación y crecimiento. TERBOL PERU SAC es una empresa que comercializa productos farmacéuticos y nutricionales. En los últimos años la empresa tuvo problemas con el goce efectivo de las vacaciones de sus trabajadores y el impuesto de renta de quinta categoría, lo que genero gran incomodidad en el trabajador.

La investigación tuvo como finalidad analizar el deficiente control en las vacaciones, el impuesto de renta de quinta categoría , la implementación de formatos y la actualización de la base de datos, esto se dio debido a que el área de recursos humanos, muchas veces ha estado llevado por trabajadores del área contable o de tesorería, o por la central de Terbol Bolivia, por lo que la información se distorsionaba a la hora de realizar las planillas, el cual conllevaba a que no se registre correctamente la información.

Debido a estos problemas que ha tenido la empresa se analizó la información para poder llevar una adecuada gestión de recursos humanos en la empresa TERBOL PERU SAC.

# **I. ASPECTOS GENERALES**

## **2.1. Objetivos**

### **1.1.1. Objetivo General**

Dar a conocer las mejoras implementadas en el área de recursos humanos de la empresa TERBOL PERU SAC.

### **1.1.2. Objetivos específicos**

Mostrar que llevar un adecuado control en Excel del impuesto de renta de quinta categoría ayuda a tener mayor seguridad en la retención o devolución del impuesto de renta a los trabajadores.

Precisar que, la planificación de vacaciones ayuda a reducir gastos laborales y a mantener un adecuado registro contable.

Mostrar que los formatos utilizados para: reclutamiento de personal, vacaciones y descuentos, ayudan a tener una mejor gestión en el área de recursos humanos.

Mostrar que tener un Manual de Organización y Funciones ayuda a conocer mejor el perfil de cada puesto de trabajo.

Mostrar que tener una base de datos actualizada ayuda a tener una mejor gestión en el área de recursos humanos.

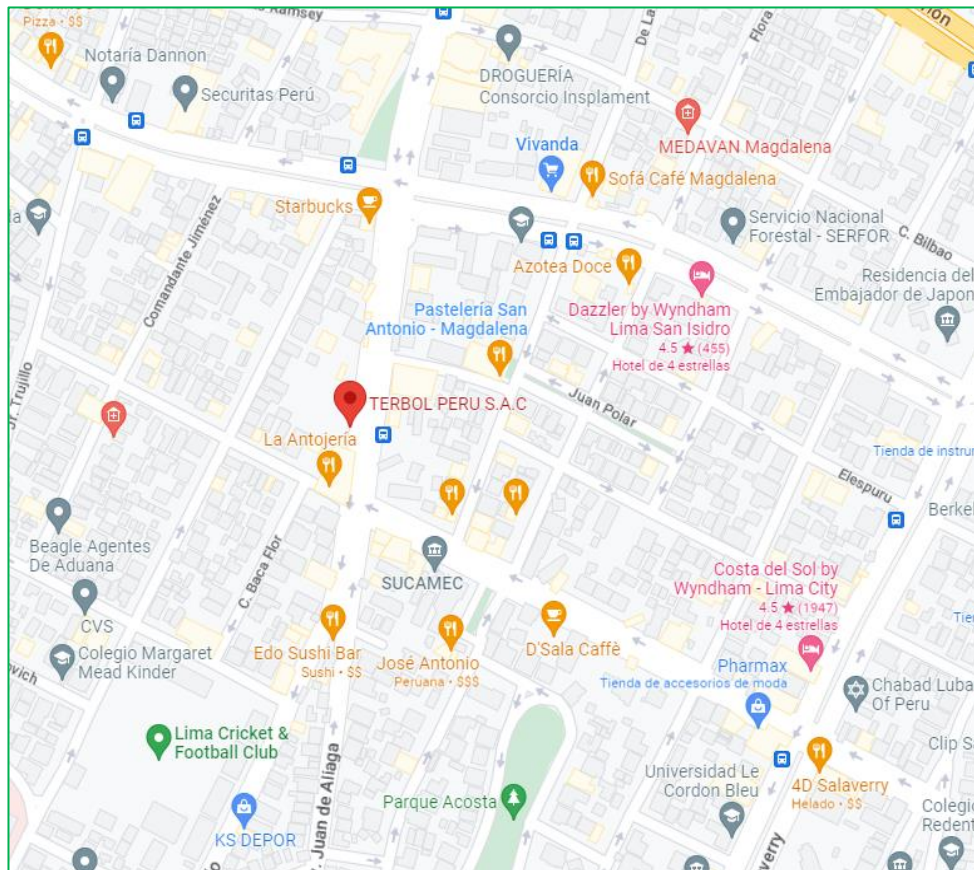
Mostrar que un cambio en el pago de comisiones cuando salen de vacaciones ayuda a tener trabajadores más comprometidos con la empresa.

## 2.2. Organización de la Empresa

### 1.2.1. Datos generales de la empresa

- Nombre de la entidad: TERBOL PERU SAC
- RUC: 20390132400
- Domicilio legal: Urb. San Felipe, Av. Juan de Aliaga 425, Magdalena del Mar, Lima.

Figura 1 Ubicación de la empresa Terbol Perú S.A.C.



Nota: Tomado de (Google Maps)

### 1.2.2. Reseña de la empresa

Primero conoceremos un poco de la historia de cómo se inició TERBOL PERU SAC. La central que se ubica en Bolivia comenzó sus actividades en el año de 1975 con la denominación Terapéutica Boliviana (TERBOL), esta empresa surgió con el sueño del Sr. Marcelo Morales, por la necesidad de crear antibióticos inyectables a costos moderados para la población, versus los fármacos importados que tenían precios elevados.

El crear esta empresa tuvo una motivación más significativa: cuidar la salud y la vida de las personas, tratando las enfermedades infecto-contagiosas que en la década de los 70 originaba un porcentaje alto de mortalidad.

Por ello, que en 1980 surge el primer antibiótico inyectable fabricado en Bolivia, denominado Terbocyl, que hasta la fecha es líder en el territorio Boliviano. Al principio los productos de TERBOL no tenían mucha acogida por ser nacionales, pero con el pasar del tiempo se fueron posicionando por la calidad que tenían los productos, y es así que en 1990 TERBOL ya tenía cobertura en todos los departamentos de Bolivia. A partir de la década de los 90, TERBOL empieza a exportar. Primero comienza en el país de Paraguay, luego logra posicionarse en Perú abriendo oficinas propias en el año 2000, con el nombre de TERBOL PERU SAC; y a la fecha también tiene presencia en Panamá, Honduras, El Salvador, Guatemala, Colombia y Chile, con registros de sus productos.

En el año 2002, TERBOL decide crear su segunda operación en el exterior. Comenzando sus operaciones en E.E.U.U, creando una línea de prevención llamada Terbonova, la cual cuenta con una amplia gama de suplementos nutricionales y vitaminas. (Nueva Economía, 2018) .

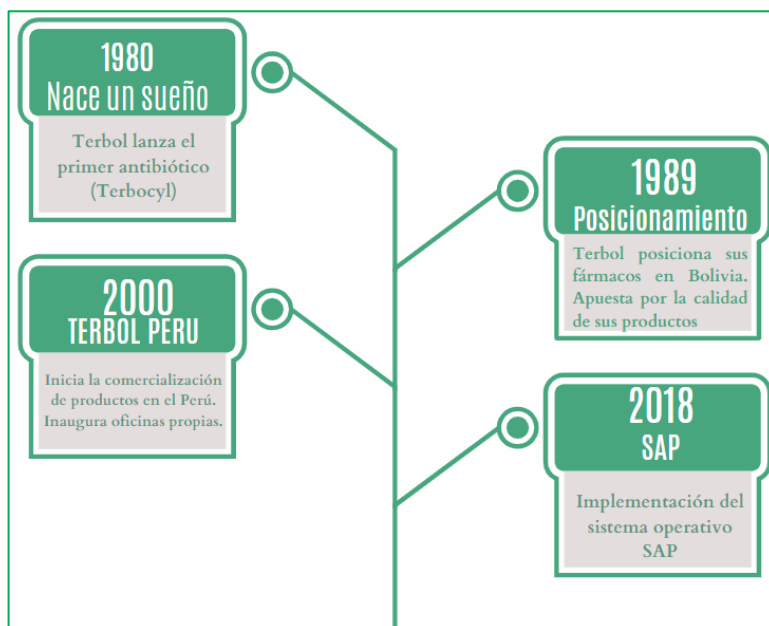
Siendo así que TERBOL PERU SAC, se fundó en el año 1998, se dedica a la importación y comercialización de productos farmacéuticos, vitaminas, suplementos nutricionales, entre otros. Cuenta con más de 23 años en el mercado Peruano comercializando sus productos a nivel nacional. Tiene proveedores en Estados Unidos, China y Bolivia las cuales tienen todas las certificaciones internacionales necesarias para garantizar la calidad de los productos y cumplir con los requerimientos de las entidades sanitarias peruanas.

**Figura 2 Marcelo Morales, presidente ejecutivo de Terbol**



Nota: Tomado de la revista (Nueva Economía, 2018)

**Figura 3 Años significativos en Terbol**



Nota: Tomado de (BolivianBusiness, 2020)

### 1.2.3. Misión

Nuestra misión radica en aplicar ética y profesionalismo en la comercialización de medicamentos, vitaminas y suplementos nutricionales de calidad al alcance de todos, en pos de satisfacer las necesidades del ser humano.

### 1.2.4. Visión

Posicionarnos entre las primeras compañías en liderar el mercado peruano de medicamentos, vitaminas y suplementos nutricionales, ofreciendo productos con estándares de alta calidad para mejorar la calidad de vida y bienestar de las familias peruanas.

### 1.2.5. Valores

TERBOL PERU S.A.C., se representa por los siguientes valores:

- ✓ Pasión: Llenarse de emoción en trabajar en hacer lo impensable para mejorar la salud y el bienestar.
- ✓ Calidad: Supera las expectativas de sus clientes logrando excelencia en sus procesos, productos y servicios.
- ✓ Respeto: Somos cordiales y considerados con nuestro entorno de trabajo interno y externo procurando un ambiente armónico.

**Figura 4 Valores**



Nota: Tomado de (Terbol, s.f.)

## 1.2.6. Políticas de calidad

Figura 5 Políticas de calidad



Nota: Tomado de (Terbol, s.f.)

## 1.2.7. Certificaciones

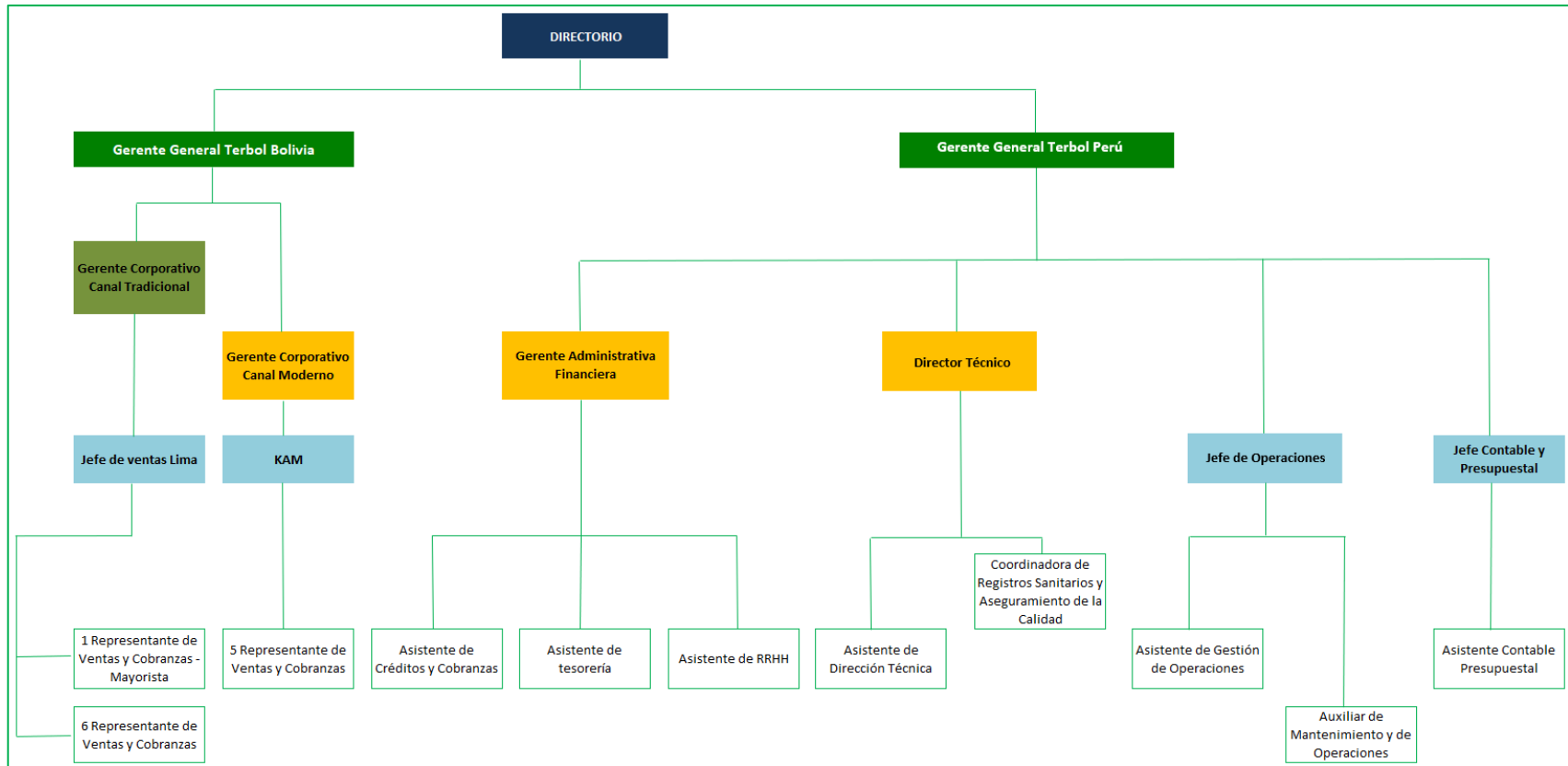
Figura 6 Certificaciones



Nota: Tomado de (Terbol, s.f.)

## 1.2.8. Estructura Organizacional

Figura 7 Organigrama de la empresa



Nota: Elaboración propia



Se mencionan algunas de las funciones en los puestos de la empresa:

**Tabla 1 Puesto: Gerente General TERBOL PERU SAC**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Asegurar la ejecución de todos los objetivos estratégicos de Terbol en coordinación con las gerencias involucradas.	Cumplimiento de objetivos trazados
2	Controlar la ejecución del presupuesto de la empresa con el fin de asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y se destinen a los fines planificados.	Presupuesto ejecutado adecuadamente.
3	Representar a la empresa en negociaciones o relaciones con proveedores, cliente u otros, con el fin de comunicar las decisiones o políticas de la Empresa.	Negociaciones acordes a los objetivos estratégicos

Nota: Elaboración propia

**Tabla 2 Puesto: Jefe de Ventas**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Ayudar a definir los objetivos de venta que debe alcanzar cada vendedor individualmente o el grupo asignado.	Verificar el cumplimiento de los objetivos trazados de cada uno de los representantes.
2	Diseñar y presentar estrategias de ventas e informes para que los analice el área Comercial de la empresa.	Desarrolla las estrategias establecidas evaluando los resultados y facilitando a la Gerencia Comercial reportes de gestión.

Nota: Elaboración propia

**Tabla 3 Puesto: Representante de ventas y cobranzas**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Cumplir con los presupuestos de ventas y cobranzas y cobertura mes a mes en el territorio asignado, desarrollando una relación con sus clientes para generar un valor agregador al negocio.	Cumplimiento de BP por territorio , soportando la estrategia zonal y nacional de la compañía
2	Responsable de toda la venta, cobranza, cobertura y canje de productos en el PDV.	Desarrollo del PDV y trabajo con la dependiente para recomendación de nuestros productos
3	Planificar y cumplir su trabajo diario a través de la planificación de rutas establecida para el mes.	Cumplimiento diario de la ruta planificado buscando fidelizar con las visitas establecidas a los clientes.

Nota: Elaboración propia

**Tabla 4 Puesto: Director Técnico**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Elaborar y supervisar el Plan Anual de Registros Sanitarios	Trámites de Inscripciones, Reinscripciones y Cambios de acuerdo al plan.
2	Elaborar y supervisar el Plan anual de actividades de Aseguramiento de la Calidad.	Plan anual de actividades de Aseguramiento de Calidad cumplido.
3	Revisar y/o Aprobar documentación elaborada en Dirección técnica	Documentación de acuerdo con normativa vigente y lineamientos corporativos.

Nota: Elaboración propia

**Tabla 5 Puesto: Jefe de Operaciones**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Garantizar y evaluar los procesos relacionados a la adquisición y distribución de bienes y servicios en función de las necesidades de los usuarios internos y externos.	Atención óptima a las necesidades de los clientes internos e externos.
2	Definir los controles para el aseguramiento de las buenas practicas de almacenaje (BPA) y buenas practicas de distribución (BPDYT).	Control y mejoras en los servicios brindados por almacenaje y distribución a la empresa.
3	Reportes de gestión en comité de operaciones.	Mantener informada a las gerencias sobre el estado de operaciones y logística.

Nota: Elaboración propia

**Tabla 6 Puesto: Gerente Administrativo Financiero**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Diseñar los diferentes instrumentos de control de gestión de la empresa.	Cumplimiento de objetivos de la empresa.
2	Proyectar y controlar el flujo de efectivo de la Empresa.	Disponibilidad de recursos económicos.
3	Implementar y hacer seguimiento de informes e indicadores de control de gestión de la Empresa.	Avance y control de indicadores de objetivos del Plan Estratégico del área.
4	Realizar el control de riesgos económicos y financieros de la empresa.	Toma de decisiones gerenciales con minimización de riesgos.

Nota: Elaboración propia

**Tabla 7 Puesto: Jefe Contable y Presupuestal**

N°	ACCIONES	RESULTADOS FINALES ESPERADOS
1	Planificar y ejecutar las estrategias contables.	Garantizar las operaciones de la Empresa.
2	Elaborar el presupuesto anual y el plan estratégico de la Empresa.	Presupuesto anual y Plan estratégico elaborados.
3	Garantizar el cumplimiento de los lineamientos y directrices de gestión contable y tributaria.	Avance y control de indicadores de objetivos del Plan Estratégico del área.

Nota: Elaboración propia

### 1.2.9. Productos

**Tabla 8 Relación de los principales productos vendidos por la empresa**

Ítem	PRODUCTO
1	CEFTRIAXON 1 g Polvo para iny. - Caja x 01 vial
2	ZINC 30 mg Tab. rec. - Fco. x 100 Tab. rec.
3	OMEGA 3 1000 mg Cap. blanda - Fco. x 90 Cap. blanda
4	FULL SPECTRUM NF Tab. rec. - Fco. x 120 Tab. rec.
5	FULL SPECTRUM NF Tab. rec. - Caja x 30 Tab. rec.
6	ZINC 30 mg Tab. Rec. - Caja x 30 Tab. rec.
7	VITAMIN E 1000 UI Cap. blanda - Caja x 30 Cap. blandas
8	VITAMIN E 1000 UI Cap. blanda - Fco. x 60 Cap. blandas
9	OMEGA 3 1000 mg Cap. blanda - Caja x 30 Cap. Blanda
10	VITAMIN A 10 000 UI Cap. blanda - Fco. x 100 Cap. blandas

Nota: Elaboración propia

**Figura 8 Productos Terbol Perú S.A.C.**



Nota: Tomado de (Terbol, s.f.)

### 1.2.10. Clientes

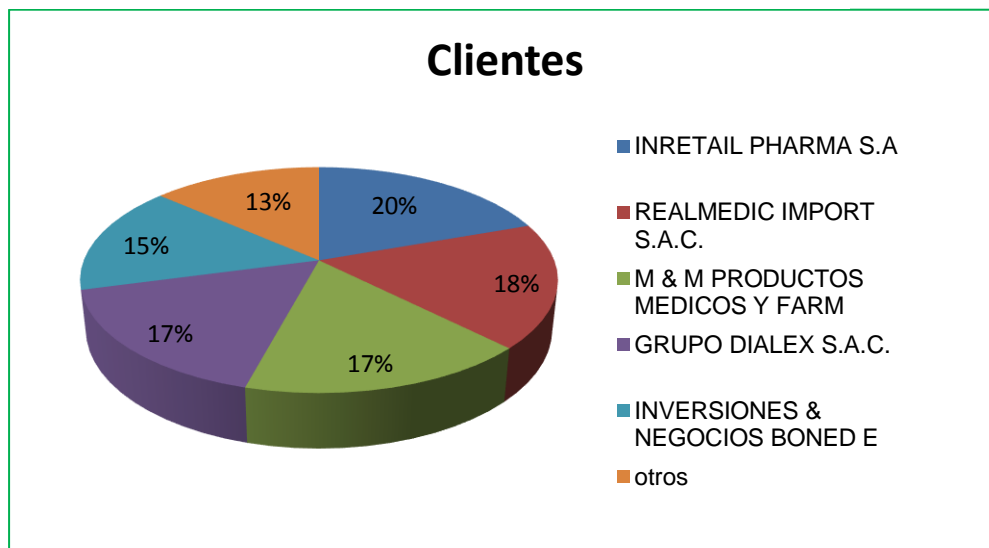
Nuestros principales clientes son los siguientes:

**Tabla 9 Relación de principales clientes**

Ítem	RUC	Razón Social
1	20331066703	INRETAIL PHARMA S.A.
2	20601311942	REALMEDIC IMPORT S.A.C.
3	20370715107	M & M PRODUCTOS MEDICOS Y FARMACEUTICOS E.I.R.L.
4	20607111198	GRUPO DIALEX S.A.C.
5	20607245372	INVERSIONES & NEGOCIOS BONED E.I.R.L.
6	20529805269	FARMIVENT S.A.C.
7	20608114816	DISTRIBUIDORA GENKIFARMA EIRL
8	20601049130	DISTRINORT E.I.R.L.
9	20600004990	TAMSAC GROUP S.A.C
10	20486149737	DISTRIBUCIONES COLIBRI S.R.L.

Nota: Elaboración propia

Figura 9 Porcentaje de Clientes



Nota: Elaboración propia

Figura 10 Marcas de nuestros principales clientes



Nota: Tomado de (Google, s.f.)

### 1.2.11. Proveedores

Nuestros principales proveedores nacionales e internacionales son:

**Tabla 10 Relación de Proveedores**

Ítem	Razón Social
1	Total Pharma Corporation LTDA
2	Terbonova Inc.
3	Prodis SAC
4	Laboratorios Portugal S.R.L.

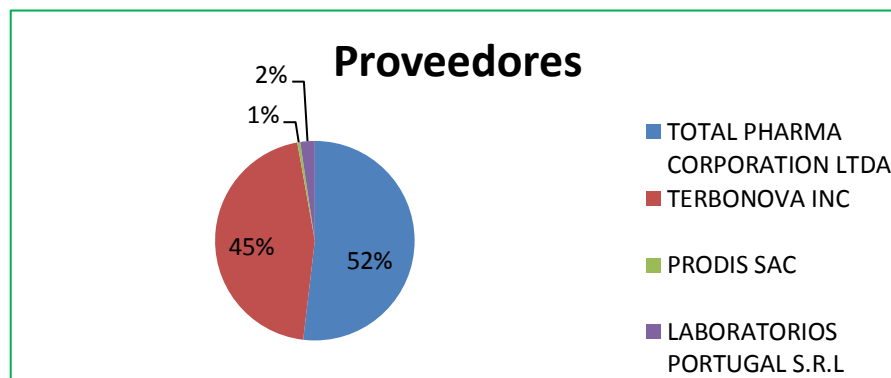
Nota: Elaboración propia

**Figura 11 Marcas de nuestros principales proveedores**



Nota: Tomado de (Google, s.f.)

**Figura 12 Porcentaje de proveedores**



Nota: Elaboración propia

## **II. FUNDAMENTACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL**

### **2.3. Marco Teórico**

#### **2.3.1. Antecedentes Internacionales**

Castro et al. (2019) en su investigación titulada “Plan de mejoramiento para el área de recursos humanos de la empresa tres cimas S.A.S” se manifestó las falencias que tenía el área de talento humano por lo que realizaron un plan de mejoramiento, en el cual se realizaron entrevistas con los trabajadores, se hizo un análisis PCI, POAM, FODA, las cuales proporcionaron información necesaria para un adecuado diagnóstico. En la tesis se llegó a las siguientes conclusiones:

La falta de diálogo entre los altos mandos y la persona encargada de recursos humanos retrasa la toma de decisiones dentro de la empresa.

La empresa al no tener un reglamento interno de trabajo, hace que los trabajadores no tengan conocimiento sobre las normas que se deben de cumplir dentro de la empresa.

La empresa al no contar con un área de recursos humanos se refleja que no haya una buena gestión en los procesos. (pp. 64 y 65)

El aporte de la investigación desarrollado por Castro et al. (2019) consiste en tener una area de recursos humanos consolidado para que haya una buena gestión en los procesos, así mismo poseer un MOF para que ayude a identificar el perfil que debería tener cada puesto en la empresa (pp. 64 y 65).



Echeverri y Gomez (2018) en su investigación titulada “Mejorar los procedimientos de control interno para el área de nómina de centro médico Imbanaco de Cali S.A.” se manifestó que se deben mejorar los procedimientos de control interno en el área de nómina, con el fin de reducir riesgos y fraudes que perjudiquen a la empresa, así mismo se debe aplicar de manera correcta las normas contables. En la tesis se llegó a las siguientes conclusiones:

Tener un control de los procesos es importante en toda organización, ya que ayuda a cumplir los objetivos de manera eficiente.

Se tiene que mantener actualizado el sistema de información de la nómina con la normativa vigente. (p.79)

El aporte de la investigación desarrollado por Echeverri y Gomez (2018) consiste en tener un buen control interno ayuda a no tener contingencias laborales y le da mayor seguridad a los trabajadores sobre sus remuneraciones (p.80).

Orozco y Rugel (2017) en su investigación titulada “Propuesta de mejora de procesos en el departamento de Talento Humano de la empresa Molosia S.A.” se manifestó que no se tiene implementada un área de Talento Humano por lo que toda la sobrecargada laboral lo tiene el asistente administrativo, por lo que se quiere un manual de procedimientos para el área de talento humano y que de esta manera no afecte el rendimiento del personal de la empresa. En la tesis se llegó a las siguientes conclusiones:

En toda empresa es necesario tener un área de talento humano, por ello es necesario que haya un personal en esta área para que realice todos los procesos de manera satisfactoria.

Tener un manual de procedimientos va ayudar en los diferentes procesos dentro del área de talento humano, de manera que se van a regir por los lineamientos establecidos. (p.80)

El aporte de la investigación desarrollado por Orozco y Rugel (2017) consiste en que dentro de toda organización es fundamental el area de Talento Humano y que el personal que ingrese asumir este puesto debe estar capacitado para que pueda colocar en practica el manual de procedimientos, de tal forma que los procesos se lleven de manera favorable (p.81).

### **2.3.2. Antecedentes Nacionales**

Gallegos (2022) en su investigación titulada “Control interno y la gestión de planillas en la dirección regional de educación Tacna, periodo 2021”, se manifestó que existe la falta de implementación del control interno en el área de recursos humanos, causando retrasos en la elaboración de las planillas, expedientes de contratación desordenados y deficiencia en el control de asistencias, lo que repercute en la permanencia y producción de los trabajadores. En la tesis se llegó a las siguientes conclusiones:

El control interno es muy importante para el logro de metas en la entidad, de tal manera que hay una mejor efectividad y eficiencia en la gestión de planillas.

El control simultaneo en la gestión de planillas ayuda a identificar e informar con anticipación, y que si hay algún inconveniente lo puedan subsanar antes de que se realicen la presentación de las planillas. (p.69)

El aporte de la investigación desarrollado por Gallegos (2022), consiste en tener un buen control interno en el proceso de gestión de planillas de

manera que ayude a evitar retrasos y contingencias a la hora de realizar las planillas (p.69).

Huillcapuma (2021), en su investigación titulada “Gestión de planillas y su incidencia en el proceso de la Elaboración de remuneraciones del personal Administrativo de la universidad nacional amazónica de Madre de dios, periodo 2020” se manifestó que tiene como finalidad identificar como influye la gestión de planillas en el proceso de elaboración de remuneraciones, y que habiendo una gestión oportuna de la información ayuda a realizar las planillas satisfactoriamente. En la tesis se llegó a las siguientes conclusiones:

La gestión de planillas, inciden de manera significativa, moderada y directamente proporcional en el proceso de remuneraciones.

La elaboración de remuneraciones, presupuesto y el pago oportuno del mismo inciden de manera significativa, moderada y directamente proporcional en la gestión de planillas. (p.94)

El aporte de la investigación desarrollado por Huillcapuma (2021) consiste que la comunicación entre áreas es un factor importante para mejorar los procesos de elaboración de planillas y que al realizar los pagos de acuerdo a los cronogramas establecidos ayuda a no tener multas y sanciones por incumplimiento. Así mismo los trabajadores deben de comunicar si tienen ingresos de otras empresas para que se pueda realizar un correcto pago de retención del impuesto de quinta categoría (p.95).

Fernández (2021) en su investigación titulada “Impuesto a la renta de quinta categoría de los docentes de la facultad de Ciencias Económicas, Contables y administrativas de la Universidad Nacional de Cajamarca, 2021” se manifestó sobre el conocimiento que tienen los docentes referentes al impuesto de quinta categoría y sobre las infracciones,

sanciones, multas que pueden ocasionar sino se declaran bien los ingresos que perciben. En la tesis se llegó a la siguiente conclusión:

La gran mayoría de docentes tiene conocimiento sobre el impuesto de quinta categoría. (p.74)

El aporte de la investigación desarrollado por Fernández (2018) consiste en docentes tengan una cultura tributaria referente a los ingresos, deducciones y la determinación del Impuesto de quinta categoría (p.75).

Meléndez et al. (2018), en su investigación trabajo de investigación “Distorsión del goce efectivo de vacaciones y su impacto en el clima laboral en la empresa Tecnológica de Alimentos S.A.” se manifestó que al verse los resultados de clima de los últimos 3 años se mostraron cifras negativas, a pesar de que hubiera políticas de bienestar social que fueron implementadas a favor del trabajador. Siendo la principal causa las constantes interrupciones del goce de vacaciones que vienen pasando los mandos medios de la planta, generando falta de entusiasmo, desequilibrio en la vida personal y laboral y finalmente contingencias laborales en la empresa. En la tesis se llegó a las siguientes conclusiones:

La gerencia de gestión humana no tenía conocimiento sobre las interrupciones que sufrían los trabajadores cuando se encontraban de vacaciones, lo que puede generar contingencias laborales.

La Gerencia de Gestión humana delegaban las actividades a los mandos medios, sin saber que no poseían de la capacidad para delegar y organizar al personal que tenían a su cargo. (pp.83 y 84)

El aporte de la investigación desarrollado por Meléndez et al. (2018) consiste en tener mecanismos de control que supervisen el goce efectivo

de las vacaciones de los trabajadores sin que haya interrupciones, beneficios sociales como reconocimientos de logros a los trabajadores hace que los trabajadores se queden en la empresa a pesar de que no haya una buena organización de las vacaciones de los trabajadores (pp. 84,85 y 86).

### **2.3.3. Marco Conceptual**

#### **a. Gestión**

Westewicher (2020) indica que “la gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo”.

Martínez (2022) indica que “es un grupo de acciones que deben ser ejecutadas para lograr un fin determinado”.

De lo indicado por los autores anteriores, concluyo que la gestión viene hacer una serie de actividades que se efectúan para lograr un determinado objetivo.

#### **b. Recursos Humanos**

Coll (2020) indica que “los recursos humanos (RRHH) son el conjunto de trabajadores, así como cualquier persona física que se encuentran dentro (o vinculado directamente) de una organización, sector o economía”.

Moreno (2022) indica que “los recursos humanos son el conjunto de aquellas personas que colaboran en una empresa en diferentes áreas y departamentos. Gracias a sus funciones y habilidades las organizaciones pueden lograr sus objetivos de negocio”.

De lo indicado por los autores anteriores, concluyo que los recursos humanos de una empresa son esencial para el vital funcionamiento en una empresa, ya que cada trabajador tiene talentos diferentes lo que permite lograr el cumplimiento de los objetivos dentro de una organización.

### **c. La Gestión De Recursos Humanos**

Endalia (2021) indica que “la gestión de Recursos Humanos es un proceso que consiste en hacer un uso eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos fijados”.

Quiroa (2020) indica que “la gestión de recursos humanos es el conjunto de actividades administrativas orientadas a la coordinación del recurso humano que forma parte de una organización, con la finalidad de alcanzar los objetivos”.

Cardenal Cisneros Complutense (2019) indica que “La Gestión de Recursos Humanos define los procesos por los cuales las empresas planifican, organizan y administran las tareas y activos relacionados con las personas que conforman la organización”.

De lo indicado por los autores anteriores, concluyo que la gestión de recursos ayuda a que los trabajadores se incorporen dentro de la empresa de manera favorable, de manera que contribuyan con los objetivos de la empresa. Así mismo es importante que toda organización se comprometa con los trabajadores, de manera que los motive y les brinde las herramientas necesarias para que puedan realizar sus actividades de manera satisfactoria.

Los objetivos de la gestión de recursos humanos, según Mandomedio Perú (2021) consiste en:

- Poder fomentar la motivación y la satisfacción laboral dentro del equipo de trabajo para cumplir las metas y objetivos propuestos.
- Poder potenciar un ambiente laboral óptimo para los trabajadores, genera un buen rendimiento en el trabajador.

La importancia de la gestión de recursos humanos en una organización, según SYDLE (2021) consiste en:

- Reconocer a los trabajadores de manera que se sientan valorados y satisfechos.
- Permitir que los trabajadores aporten sus ideas, esto puede fomentar el crecimiento de la empresa.
- Incrementa la calidad de vida laboral del trabajador.
- Proporcionar capacitaciones para que potencie sus habilidades y desempeño dentro de la empresa.
- Mejor comunicación entre los trabajadores y los altos mandos.

#### **d. Impuesto a la Renta de Quinta Categoría**

- **La Renta**

Según Bernal (2020) indica que la renta “es la riqueza de la disfruta una persona consumida en un periodo, es decir no sería la riqueza obtenida sino la riqueza consumida” (p. 9).

- **Impuesto a la Renta**

Según Bernal (2020) indica que es un tributo de alto valor para los estados en lo que a recaudación se refiere. Se aplica al rédito, al que se conoce como rendimiento, ganancia, utilidad, producto, etc. (p.11).

Las características del impuesto a la renta según Bernal (2020) menciona tres características:

- a) No es trasladable, porque es de forma definitiva y afecta al sujeto gravado, sin poder transferido a otra persona.

- b) Es equitativo, porque se basa en la capacidad contributiva de la persona, es decir el que mayor riqueza tiene va a tener que tributar más, contra el que tiene menor riqueza va a tener que tributar menos.
- c) Es estabilizador de la economía, ya que, por medio de la aplicación de los impuestos, se pueden controlar la inflación o incentivar el consumo. (pp. 13-14)

- **Renta de Quinta Categoría**

Según la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT (s.f.) menciona que “Las Rentas de Quinta Categoría son los ingresos que se obtiene por el trabajo realizado en relación de dependencia”.

Según la SUNAT (s.f.) las siguientes actividades generan este tipo de renta:

- El trabajo personal prestado a un empleador (sueldos, salarios, asignaciones, dietas, gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos, comisiones, toda retribución por servicios personales).
- Las participaciones de los trabajadores.
- Los ingresos provenientes de cooperativas de trabajo que perciban los socios.
- Los ingresos provenientes del trabajo independiente bajo la modalidad de contratos de locación de servicios cuando:
  - El servicio es prestado en el lugar y horario señalado por el que contrata.
  - El usuario del servicio proporciona los elementos de trabajo y asume los gastos que demanda la prestación del servicio.
- Los ingresos de cuarta categoría por servicios brindados a tu propio empleador (serán considerados como ingresos de quinta categoría).



Según SUNAT (s.f.) los siguientes conceptos remunerativos no se encuentran afectos al Impuesto a la Renta de Quinta categoría:

- Indemnizaciones laborales.
- Compensaciones por tiempo de servicios (CTS).
- Rentas vitalicias y las pensiones (jubilación, montepío e invalidez).
- Subsidios por incapacidad temporal, maternidad y lactancia.
- Los montos percibidos por el trabajador para cumplir con sus labores en un lugar distinto a su residencia habitual (gastos de viaje, viáticos por gastos de alimentación, hospedaje, movilidad y otros gastos exigidos por la naturaleza de sus labores).

Según (Ministerio de Economía y Finanzas, Art. 20) expresa que “La renta bruta está constituida por el conjunto de ingresos afectos al impuesto que se obtenga en el ejercicio gravable”.

Para Bernal (2020) la deducción anual fija de siete unidades impositivas tributarias (7 UIT) se efectuará hasta el límite de las rentas netas de cuarta y quinta categoría percibidas; a partir del ejercicio del año 2017 se ha incrementado a la deducción fija una deducción adicional de (3) unidades impositivas tributaria, con el cual suman un total de diez unidades impositivas tributarias (10 UIT). (p. 748)

Figura 13 Gastos adicionales por 3 UIT - 2023



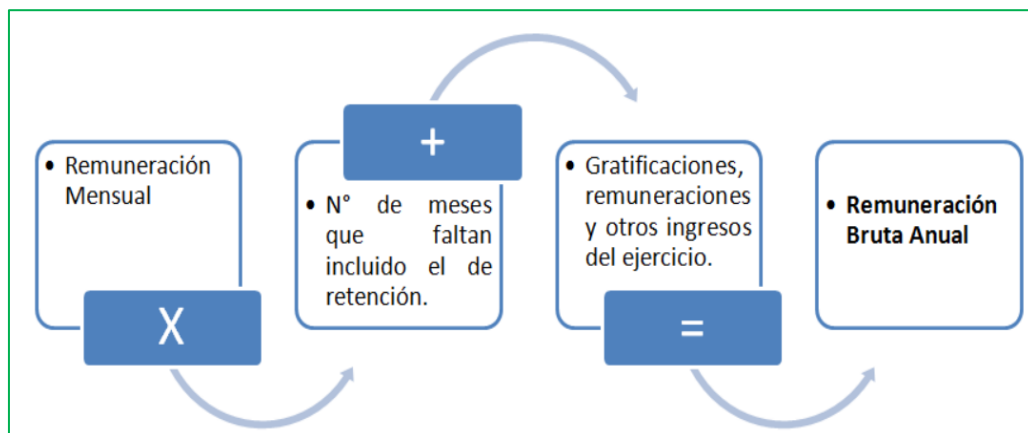
Nota: (SUNAT, 2023)

- **Calculo Anual de la Renta de Quinta categoría**

Según (SUNAT, 2022) el Impuesto a la Renta de Quinta Categoría se determina de manera anual y del siguiente modo.

Paso 1. Determinar la Renta Bruta Anual de Quinta categoría

Figura 14 Remuneración Bruta Anual

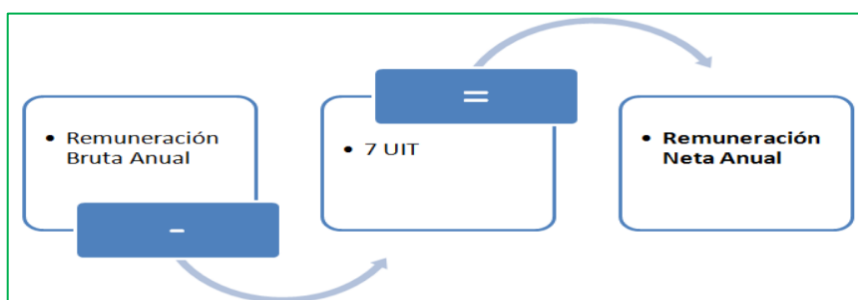


Nota: (SUNAT, 2022)

Paso 2. Deducir las 7UIT

De la remuneración bruta anual determinado en el paso 1, deduces un monto fijo, por todo concepto, equivalente a 7 UIT (el valor de la UIT es S/ 4,950 para el ejercicio 2023).

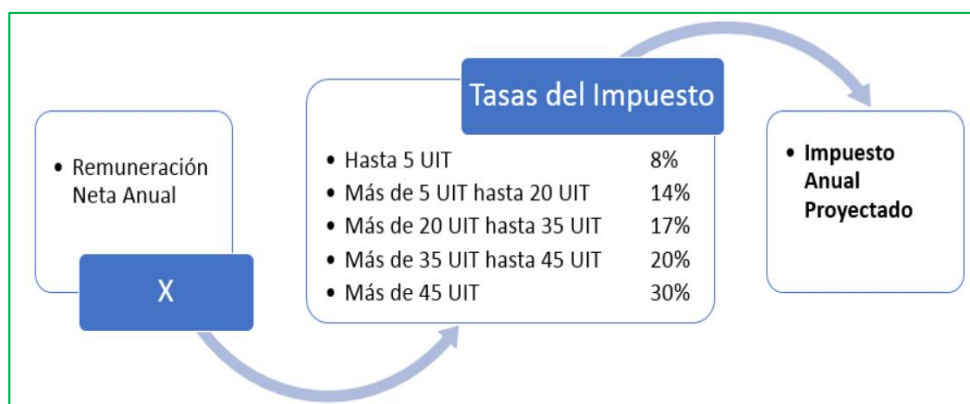
Figura 15 Dedución 7UIT



Nota: (SUNAT, 2022)

Paso 3. Cálculo del impuesto anual proyectado.

**Figura 16 Cálculo del impuesto anual proyectado**



Nota: (SUNAT, 2022)

- **Vacaciones**

El 08 de noviembre de 1991, se promulgó el Decreto Legislativo 713, y su reglamento, el Decreto Supremo 012-92-TR el cual busca consolidar la legislación sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral privado.

a) Concepto:

Según Juris.pe (s.f.) las vacaciones son “el derecho que tiene el trabajador para suspender la prestación de sus servicios durante un periodo de tiempo, sin pérdida de la remuneración habitual, cuyo disfrute y compensación es regulada por ley o convenio”.

b) Finalidad

Según Juris.pe (s.f.) las vacaciones tienen por finalidad procurar un tiempo de reposo donde no solo se busque recuperar el desgaste físico y mental del trabajador sino que también pueda tener tiempo para la diversión.

c) Como se calculan las vacaciones

Según PerúContable (2020) de acuerdo al:

Artículo 16 del D. S. N.º012-92-Tr establece que la remuneración vacacional es equivalente a la que el trabajador hubiera percibido habitual y regularmente en caso de continuar laborando.

Se considera remuneración a este efecto, la computable para la compensación por tiempo de servicios, con excepción por su propia naturaleza de las remuneraciones periódicas a las que refiere el artículo 18 del Decreto Legislativo N.º 650.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 17 del D. S. N.º 012-92-TR, se establece que la remuneración vacacional de los comisionistas se constituye de conformidad a lo previsto en el artículo 17 del Decreto Legislativo N.º 650.

A su vez; el artículo 17 del D. S. N.º 001-97-TR; refiere que: En el caso de comisionistas, destajeros y en general de trabajadores que perciban remuneración principal imprecisa, la remuneración computable se establece sobre la base del promedio de las comisiones, destajo o remuneración principal imprecisa, percibidas por el trabajador en el semestre respectivo.

Si el periodo a liquidarse fuere inferior a seis meses, la remuneración computable se establecerá sobre la base del promedio diario de lo percibido durante dicho periodo.

- **Manual de Organización y Funciones**

a) Concepto:

Para (Ministerio de Salud):

El Manual de Organización y Funciones “es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo”

Según la definición del autor concluyo que el Manual de Organización y Funciones es un documento donde vamos a poder plasmar los procedimientos a cumplir en cada área como la estructura organizacional de la empresa, la descripción de las funciones de cada puesto.

b) Importancia:

De acuerdo a (Euroinnova, s.f.) el Manual de Organización y funciones es importante porque:

- Permite aclarar y definir las funciones de cada puesto de trabajo y las responsabilidades que tiene trabajador.
- Puede ser utilizado para la inducción del nuevo trabajador ya que en el están especificados las funciones que va a desempeñar.

#### **2.3.4. Marco Legal**

##### **A. Remuneración:**

Según el Artículo 6º del D.S. N.º 003-97-TR señala que la remuneración puede entregarse en dinero o especie (bienes), siempre y cuando sea de libre disposición del trabajador. Las remuneraciones son las obligaciones principales que tiene el empleador ante su trabajador. (Ministerio de trabajo)

## **B. Asignación Familiar:**

Es el monto que se les otorga a los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada cualquiera que fuere su fecha de ingreso. Además, forma parte del cálculo de sus beneficios sociales. El monto que percibirá el trabajador por concepto de asignación familiar equivale al 10% de la Remuneración Mínima Legal vigente.

Tienen derecho a percibirla:

- Los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años, para lo cual deberán presentar un documento que lo pruebe.
- 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.

En caso de que la madre y el padre sean trabajadores de una misma empresa, tendrán derecho a este beneficio ambos.

El empleador será sancionado con una multa si se verifica el incumplimiento de pago de la Asignación Familiar a sus trabajadores, configurando una infracción grave en materia de relaciones laborales, de acuerdo al artículo 24 del Decreto Supremo 019-2006-TR. (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE)

**Figura 17 Cuadro de escalas de multas**

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leve	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
Grave	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
Muy grave	0.23	0.25	0.29	0.32	0.36	0.41	0.47	0.54	0.61	0.68
Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leve	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Grave	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.50
Muy grave	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65
No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1000 y más
Leve	0.26	0.89	1.26	2.33	3.10	3.73	5.30	7.61	10.87	15.52
Grave	1.57	3.92	5.22	6.53	7.83	10.45	13.06	18.28	20.89	26.12
Muy grave	2.63	5.25	7.88	11.56	14.18	18.39	23.64	31.52	42.03	52.53

Nota: Art. 48. Decreto Supremo 019-2006-TR (El Peruano)

El 3 de noviembre de 2022, se publicó la Ley 31600, Ley que modifica la Ley 25129, Ley que dispone que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de asignación familiar.

De esta manera, se ha establecido un nuevo supuesto para la percepción de este beneficio, conforme a lo siguiente:



**Figura 18 Modificación del Art. 2 de la Ley 25129.**

Tema	Artículo 2 de la Ley 25129 Hasta el 3.11.22	Artículo 2 de la Ley 25129 Hasta el 4.11.22
<b>Trabajadores con derecho a la asignación familiar</b>	Tienen derecho a percibir la asignación familiar:  1. Los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. 2. Los trabajadores con hijos mayores de 18 años que se encuentren efectuando estudios superiores o universitarios, mientras cursen dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores a los 18 años.	Tienen derecho a percibir la asignación familiar:  1. Los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. 2. Los trabajadores con hijos mayores de 18 años que se encuentren efectuando estudios superiores o universitarios, mientras cursen dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores a los 18 años. 3. <b>Los trabajadores que tengan uno o más hijos, mayores de 18 años, con discapacidad severa, debidamente certificada</b> de conformidad con lo normado por la Autoridad Nacional de Salud, <b>salvo que perciban la Pensión No Contributiva por Discapacidad Severa establecida por la Ley 29973</b> , Ley General de la Persona con Discapacidad.

Nota: En la modificación del Art. 2 se agrega a los trabajadores que tengan hijos con discapacidad a este beneficio de la Asignación Familiar.

### **C. Impuesto de Quinta Categoría**

El empleador cumplió con abonarle directamente las remuneraciones al trabajador pero no efectuó retención alguna. No efectuar las retenciones o percepciones establecidas por Ley, salvo que el agente de retención o percepción hubiera cumplido con efectuar el pago del tributo que debió retener o percibir dentro de los plazos establecidos”. La multa es equivalente al 50% del monto del tributo no retener o percibir dentro de los plazos establecidos. Infracción tipificada en numeral 13) del artículo 177º del Código Tributario.

## D. Vacaciones

Según la Constitución Política del Perú - CPP, título I, capítulo II, artículo 25°, (1993) manifiesta que:

- “La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo. En caso de jornadas acumulativas o atípicas, el promedio de horas trabajadas en el período correspondiente no puede superar dicho máximo”.
- “Los trabajadores tienen derecho a descanso semanal y anual remunerados. Su disfrute y su compensación se regulan por ley o por convenio”.

Según el Artículo 10 del Decreto Legislativo N° 713:

“El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada año completo de servicios”.

Dicho derecho está condicionado, además, al cumplimiento del récord que se señala a continuación:

- a) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta días en dicho período.
- b) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días en dicho período.
- c) En los casos en que el plan de trabajo se desarrolle en sólo cuatro o tres días a la semana o sufra paralizaciones temporales autorizadas por la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajadores tendrán derecho al goce vacacional, siempre que sus faltas injustificadas no excedan de diez en dicho período. Se consideran faltas injustificadas las ausencias no computables para el récord conforme al artículo 13 de esta Ley.

- d) Por acuerdo escrito entre las partes, pueden adelantarse días de descanso a cuenta del período vacacional que se genere a futuro conforme a lo previsto en el presente artículo. En caso de extinción del vínculo laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador son compensados con los días de vacaciones trucas adquiridos a la fecha de cese. Los días de descanso otorgados por adelantado que no puedan compensarse con los días de vacaciones trucas adquiridos, no generan obligación de compensación a cargo del trabajador. (Gaceta Jurídica)

Según el Artículo 23 del Decreto Legislativo N° 713:

Los trabajadores, en caso de no disfrutar del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquél en el que adquieren el derecho, percibirán lo siguiente:

- a) Una remuneración por el trabajo realizado;
- b) Una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado; y,
- c) Una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso.

Esta indemnización no está sujeta a pago o retención de ninguna aportación, contribución o tributo.

El monto de las remuneraciones indicadas será el que se encuentre percibiendo el trabajador en la oportunidad en que se efectúe el pago". (El Peruano)

## **E. Liquidación de Beneficios Sociales**

Según el Artículo 3. Del pago de la liquidación de beneficios sociales de la Ley 2642: "La Liquidación de beneficios sociales se paga dentro de las 48 horas de producido el cese laboral, a cuyo término empiezan a computarse los intereses legales correspondientes." (Proyecto Ley N° 2642)

### 2.3.5. Definición de Términos Básicos

Año Continuo de Labor: “El año de labor se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó a trabajar, o desde la fecha en que el empleador determine, en este último caso siempre que compense la fracción del servicio laborado.

Haber cumplido con un determinado número de días efectivos de trabajo:

- Trabajadores con jornada de 6 días = mínimo 260 días efectivos de labor.
- Trabajadores con jornada de 5 días = mínimo 210 días efectivos de labor.” Culqui (s.f.)

Boleta de Pago de Haberes: “Es un documento por el cual el empleador acredita el cumplimiento de la prestación en una relación laboral” (LP Pasion por el derecho, 2021). En el artículo 19 del Decreto Supremo 001-98-TR menciona que “la boleta de pago será entregada al trabajador a más tardar el tercer día hábil siguiente a la fecha de pago”.

Beneficios Sociales: Cuando el trabajador cesa de trabajar, se da la liquidación de beneficios sociales, que comprende los conceptos trancos (no abonados en su oportunidad), los beneficios proporcionales a los días de trabajo del año en curso, y la Compensación por Tiempo de Servicios. De esta forma, los trabajadores tienen un respaldo financiero frente al desempleo (NubeCont, 2022)

Control: “Es un mecanismo del proceso administrativo creado para verificar que los protocolos y objetivos de una empresa, cumplan con las normas y las reglas fijadas” (Significados, s.f.)

Contrato: “Es un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitadas para ello, que se obligan en virtud de

este documento hacia una determinada finalidad, cuyo cumplimiento debe darse de manera siempre bilateral” (Concepto, 2021)

Entrevista: “Es un término que está vinculado al verbo entrevistar (la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un fin determinado)” (Pérez y Gardey, 2023)

Formatos: “El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales” (DefiniciónABC, 2009)

Jornada Laboral: “La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales como máximo”. (Ministerio del trabajo - MINTRA).

Gestión: “La gestión es un conjunto de procedimientos y acciones que se llevan a cabo para lograr un determinado objetivo”. (Westreicher G. , 2020)

Impuesto: “es un tributo que se establece y se pide según sea la capacidad financiera de aquellos que no están exentos de abonarlo” (Pérez y Gardey, 2023)

Indemnización Vacacional: “En caso pase la oportunidad en que el trabajador debió gozar de su descanso vacacional de 30 días (ver oportunidad de descanso vacacional), sin haberlo gozado de forma íntegra, se genera el derecho a indemnización vacacional por el período que no gozo de su descanso, teniendo derecho a lo siguiente:

- Una remuneración por el trabajo realizado.
- Una remuneración por el derecho al descanso vacacional adquirido y no gozado.

- Una indemnización, equivalente a una remuneración, por no haber disfrutado del descanso.

Frente a ello, es vital para una adecuada programación vacacional, velar porque los trabajadores dentro del año que generaron el derecho a sus vacaciones gocen de su respectivo descanso. (Culqui, s.f.)

Manual de Organización y Funciones: “Es un instrumento administrativo y de total conocimiento que expone normas, funciones, ascensos y sanciones aplicables dentro de la empresa” (Euroinnova, s.f.)

Pago: “Es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación. En el campo económico, denominamos pago a la transacción (monetaria o no) por la que se extingue una deuda” (Pedrosa, 2020)

PLAME: “Es la planilla mensual de pagos, que contiene información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingreso de tus trabajadores y sus derechohabientes” (SUNAT, 2023)

Planificación: “Es la estructuración de una serie de acciones que se llevan a cabo para cumplir determinados objetivos” (Westreicher G. , 2020)

Proceso: “Es una secuencia de acciones que se llevan a cabo para lograr un fin determinado” (Weistreicher, 2020)

Proceso de Selección: “Es el conjunto de pruebas divididas en distintas fases y etapas que tienen como objetivo encontrar a la persona ideal para la organización en un puesto en concreto” (Fernández M. , 2023)

Reclutamiento: “El proceso de búsqueda de candidatos adecuados y de atraerlos para solicitar las vacantes en la organización se denomina reclutamiento” (Factorial, 2022)

Remuneración: “Es todo tipo de retribución que se ofrece como compensación por la prestación de un servicio. Es decir, al pago que se le ofrece a un empleado por parte de su empleador para ocupar una vacante y ofrecer su trabajo” (Pedrosa, 2020)

UIT: “La Unidad Impositiva Tributaria (UIT) es un valor de referencia que puede ser utilizado en las normas tributarias, entre otros” (Ministerio de Economía y Finanzas - MEF, s.f.)

Selección de Personal: “Es el proceso mediante el cual se eligen a las personas que pasarán a formar parte de una empresa al ocupar un puesto de trabajo determinado” (Perez y Merino, 2022)

Trabajador Dependiente: Es toda persona natural que labora para un empleador, el cual fija las condiciones de trabajo a cambio de una remuneración, la función es personal, intransferible y voluntaria generando obligaciones y derechos para ambos. (SUNAT)

Vacaciones: “Las vacaciones son un tipo de suspensión imperfecta y, como tal, permite al trabajador no realizar servicios y aun así obtener ingresos”. (Chanamé, 2021).

Venta de Vacaciones: “Si bien el período de vacaciones es de 30 días calendarios anuales, se permite que el trabajador pueda negociar con la empresa reducir su descanso vacacional hasta como máximo por 15 días calendarios, siendo que estos días serán considerados, como días remunerados a ser pagados” (Culqui, s.f.)

## **2.4. Descripción de las Actividades Desarrolladas.**

- A. TERBOL PERU SAC (01/08/2018 - 13/11/2019) – (01/10/2021 – 01/12/2022)

Tuve la oportunidad de ingresar a laborar a la empresa TERBOL PERU SAC, donde fui entrevista por la Gerente Administrativa Financiera y la Jefa de Contabilidad, quienes me indicaron que al ser un área que recién se estaba implementando en la empresa, tenía que desempeñarme de la mejor manera para asumir el puesto con mucha responsabilidad y compromiso en el puesto de Asistente de Recursos Humanos, el cual trabajé en dos periodos. Así mismo este informe está basado en la experiencia profesional que desarrolle en esta empresa. Dentro de las funciones que realicé en la empresa son las siguientes:

- Reclutamiento y selección de personal:  
Ante un requerimiento de personal se definía el perfil del candidato en coordinación con la jefatura, luego realizaba el anuncio del puesto de trabajo en diferentes plataformas, seleccionaba los CV más aptos para el puesto, realizaba una entrevista preliminar con los postulantes, luego hacía una revisión de referencias, se pasaba a entrevista final con la jefatura, luego los exámenes psicológicos y por último la contratación.
  
- Inducción al nuevo personal, armar y actualizar file del personal:  
Una vez que ingreso el trabajador le daba a conocer sobre su historia, las políticas, los manuales que la empresa poseía, le presentaba las instalaciones de la empresa y les comunicaba sobre todo lo referente a sus funciones.



- Registro del nuevo empleado en el SAP: Registraba al nuevo empleado en el sistema para que a fin pueda realizar el cálculo de la planilla.
- T-Registro (Alta y baja de trabajadores y derechohabientes): Registraba al trabajador el mismo día en el T-Registro de manera que me pueda firmar y colocar huella en el documento.
- Apertura de cuenta sueldo en el BCP.
- Elaboración de planilla de haberes:  
Una vez recopilada toda la información como descuentos, comisiones, horas extras, licencias entre otras, procedía a realizar la planilla de fin de mes.
- AFP (validación, declaración y pago): Realizada la planilla de fin de mes antes de cerrar, revisaba las AFP de todos los trabajadores para ver si alguno no se había cambiado de AFP, y de esta manera no me cambien los porcentajes de comisiones de las aseguradoras.
- PLAME (validación, declaración y pago): Una vez realizada la planilla en el SAP, importaba los TXT con la información de la planilla para poder enviarla a SUNAT.
- Cálculo de Vacaciones, CTS, Gratificación (manual y en SAP BO): Realizaba los cálculos de estos beneficios en el SAP, y luego corroboraba que en mi Excel me salieran igual de manera que no haya inconsistencias en los importes.
- Liquidaciones de Beneficios Sociales (Cálculo y emisión de documentación).
- Contratos (registro, emisión, consulta renovaciones, entrega a trabajadores).
- Descansos médicos y subsidios.
- Análisis de cuentas contables: Realizaba los análisis de cuenta, de la cuenta 14 y 16.
- Boletas de pago (Emisión, firma y archivado).
- Trámites de seguro vida ley, seguros de EPS, pólizas de SCTR pensión y salud (coordinaciones, renovaciones e inclusiones).

- Control del sistema de asistencia ZK marcaciones, análisis de tardanzas y horas extras, permisos con y sin descuento, emisión de memorándums).
- Coordinación de eventos y aniversario de la empresa.
- Capacitaciones al personal de todas las áreas.
- Elaboración de periódico mural.
- Trámites ante SUNAFIL y SUNAT.
- Apoyo en el registro de compras y validación de detracciones.
- Apoyo en la rendición y registro de caja chica.
- Apoyo en la rendición de viáticos del personal de provincia.
- Apoyo en las conciliaciones de los Estados de Cuenta.

B. NUTRIVET AUSTRAL SAC (01/08/2020 – 31/01/2022)

La empresa NUTRIVET AUSTRAL SAC con RUC N.º 20514468011 se encuentra ubicada en Jirón Parobamba N.º 621 San Martín de Porres-Lima, se constituyó el 13 de noviembre del 2006, tiene como representante legal al Sr. Ivan Jaime Pineda Bernuy identificado con DNI 08646395, se dedica a la venta al por mayor de materias primas agropecuarias y animales vivos. Las funciones que desempeñe fueron las siguientes:

- Alta y baja de trabajadores y derechohabientes
- Elaboración de planilla de haberes.
- Declaración de AFP, PLAME.
- Cálculo de Vacaciones, CTS, Gratificación.
- Liquidaciones de Beneficios Sociales.
- Elaboración de contratos laborales
- Control de vacaciones
- Conciliación bancaria.
- Registro contable y gestión de cobranzas y pagos.
- Registro contable de rendición de viáticos.
- Otras actividades administrativas.

### C. QUE TAL COMPRA DEL PERU SAC (01/01/2023 – ACTUALMENTE)

La empresa QUE TAL COMPRA DEL PERÚ SAC con RUC N. ° 20601844916 se encuentra ubicada en Calle Chiclayo Nro. 562 Miraflores-Lima, se constituyó el 01 de febrero del 2017, tiene como representante legal al Sr. Xiao Longiao identificado con C.E. 000425748, se dedica a la venta de productos tecnológicos, tales como computadoras, cámaras, celulares, accesorios para celulares. Las funciones que desempeñe fueron las siguientes:

- T-Registro (Alta y baja de trabajadores)
- Apertura de cuenta sueldo/cuenta CTS en el BCP, BBVA.
- Registro del nuevo empleado en el SAP.
- Elaboración de planilla de haberes en SAP y manualmente.
- AFP (validación, declaración y pago).
- PLAME (validación, declaración y pago).
- Cálculo de Vacaciones (manual y en SAP BO).
- Cálculo de CTS (manual y en SAP BO).
- Cálculo de Gratificación (manual y en SAP BO).
- Liquidaciones de Beneficios Sociales (Cálculo y emisión de documentación).
- Boletas de pago (Envió del SAP).
- Control de tareos, análisis de tardanzas y horas extras, permisos con y sin descuentos, licencias).
- Análisis de renta de quinta categoría.
- Indicadores de Nóminas y Compensaciones.
- Trámites ante SUNAFIL y SUNAT.

### **III. APORTES REALIZADOS**

#### **3.1. Aportes Realizados en la Empresa**

- 3.1.1. Elaboré un reporte en Excel del impuesto de quinta categoría para tener un mejor control y mayor seguridad en la retención o la devolución del Impuesto a los trabajadores.

En la empresa TERBOL PERU SAC, en años anteriores se tuvo problemas con la retención del Impuesto de renta de quinta categoría a los trabajadores, ya que al contar con un sistema de planillas en el SAP este calculaba este impuesto de manera automática, por órdenes de la Gerente Administrativa Financiera estos importes no se podían modificar. El problema se dio a que en un mes la planilla no se envió al histórico por lo que al mes siguiente se les retuvo menos renta a los trabajadores y así sucesivamente, por lo que al finalizar el periodo, la empresa tuvo que regularizar el importe no retenido, lo que causó molestia a los trabajadores que se les retenía importes mayores ya que iba a disminuir notablemente sus ingresos.

De esta manera me vi en la necesidad de crear este reporte de Excel del impuesto de renta de quinta categoría para todos los trabajadores para tener un mejor control en calcular correctamente este impuesto.

Al tener este reporte tenía información actualizada de los ingresos del trabajador para poder verificar si se le retenía o se le devolvía el impuesto de renta de quinta categoría y poder retener en cada mes el importe más aproximado de impuesto correspondiente a la suma de todos sus ingresos.

Así mismo, nos ayudó a no tener faltas con las unidades fiscalizadoras como SUNAT y no generar multas por el hecho de no retener el importe correcto al trabajador; ya que al no retener el impuesto dentro del periodo nos conllevaría a recibir una sanción del 50% de las retenciones no pagadas dentro del plazo.

Figura 19 Bono declarado en el PLAME

The screenshot displays the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface. The breadcrumb trail is: Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Ingresos. The company information is RUC: 20390132400 - TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA. The worker's details are: Tip-Num. Doc: 01-07256161, Apellidos y Nombre: CONTRERAS PAREJ, Días: 27, Ingresos: 11,967.12, Descuentos: 3,982.37, Aporte Trab.: 2,517.94, Neto a Pagar: 5,486.81, Aporte Empl.: 1,077.04. The 'Ingresos' table shows a bonus of 3,524.12 (Código 1005) which has been fully paid. The total income is 11,967.12.

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombre	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Est
01-07256161	CONTRERAS PAREJ	27	11,967.12	3,982.37	2,517.94	5,486.81	1,077.04	✓

Código	Concepto	Devengado (\$/.)	Pagado (\$/.)
1002	LIBERALIDAD		
1003	DEV EXCESO DE QUINTA		
1004	INGRESO INAFECTO		
1005	BONO TRIMESTRAL	3,524.12	3,524.12
1006	BONO POR UNICA VEZ		
1007	DEV DCTO EN EXCESO		
1008	REINTEGRO DE SUELDO		
<b>TOTAL INGRESOS:</b>		11,967.12	11,967.12

Nota: Bono que percibió el trabajador en el mes de octubre 2018.

Figura 20 Impuesto menor declarado en el PLAME

The screenshot displays the SUNAT PLAME interface. At the top, it shows 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' and the SUNAT logo. The navigation path is: Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Tributos y Aportes. The main content area is divided into three tabs: 'Información General', 'Detalle de Declaración' (selected), and 'Determinación de la Deuda'. Under 'Detalle de Declaración', there's a table with columns: Tip-Num. Doc., Apellidos y Nombre, Días, Ingresos, Descuentos, Aporte Trab., Neto a Pagar, Aporte Empl, and Est. A single row is visible for worker 01-07256161, CONTRERAS PAREJ, with 27 days, 11,967.12 in income, 3,962.37 in deductions, 2,517.94 in worker contributions, and 5,486.81 net to pay. Below this, there's a 'cerrar detalle' link and another set of tabs: 'Datos del Trabaj...', 'Jornada Laboral', 'Ingresos', 'Descuentos', and 'Tributos y Aport...'. The 'Tributos y Aport...' tab is selected, showing a table of worker contributions with columns: Código, Concepto, Base de Cálculo (S/.), and Monto (S/.).

Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL	11,967.12	175.92
0602	CONAFOVICER		
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES	11,967.12	1,017.16
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		128.15
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA	11,967.12	1,196.71
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONI.S.		
<b>TOTAL APORTES DEL TRABAJADOR:</b>			<b>2,517.94</b>

At the bottom of the interface, there's a status bar with: 'Con conexión a Internet | RUC: 20390132400 | Nombre / Razón Social: TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | Periodo: 10/2018'. A 'Grabar' button is also visible.

Nota: En el mes de octubre el trabajador tuvo un ingreso de bono, lo que debería haber aumentado el impuesto de quinta, sin embargo se puede visualizar que en ese mes disminuyó el impuesto.

Figura 21 Reporte de Impuesto de renta de quinta categoría

		12	ANTES SISTEMA	DESPUÉS EXCEL
TRABAJADOR			CONTRERAS	CONTRERAS
<b>1.- REMUNERACIÓN PROYECTADA:</b>				
	REM. MENSUAL PROYECTADA DICIEMBRE 2018	1	8,443.00	8,443.00
<b>2.- GRATIFICACIONES ORDINARIAS:</b>				
	FIESTAS PATRIAS JUL-2018		8,443.00	8,443.00
	FIESTAS NAVIDEÑAS DIC-2018		8,443.00	8,443.00
<b>3.- BONIFICACIÓN EXTRAORDINARIA</b>				
	BONIFICACION EXTRAORDINARIA JULIO (9% y 6.75%)		569.90	569.90
	BONIFICACION EXTRAORDINARIA DIC. (9% y 6.75%)		569.90	569.90
	BONIFICACION EXTRAORDINARIA (UNICA VEZ)			
<b>4.- OTROS INGRESOS</b>				
	OTROS INGRESOS			
<b>5.- REMUNERACIONES MESES ANTERIORES :</b>				
	REMUN. PERCIBIDAS ENERO 2018	1	12,003.98	12,003.98
	REMUN. PERCIBIDAS FEBRERO 2018	1	8,435.00	8,435.00
	REMUN. PERCIBIDAS MARZO 2018	1	10,083.71	10,083.71
	REMUN. PERCIBIDAS ABRIL 2018	1	11,891.56	11,891.56
	REMUN. PERCIBIDAS MAYO 2018	1	8,443.00	8,443.00
	REMUN. PERCIBIDAS JUNIO 2018	1	8,443.00	8,443.00
	REMUN. PERCIBIDAS JULIO 2018	1	12,182.65	12,182.65
	REMUN. PERCIBIDAS AGOSTO 2018	1	8,443.00	8,443.00
	REMUN. PERCIBIDAS SETIEMBRE 2018	1	8,443.00	8,443.00
	REMUN. PERCIBIDAS OCTUBRE 2018	1	11,967.12	11,967.12
	REMUN. PERCIBIDAS NOVIEMBRE 2018	1	8,443.00	8,443.00
	<b>RENDA BRUTA ANUAL</b>		<b>135,247.83</b>	<b>135,247.83</b>
<b>6.- DEDUCCIONES</b>				
	DEDUCCIONES (7UIT = 4,150x7= S/ 29,050)		(29,050.00)	(29,050.00)
	DEDUCCION DE GASTOS HASTA (3UIT = 4,150x3= S/ 12,450)			
	<b>RENDA NETA IMPONIBLE</b>		<b>106,197.83</b>	<b>106,197.83</b>
<b>7.- DETERMINACION RENTA 5TA:</b>				
	Imppto Anual (8% hasta 5UIT= S/ 20,750)	8%	1,660.00	1,660.00
	Imppto Anual (14% de 5 hasta 20UIT= S/ 83,000)	14%	8,715.00	8,715.00
	Imppto Anual (17% de 20 hasta 35UIT= S/ 145,250)	17%	3,943.63	3,943.63
	Imppto Anual (20% de 35 hasta 45UIT= S/ 186,750)	20%		
	Imppto Anual (30% si exede 45UIT= S/ 186,750)	30%		
	<b>TOTAL PROYECCION RENTA 5TA CATEGORIA</b>		<b>14,318.63</b>	<b>14,318.63</b>
<b>8.- RETENCIONES ACUMULADAS:</b>				
	RETENC. RENTA QUINTA ENERO 2018		(1,200.40)	(1,200.40)
	RETENC. RENTA QUINTA FEBRERO 2018		(1,016.84)	(1,016.84)
	RETENC. RENTA QUINTA MARZO 2018		(1,016.84)	(1,016.84)
	RETENC. RENTA QUINTA ABRIL 2018		(1,114.96)	(1,114.96)
	RETENC. RENTA QUINTA MAYO 2018		(1,114.96)	(1,114.96)
	RETENC. RENTA QUINTA JUNIO 2018		(1,114.96)	(1,114.96)
	RETENC. RENTA QUINTA JULIO 2018		(1,194.43)	(1,194.43)
	RETENC. RENTA QUINTA AGOSTO 2018		(1,226.21)	(1,226.21)
	RETENC. RENTA QUINTA SETIEMBRE 2018		(1,226.21)	(1,226.21)
	RETENC. RENTA QUINTA OCTUBRE 2018		(1,017.16)	(1,364.27)
	RETENC. RENTA QUINTA NOVIEMBRE 2018		(1,375.99)	(1,364.27)
	RETENC. RENTA QUINTA DICIEMBRE 2018		(1,884.59)	(1,364.28)
			-14,503.55	-14,318.63
	<b>IMPUESTO CALCULADO ANUAL NETO 2018</b>		<b>-184.92</b>	<b>0.00</b>
<b>9.- DEVOLUCIÓN A FAVOR DEL TRABAJADOR</b>				
		1	(184.92)	(0.00)

Nota: Con el sistema a partir de octubre se retuvo mal el impuesto, lo que ocasiono que se le retuviera mayor impuesto al trabajador. Con la creación del Excel se le hubiera retenido lo que le correspondería al trabajador. Fuente: Elaboración propia.

### **3.1.2. Realicé un cronograma para la planificación de vacaciones.**

Cuando ingresé en la empresa, los trabajadores no tenían una planificación de sus vacaciones, por lo que la gran mayoría de ellos ya habían adquirido el derecho al descanso vacacional pero todavía no habían gozado sus 30 días de vacaciones y no tenían una programación de las mismas, tal es el caso en años anteriores que los trabajadores ya se les había acumulado vacaciones y para que no se detengan las actividades de tres áreas en la empresa está tuvo que comprar 15 días de vacaciones y los otros 15 días deberían de ser gozados por parte del trabajador, esto afecto económicamente a la empresa ya que esos gastos de personal no los tenían contemplado dentro del presupuesto de ese mes y hubo una sobrecarga de trabajo en las otras áreas. Así mismo la gran mayoría de trabajadores, no quería salir por el hecho que querían que les compren sus vacaciones. Los trabajadores no entendían de la importancia que se tenía que gocen sus vacaciones.

Es por ello que al ver esta situación tuve que realizar un cronograma de planificación de vacaciones y de esta manera cada jefatura me tenía que pasar actualizado cada trimestre las vacaciones de los trabajadores que tenían a su cargo. Así mismo realicé una capacitación sobre vacaciones con todos los trabajadores para que tengan más conocimiento sobre este beneficio laboral que se les otorga.

Al realizar este cronograma de planificación de vacaciones, se tenía un mejor control, ya que gozarían del descanso vacacional dentro del año siguiente a aquél en el que adquirirían el derecho, y no se tendría que pagar una triple vacacional al trabajador en caso no goce o que en todo caso la empresa tuviera que comprar las vacaciones.



**ANTES**

**Figura 22 Boleta de pago de haberes - Compra de vacaciones**



TERBOL PERU S.A.C.  
R.U.C.: 20390132400  
Av. Juan de Aliaga Nro. 425 Int. 1001 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar

PLANILLA MAYO 2021

**BOLETA DE PAGO**

D.S. N° 001-98 TR del 22.01.98, MODIFICADO POR D.S. N° 017-2001 TR del 07.06.2001

Apellidos y Nombres	PLACIDO MALASQUEZ, CHRISTIAN HERNAN	Regimen Pensionario	SPP HABITAT
Código del Trabajador	75538535	C.U.S.P.P.	348981CPMCA6
Puesto	ASISTENTE CONTABLE PRESUPUESTAL	Número de Días	
Remuneración Básica	S/ 2400	Lab.: 18.00	Subs.: 0 No Lab/No Subs.: 12
Fecha de Ingreso	20/11/2017	Número de Horas	
DNI/LE/CI/PAS	75538535	Ordinarias:	Sobretiempo:
Categoría	EMPLEADO		

Ingresos			Descuentos			Aportaciones	
Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Valor
Basico	18.00	1,440.00	Fondo de AFP		360.00	ESSALUD	324.00
Descanso médico	6.00	480.00	Prima Seguro AFP		62.64		
Vacaciones	6.00	480.00	Comisión AFP		8.28		
Vacaciones Vendidas	15.00	1,200.00	Impuesto 5ta.Categoría		33.55		
			Descuento Adelanto Quincena		1,080.00		
			Descuento de Vacaciones Vendidas		1,027.76		
<b>Total Ingresos</b>		<b>3,600.00</b>	<b>Total Descuentos</b>		<b>2,572.23</b>	<b>Total Aportac.</b>	<b>324.00</b>
<b>Neto a Pagar: S/. 1027.77</b>							

TERBOL PERU S.A.C

FELIPE CAMPBELL VARGAS  
Gerente General

LA EMPRESA

RECIBI CONFORME

Nota: Compra de vacaciones por no haber programado las vacaciones al trabajador.

Figura 23 PLAME 052021 – Compra de vacaciones al trabajador

PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Ingresos ? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleado

---

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

---

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General

Detalle de Declaración

Determinación de la Deuda

RUC: 20390132400 - TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Trabajadores

Pensionista

Personal en For...

Personal Tercer...

PS 4ta Categoría

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl	Est
01-75538535	PLACIDO MALASQU	4	3,600.00	2,107.76	464.47	1,027.77	324.00	✔

[cerrar detalle](#)

Datos del Trabaj...

Jornada Laboral

Ingresos

Descuentos

Tributos y Aport...

Ingresos:

Código	Concepto	Devengado (S/.)	Pagado (S/.)
0114	VACACIONES TRUNCAS		
0115	REMUNERAC. DÍA DESCANSO Y FERIADOS		
0117	COMPENSACIÓN VACACIONAL	1,200.00	1,200.00
0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL	480.00	480.00
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	1,440.00	1,440.00
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE		
0124	RFMINFRACIÓN HORA PERMISO I ACTANCIA		
TOTAL INGRESOS:		3,600.00	3,600.00

[Grabar](#)

Con conexión a Internet
RUC: 20390132400 | Nombre / Razón Social: TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Periodo: 05/2021

Nota: Compra de vacaciones declaradas en el PLAME.

**Figura 24 Boleta de pago de haberes - Compra de vacaciones**



**TERBOL PERU S.A.C.**  
 R.U.C.: 20390132400  
 Av. Juan de Aliaga Nro. 425 Int. 1001 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar

PLANILLA MAYO 2021

**BOLETA DE PAGO**

D.S. N° 001-98 TR del 22.01.98, MODIFICADO POR D.S. N° 017-2001 TR del 07.06.2001

Apellidos y Nombres	CANALES ESTRADA, WILLIAM MANUEL	Regimen Pensionario	SPP INTEGRA
Código del Trabajador	41230005	C. U. S. P. P.	596081WCEAR9
Puesto	JEFE DE OPERACIONES	Número de Días	
Remuneración Básica	S/. 5500	Lab. : 15.00	Subs. : 0 No Lab/No Subs.: 15
Fecha de Ingreso	20/03/2017	Número de Horas	
DNI/LE/CI/PAS	41230005	Ordinarias:	Sobretiempo:
Categoría	EMPLEADO		

Ingresos			Descuentos			Aportaciones	
Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Valor
Basico	30.00	5,500.00	Fondo de AFP		834.30	ESSALUD	563.15
Asignación Familiar		93.00	Prima Seguro AFP		145.17	EPS	187.72
Vacaciones Vendidas	15.00	2,750.00	Comisión AFP		129.32		
			Impuesto 5ta. Categoría		501.12		
			Préstamos Cuota 3/7		600.00		
			Descuento Adelanto Quincena		2,516.85		
			Descuento de Vacaciones vendidas		2,108.12		
<b>Total Ingresos</b>		<b>8,343.00</b>	<b>Total Descuentos</b>		<b>6,834.88</b>	<b>Total Aportac.</b>	<b>750.87</b>
<b>Neto a Pagar: S/. 1508.12</b>							

**TERBOL PERU S.A.C**  
  
**FELIPE CAMPBELL VARGAS**  
 Gerente General

LA EMPRESA

RECIBI CONFORME

Nota: Compra de vacaciones por no haber programado las vacaciones al trabajador.

Figura 25 PLAME 052021 – Compra de vacaciones al trabajador

PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Ingresos

? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleador

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General

Detalle de Declaración

Determinación de la Deuda

RUC: 20390132400 - TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Trabajadores

Pensionista

Personal en For...

Personal Tercer...

PS 4ta Categoría

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombre:	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl	Est
01-41230005	CANALES ESTRADA	16	8,343.00	5,224.97	1,609.91	1,508.12	750.87	✔

[cerrar detalle](#)

Datos del Trabaj...

Jornada Laboral

Ingresos

Descuentos

Tributos y Aport...

Ingresos:

Código	Concepto	Devengado (S/.)	Pagado (S/.)
0114	VACACIONES TRUNCAS		
0115	REMUNERAC. DÍA DESCANSO Y FERIADOS		
0117	COMPENSACIÓN VACACIONAL	2,750.00	2,750.00
0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL		
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	5,500.00	5,500.00
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE		
0124	REMUNERACIÓN HORA PERMISO LACTANCIA		
<b>TOTAL INGRESOS:</b>		8,343.00	8,343.00

Con conexión a Internet
RUC: 20390132400 | Nombre / Razón Social: TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Período: 05/2021

Nota: Compra de vacaciones declaradas en el PLAME.

## DESPUÉS

### PLANIFICACIÓN DE VACACIONES

Figura 26 Reporte de control de vacaciones ejecutadas

FECHA DE INGRESO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO		FECHA INICIO VACACIONES	FECHA FIN VACACIONES	NRO DIAS VACACIONES	TOTAL VAC GOZADAS
01/04/2013	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021	8	11/07/2021	11/07/2021	1	8
	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021	Vac gozadas	9/08/2021	15/08/2021	7	
				22				
				Vac pendientes				

Nota: El saldo de vacaciones pendientes por gozar eran 22 días, las cuales no se tenían programadas. Fuente Elaboración propia.

Figura 27 Reporte de planificación anual de vacaciones

Instrucciones de llenado: Se debe marcar con el número 1 en la fecha que se está solicitando la programación de la vacación, es importante mencionar que la planificación de las vacaciones NO reemplaza a la solicitud formal que se DEBE registrar y ser aprobada, de manera PREVIA a la salida, de lo contrario será contada como una falta injustificada.

N°	Apellidos y Nombres	Fecha de ingreso	Saldo Actual de Vacación al 01/10/2022	Observacion	Fecha Máximo a Gozar	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	Octubre Total días Programados												
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24		25	26	27	28	29	30	31					
42620762	VICENTE COPARA, CYNTHIA LAURA	01/04/2013	22	01/04/2020 - 31/03/2021	31/03/2022											1	1	1	1	1	1																					7

Nota: Planificación de vacaciones mes de octubre 2021

**Figura 28 Reporte de planificación anual de vacaciones**

N°	Apellidos y Nombres	Fecha de ingreso	Saldo Actual de Vacación al 01/10/2022	Observacion	Fecha Máximo a Gozar	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	DICIEMBRE Total días Programados		
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
42620762	VICENTE COPARA, CYNTHIA LAURA	01/04/2013	22	01/04/2020 - 31/03/2021	31/03/2022																																		7

Nota: Planificación de vacaciones mes de diciembre 2021

**Figura 29 Reporte de planificación anual de vacaciones**

N°	Apellidos y Nombres	Fecha de ingreso	Saldo Actual de Vacación al 01/10/2022	Observacion	Fecha Máximo a Gozar	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	VI	SA	DO	LU	MA	MI	JU	MARZO Total días Programados			
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
42620762	VICENTE COPARA, CYNTHIA LAURA	01/04/2013	22	01/04/2020 - 31/03/2021	31/03/2022																																			8

Nota: Planificación de vacaciones mes de Marzo 2022

**Figura 30 Reporte de control de vacaciones ejecutadas después de realizar la planificación.**

FECHA DE INGRESO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO		FECHA INICIO VACACIONES	FECHA FIN VACACIONES	NRO DIAS VACACIONES	TOTAL VAC GOZADAS
01/04/2013	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021	30	11/07/2021	11/07/2021	1	30
	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021	Vac gozadas	9/08/2021	15/08/2021	7	
	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021		11/10/2021	17/10/2021	7	
	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021	0	21/12/2021	27/12/2021	7	
	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021	Vac pendientes	11/03/2022	18/03/2022	8	
	42620762	VICENTE COPARA CYNTHIA LAURA	01/04/2020 - 31/03/2021					

Nota: Elaboración propia

**Figura 31 Reportes de Jornada Laboral, extraído del PLAME**

R06: Trabajadores - Jornada Laboral								
RUC : 20390132400								
Empleador : TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA								
Periodo : 10/2021								
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :								
Datos del Trabajador						Jornada Laboral		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sit.	Días Laborados	Días Subsidiado	Días No Laborados
Tipo	Número							
01	42620762	VICENTE	COPARA	CYNTHIA LAURA	ACTIVO O SUBSIDIADO	24		7
RUC : 20390132400								
Empleador : TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA								
Periodo : 12/2021								
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :								
Datos del Trabajador						Jornada Laboral		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sit.	Días Laborados	Días Subsidiado	Días No Laborados
Tipo	Número							
01	42620762	VICENTE	COPARA	CYNTHIA LAURA	ACTIVO O SUBSIDIADO	24	0	7
RUC : 20390132400								
Empleador : TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA								
Periodo : 03/2022								
PDT Planilla Electrónica - PLAME      Número de Orden :								
Datos del Trabajador						Jornada Laboral		
Documento de Identidad		Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Sit.	Días Laborados	Días Subsidiado	Días No Laborados
Tipo	Número							
01	42620762	VICENTE	COPARA	CYNTHIA LAURA	ACTIVO O SUBSIDIADO	23		8

Nota: Vacaciones declaradas en el PLAME según planificación

Así mismo, está planificación de vacaciones y el control adecuado de las mismas también repercutió en el registro contable de las vacaciones. Es así que:

En el sistema SAP se provisionaba mensualmente el gasto por vacaciones de todos los trabajadores, en el caso de los comisionistas, el sistema tomaba el sueldo del mes y lo dividía entre 12. Cuando el trabajador hacía efectivo el goce de sus 30 días de vacaciones, según normativa, la remuneración vacacional se calculaba en base al promedio de sus últimas 6 remuneraciones.

Las 12 provisiones del año vs el cálculo de vacaciones no eran los mismos, pero normalmente no debería haber una diferencia considerable y con un sencillo ajuste se hacía el cuadro contable en el periodo correspondiente.

Sin embargo, esto no se realizó de forma correcta, acumulando saldos por ajustes de varios periodos de distintos trabajadores originando diferencias contables por montos significativos.



## ANTES

Figura 32 Ajuste de saldo de vacaciones de periodos pasados.

Reconciliación interna

Cuenta de mayo  vacaciones Moneda de reconciliación

Visualizar transacciones solo en MS Fecha de reconciliación

#	Seleccionado	(fila)	Ref.3 (fila)	Importe	Importe (MEST)	Saldo vencido	Saldo vencido (ML)	Saldo vencido (MEST)	Importe a reconci...	Info.detalhada	Comentarios documento
	<input type="checkbox"/>			SOL 3,048.70	USD 803.56	SOL 3,048.70	SOL 3,048.70	USD 803.56	SOL 3,048.70		
	<input type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 918.50	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 918.50	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 1/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 1/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 918.50	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 918.50	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 1/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 1/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 932.11	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 932.11	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 2/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 2/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 927.90	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 927.90	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 3/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 3/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 927.90	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 927.90	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 3/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 3/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 929.02	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 929.02	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 4/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 4/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 916.31	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 916.31	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 5/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 5/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 936.64	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 936.64	SOL 3,081.56	AJUSTE DE VACACIONES SALDO 2018 6/12	AJUSTE DE VACACIONES SALDO 2018 6/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 933.81	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 933.81	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 5/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 5/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 933.81	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 933.81	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 7/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 7/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 906.61	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 906.61	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 8/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 8/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 916.86	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 916.86	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 9/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 9/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 920.14	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 920.14	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 10/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 10/12
	<input checked="" type="checkbox"/>			SOL 3,081.56	USD 906.61	SOL 3,081.56	SOL 3,081.56	USD 906.61	SOL 3,081.56	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 11/12	AJUSTE VACACIONES SALDO 2018 11/12
	<input type="checkbox"/>			SOL 3,086.14	USD 810.44	SOL 3,086.14	SOL 3,086.14	USD 810.44	SOL 3,086.14		
	<input type="checkbox"/>			SOL 3,124.04	USD 794.52	SOL 3,124.04	SOL 3,124.04	USD 794.52	SOL 3,124.04		
	<input type="checkbox"/>			SOL 15,000.00		SOL 15,000.00	SOL 15,000.00		SOL 15,000.00	Sr. RONALD CAMPBELL (ENE-DIC 2018)-VACACIONES(Anu	Sr. RONALD CAMPBELL (ENE-DIC 2018)-VACACIONES(Anu
	<input type="checkbox"/>			SOL 15,000.00	USD 4,562.67	SOL 15,000.00	SOL 15,000.00	USD 4,562.67	SOL 15,000.00	Sr. RONALD CAMPBELL (ENE-DIC 2018)-VACACIONES(Anu	Sr. RONALD CAMPBELL (ENE-DIC 2018)-VACACIONES(Anu
	<input type="checkbox"/>			SOL 19,817.03	USD 4,965.43	SOL 19,817.03	SOL 19,817.03	USD 4,965.43	SOL 19,817.03	PROV. VACACIONES - DESCUADRE EN S.INI. SAP 2017	PROV. VACACIONES - DESCUADRE EN S.INI. SAP 2017
	<input type="checkbox"/>			SOL 57,369.66	USD 17,453.50	SOL 57,369.66	SOL 57,369.66	USD 17,453.50	SOL 57,369.66	Vacaciones	Vacaciones
									SOL 40,060.28		

Nota: En el 2019 se ajustó saldos de vacaciones de periodos pasados de varios trabajadores por un total de S/ 40,060.28, este saldo no corresponde al periodo 2019, por lo que distorsiona el resultado real de ese año generando confusiones en los reportes financieros.

Figura 33 Ajuste de saldo por periodos pasados.

Registro en el diario

Serie: DIA2108, Número: 1921080099, Fecha de contabilizar: 06/08/2021, Fecha de vencimiento: 06/08/2021, Fecha de documento: 06/08/2021, Comentarios: AJUSTE POR VACACIONES PERIODO 2017-2018-2019-2020

Origen: JE, Número de origen: 1921080099, N° de transacción: 299237, Tipo de modelo: , Modelo: , Indicador: , Proyecto:

Código trans.: , Referencia 1: , Referencia 2: , Referencia 3:

Número de folio: -

Acuerdo global:

Tip de cambio fijo:  Anular:  Ajustes trans.(período 13):  Impuesto automático:  Gestionar retención impuestos:

Cuenta de mayor/Código SN: E0008653380, Cuenta de mayor/Nombre SN: ESPINOZA VEGA LUIS ENRIQUE, Referencia 1: , Referencia 2: , Referencia 3: , Cuenta de contrapartida: 62151001000

Débito (ME): , Crédito (ME): , Débito: , Crédito: SOL 947.45, Débito (M\$): , Crédito (M\$): USD 232.56

Fecha de contabilizar: 06/08/2021, Fecha de vencimiento: 06/08/2021, Fecha de documento: 06/08/2021, Proyecto: , Norma de reparto: , Comentarios: AJUSTE POR VACACIONES PERIODO 2017-2018-2020

Posición del formulario principal:

#	Cuenta de mayor/Código SN	Cuenta de mayor/Nombre SN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Débito (M\$)	Crédito (M\$)	N° COMPROBANTE	GLOSA	CECOS 1	C
1	E0008653380	ESPINOZA VEGA LUIS ENRIQUE	41151001000		SOL 947.45		USD 232.56		AJUSTE POR VACACIONES PERIODO 2017-2018-2019-2020		
2	62151001000	vacaciones	62151001000	SOL 947.45		USD 232.56			AJUSTE POR VACACIONES PERIODO 2017-2018-2019-2020	A5	
				SOL 947.45	SOL 947.45	USD 232.56	USD 232.56				

OK Cancelar  Visualizar en ME  Visualizar en M\$ Cancelar modelo

Nota: En el periodo 2021 se evidenció otro ajuste de un trabajador como se muestra en la imagen por saldos de periodos pasados.

## DESPUÉS

Nota: Con el control adecuado de las vacaciones se corrigió este inconveniente, cuadrando cualquier diferencia contable por vacaciones de los  
**Figura 34 Reporte de control de vacaciones ejecutadas.**

FECHA DE INGRESO	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PERIODO		FECHA INICIO VACACIONES	FECHA FIN VACACIONES	NRO DIAS VACACIONES	TOTAL VAC GOZADAS
26/09/2017	09411494	MEZA TUPAYACHI CESAR	26/09/2020 - 25/09/2021	30	1/04/2022	15/04/2022	15	30
	09411494	MEZA TUPAYACHI CESAR	26/09/2020 - 25/09/2021	Vac gozadas	1/09/2022	15/09/2022	15	
				0				
				Vac pendientes				

trabajadores dentro del periodo correspondiente.

Figura 35 Pago de vacaciones de 15 días – Periodo (26/09/2020 - 25/09/2021)

Registro en el diario \_ □ ×

---

Serie: 45-2204    Número: 452204002    Fecha de contabilizar: 01/04/2022    Fecha de vencimiento: 01/04/2022    Fecha de documento: 01/04/2022    Comentarios: VACACIONES DEL 01 AL 15 DE ABRIL-C.MEZA     Tipo de cambio fijo

Origen: PS    Número de origen: 452204002    Nº de transacción: 331346    Tipo de modelo:    Modelo:    Indicador:    Proyecto:

Código trans.:    Referencia 1: 452204002    Referencia 2: 09584212    Referencia 3:     Impuesto automático

Número de folio:     Gestionar retención impuestos

Acuerdo global:

---

Cuenta de mayor/Código SN: 10411003000    Cuenta de mayor/Nombre SN: BANCO DE CREDITO MN 193-1401706-0    Referencia 1: 452204002    Referencia 2: 09584212    Referencia 3: 09584212    Cuenta de contrapartida: E0009411494

Débito (ME):    Crédito (ME):    Débito:    Crédito:    Débito (MS): SOL 999.45    Crédito (MS): USD 270.05

Fecha de contabilizar: 01/04/2022    Fecha de vencimiento: 01/04/2022    Fecha de documento: 01/04/2022    Proyecto:    Norma de reparto:    Comentarios: VACACIONES DEL 01 AL 15 DE ABRIL-C.MEZA

Posición del formulario principal: Planilla de haberes ( Sueldo - C )

#	Cuenta de mayor/Código SN	Cuenta de mayor/Nombre SN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Débito (MS)	Crédito (MS)	Nº COMPROBANTE	GLOSA	CECOS 1	C
1	10411003000	BANCO DE CREDITO MN 193-1401706-0-45	10411003000		SOL 999.45		USD 270.05	09584212	VACACIONES DEL 01 AL 15 DE ABRIL-C.MEZA		
2	E0009411494	MEZA TUPAYACHI CESAR	41151001000	SOL 999.45		USD 270.05		09584212	VACACIONES DEL 01 AL 15 DE ABRIL-C.MEZA		
				SOL 999.45	SOL 999.45	USD 270.05	USD 270.05				

        Visualizar en ME     Visualizar en MS   

Nota: Tomado del sistema SAP.

### Figura 36 Pago de vacaciones de 15 días – Periodo (26/09/2020 - 25/09/2021)

Nota: Tomado del sistema SAP.

Registro en el diario \_ ☐ ✕

---

Serie: 45-2209    Número: 452209004    Fecha de contabilizar: 01/09/2022    Fecha de vencimiento: 01/09/2022    Fecha de documento: 01/09/2022    Comentarios: VACACIONES DEL 01 AL 15 DE SETIEMBRE-C.MEZA     Tipo de cambio fijo

Origen: PS    Número de origen: 452209004    Nº de transacción: 345519    Tipo de modelo:    Modelo:    Indicador:    Proyecto:

Código trans.: 452209004    Referencia 1: 08210793    Referencia 2:    Referencia 3:     Impuesto automático

Número de folio:     Gestionar retención impuestos

Acuerdo global:   

---

▼ Cuenta de mayor/Código SN    Cuenta de mayor/Nombre SN    Referencia 1    Referencia 2    Referencia 3    Cuenta de contrapartida

10411003000    BANCO DE CREDITO MN 193-1401706-0-45    452209004    08210793    08210793    E0009411494

Débito (ME)	Crédito (ME)	Débito	Crédito	Débito (MS)	Crédito (MS)
			SOL 875.22		USD 227.51

Fecha de contabilizar: 01/09/2022    Fecha de vencimiento: 01/09/2022    Fecha de documento: 01/09/2022    Proyecto:    Norma de reparto:    Comentarios: VACACIONES DEL 01 AL 15 DE SETIEMBRE-C.MEZA

Posición del formulario principal: Planilla de haberes ( Sueldo - C )

#	Cuenta de mayor/Código SN	Cuenta de mayor/Nombre SN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Débito (MS)	Crédito (MS)	Nº COMPROBANTE	GLOSA	CECOS 1	C
1	10411003000	BANCO DE CREDITO MN 193-1401706-0-45	10411003000		SOL 875.22		USD 227.51	08210793	VACACIONES DEL 01 AL 15 DE SETIEMBRE-C.MEZA		
2	E0009411494	MEZA TUPAYACHI CESAR	41151001000	SOL 875.22		USD 227.51		08210793	VACACIONES DEL 01 AL 15 DE SETIEMBRE-C.MEZA		
				SOL 875.22	SOL 875.22	USD 227.51	USD 227.51				

OK    Cancelar     Visualizar en ME     Visualizar en MS    Cancelar modelo

**Figura 37 Ajuste por cuadro de vacaciones – Periodo (26/09/2020 - 25/09/2021)**

Registro en el diario \_ [icon]

---

Serie: DIA2209    Número: 1922090212    Fecha de contabilizar: 30/09/2022    Fecha de vencimiento: 30/09/2022    Fecha de documento: 30/09/2022    Comentarios: AJUSTE DE VACACIONES PERIODO 2020-2021 C.MEZA
  Tipo de cambio fijo  
 Anular  
 Ajustes trans.(período 13)

Origen: JE    Número de origen: 1922090212    Nº de transacción: 347623    Tipo de modelo:    Modelo:    Indicador:    Proyecto:
  Impuesto automático  
 Gestionar retención impuestos

Código trans.:    Referencia 1:    Referencia 2:    Referencia 3:

Número de folio:    Acuerdo global:

---

Cuenta de mayor/Código SN: E0009411494    Cuenta de mayor/Nombre SN: MEZA TUPAYACHI CESAR    Referencia 1:    Referencia 2:    Referencia 3:    Cuenta de contrapartida: 62151001000

Débito (ME):    Crédito (ME):    Débito (MS):    Crédito (MS):  
 SOL 91.85    USD 23.13

Fecha de contabilizar: 30/09/2022    Fecha de vencimiento: 30/09/2022    Fecha de documento: 30/09/2022    Proyecto:    Norma de reparto:    Comentarios: AJUSTE DE VACACIONES PERIODO 2020-2021 C.M

Posición del formulario principal:

#	Cuenta de mayor/Código SN	Cuenta de mayor/Nombre SN	Cuenta asociada	Débito	Crédito	Débito (MS)	Crédito (MS)	Nº COMPROBANTE	GLOSA	CECOS 1	C
1	E0009411494	MEZA TUPAYACHI CESAR	41151001000	SOL 91.85		USD 23.13			AJUSTE DE VACACIONES PERIODO 2020-2021 C.MEZA		
2	62151001000	vacaciones	62151001000		SOL 91.85		USD 23.13		AJUSTE DE VACACIONES PERIODO 2020-2021 C.MEZA	30	
				SOL 91.85	SOL 91.85	USD 23.13	USD 23.13				

        Visualizar en ME     Visualizar en MS   

Nota: Tomado del sistema SAP.

### **3.1.3. Realicé formatos de requerimiento de personal, vacaciones y descuentos, el cual ayudaban a tener una mejor gestión en el área de recursos humanos.**

En la empresa no habían formatos que ayuden a el control de los procesos, tal es el caso del proceso de reclutamiento que no había una forma para solicitar al nuevo trabajador , así mismo no había un formato donde se soliciten las vacaciones ya que al decir que salían de vacaciones por teams, usualmente se borraba el contenido no dejando evidencia sobre lo antes mencionado, así mismo cuando un trabajador en su certificado de trabajo solicitaba que se le desglose en todas las área por las que había pasado, no había un histórico de los cambios de los trabajadores a otras áreas, así mismo con los descuentos al personal no había como probar que el trabajador tenía ese descuento ya sea por compra de mercadería, por lo que cuando se le descontaba en planilla o en la liquidación de beneficios sociales, el trabajador muchas de las veces decía que él no había comprado algo para la empresa, y reclamaba por ese descuento, de tal forma que no había manera para nosotros sustentarnos que el descuento si le pertenecía al trabajador.

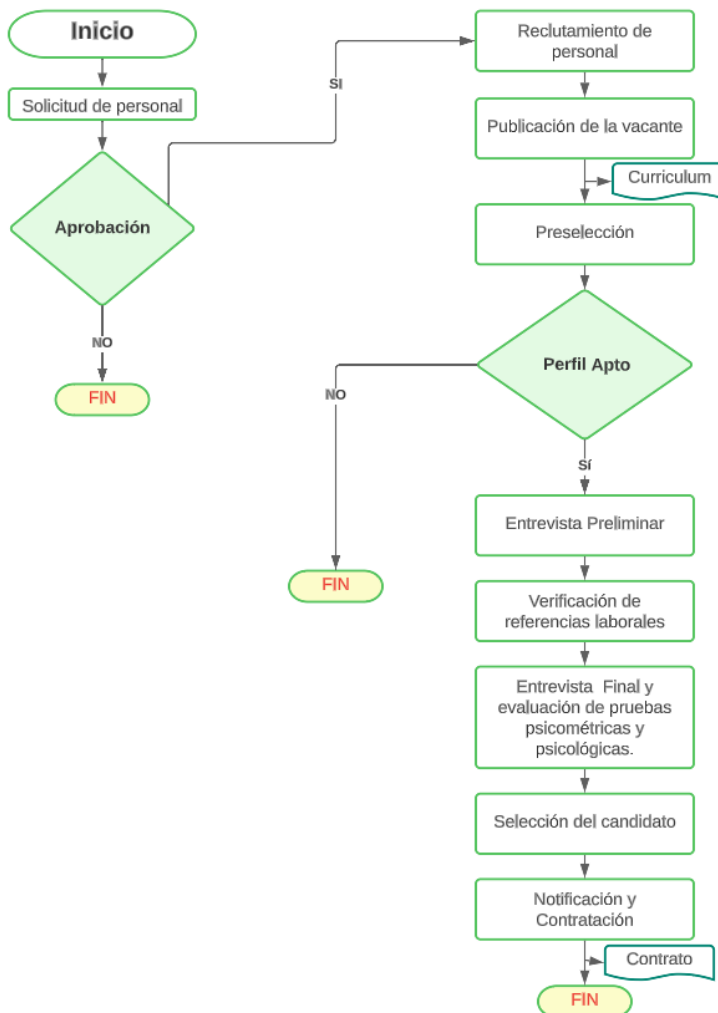
Es por ello que realicé la creación de diversos formatos que ayuden con la gestión y el control de los procesos,

Mediante la creación de estos formatos ayude a que en la empresa haya mucho más orden en los procesos.

- Implementé un proceso sobre el requerimiento de personal, mediante formatos que ayuden a la selección del personal idóneo.

Por lo que cree un Flujograma para que las jefaturas pueden saber cuál es el proceso a seguir cuando se solicite personal. Así mismo con estos formatos me podrían enviar los requisitos que se necesitará lo que me facilitaría el proceso de reclutamiento.




**Figura 38 Flujograma del proceso de selección**



Nota: Elaboración propia




Figura 39 Requerimiento de personal


 <b>Requerimiento de Personal</b>				Código : FT-RRHH	
Fecha	11 DIA	1 MES	2022 AÑO		
<b>I. INFORMACION SOBRE EL CARGO (Marque con un X)</b>					
Nombre del Cargo: ASISTENTE DE OPERACIONES					
TIPO DE CONTRATACION: <input type="checkbox"/> PERMANENTE <input checked="" type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> TIEMPO PARCIAL <input type="checkbox"/> OTRO					
HORARIO: <u>LUNES A VIERNES</u> SUELDO DEL CARGO: S/ <u>1,800.00</u>					
<b>REQUISITOS DEL CARGO:</b>					
Técnico medio o superior en Administración o carreras afines.					
<b>FUNCIONES DEL CARGO:</b>					
Facturación, devoluciones y notas de crédito; Entrega, recepción y envíos de documentos y pedidos; administrar el stock de productos; toma de inventario; gestión y ejecución del proceso de destrucción.					
<b>COMPETENCIAS DEL CARGO:</b>					
Manejo de Office, SAP (no indispensable)					
Cursos de buenas prácticas en almacén					
Gestión y toma de inventario (deseable).					
<b>II. RAZON DE LA CONTRATACION</b>					
RENUNCIA DEL PUESTO <input type="checkbox"/> NO RENOVACION DE CONTRATO <input checked="" type="checkbox"/> NUEVO CARGO/PUESTO <input type="checkbox"/>					
PROMOCION O CAMBIO <input type="checkbox"/> LICENCIA <input type="checkbox"/> LICENCIA MATERNIDAD <input type="checkbox"/>					
INCAPACIDAD <input type="checkbox"/> VACACIONES <input type="checkbox"/> INCREMENTO DE LABORES <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>					
Fecha en que debe estar cubierta esta vacante: <u>24/01/2022</u>					
<b>Requerido por :</b>			<b>Aprobado Por :</b>		
Nombre : <u>William Canales</u>			Nombre : <u>Fanny Durand Martos</u>		
Cargo : <u>Jefe de Operaciones</u>			Cargo : <u>Gerente Administrativo Financiero</u>		
Firma : 			Firma : 		

Nota: Elaboración propia

Figura 40 Evaluación curricular


			FORMATO				Código: FT-01-RR-01 Versión: 01 Fecha de implementación: 01/11/2021 Página: 1 de 1			
			EVALUACIÓN CURRICULAR							
Cargo:			ASISTENTE DE OPERACIONES			TOTAL POSTULACIONES			79	
Unidad Solicitante:			LOGÍSTICA			CUMPLE PERFIL			7	
Nombre Jefe inmediato Superior:			WILLIAM CANALES ESTRADA			CUMPLE MEDIANAMENTE PERFIL			23	
Fecha:			19/01/2022			NO CUMPLE PERFIL			49	
PERFIL			REQUISITOS		COMPETENCIAS		RESPONSABILIDADES			
			Técnico medio o superior en Administración o carreras afines.		Manejo de Office, SAP (no indispensable), Cursos de buenas prácticas en almacén, gestión y toma de inventario (deseable)		Facturación, devoluciones y notas de crédito; Entrega, recepción y envíos de documentos y pedidos; administrar el stock de productos; toma de inventario; gestión y ejecución del proceso de destrucción.			
Nombre completo	Edad	Pretensión Salarial	Ultima experiencia/actual	Formación Base	Post grado	Experiencia general	Experiencia específica	Valoración Curricular	Observaciones	
Bonarrigo Villarreal, Gianfranco	31	1800	Gloria	Universitario	-	SI	SI	4	Buenas Referencias	
Gamarra Nicho, Luis Miguel	26	1500	Baby Plaza SAC	Técnico Incompleto	-	SI	SI	3	Malas Referencias	
Osorio Dulanto, Samuel	32	1800	Boticas Biomedic SAC	Técnico Completo	-	SI	SI	4	Buenas Referencias	
Palacios Quintana, Miguel	31	2100	Semola SAC	Técnico Completo	-	SI	SI	4	Buenas Referencias, expectativa salarial alta.	
Trujillo Herrera Felix	-	1400	BITEL SAC	Universitario	-				No se presento	
Cordova Alayo, Ray	27	-	Road Feeder Services SAC	Técnico Completo	-				No contesto llamada	
Iriarte Mejia, Eduardo	29	-	Sensoft Solutions EIRL	Universitario	-				No contesto llamada	

<p style="text-align: center;">Elaborado Por:</p> <div style="text-align: center;">   <hr/>                 Dayana Sandoval La Torre                  Asistente de Recursos Humanos                  Fecha: 19/01/2022             </div>	<p style="text-align: center;">Revisado Por:</p> <div style="text-align: center;">                   TERBOL PERU S.A.C.  <hr/>                 Fanny Durand Martos                  Gerente de Administración y Finanzas                  Fecha: 19/01/2022             </div>	
--	---	--

Nota: Elaboración propia

Figura 41 Entrevista Final

	<b>FORMATO</b>				Código:	FTO-04-RRHH	
	<b>ENTREVISTA FINAL</b>				Versión:	01	
					Fecha de Implementación:	1/11/2021	
					Página:	1 de 1	
<b>CARGO:</b>	ASISTENTE DE OPERACIONES						
<b>UNIDAD SOLICITANTE:</b>	LOGÍSTICA						
<b>FECHA:</b>	22/01/2022						
<b>NOMBRE POSTULANTE</b>	<b>FACTORES A EVALUAR</b>				<b>PUNTAJE FINAL /100%</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN SI / NO</b>
	<b>Cumplimiento del Perfil requerido</b>	<b>Competencias Técnicas (Si aplica)</b>	<b>Competencias Personales</b>	<b>Otro</b>			
	80%	15%	5%	%			
Bonarrigo Villarreal, Gianfranco	70%	13%	5%		88%		SI
Gamarra Nicho, Luis Miguel	60%	11%	5%		76%	REFERENCIAS NEGATIVAS	NO
Osorio Dulanto, Samuel	66%	13%	3%		82%	NO ACEPTA CRITICAS DE FORMA IMPARCIAL	NO
Palacios Quintana, Miguel	65%	12%	5%		82%	EXPECTATIVA SALARIAL ALTA	NO

Nota: Elaboración propia

Figura 42 Referencias Laborales


	<b>FORMATO</b>	Código: FTO-03-RRHH
	<b>REFERENCIAS LABORALES</b>	Versión: 01
Área Organizacional	<b>LOGISTICA</b>	
Cargo Vacante	<b>ASISTENTE DE OPERACIONES</b>	
Nombre del Postulante	MIGUEL PALACIOS QUINTANA	
Fecha	21/01/2022	
<b>Información de la Empresa de Referencias laborales del Postulante</b>		
Empresa	NOTARIA RICARDO FERNANDINI	
Nombre	-	
Cargo	JEFE DE RRHH	
<b>Preguntas</b>		
Tiempo que trabajó en la empresa	08/2018-09/2020	
Motivo de desvinculación	Crecimiento Profesional	
Puesto que desempeñaba	Asistente administrativo	
Principales Funciones que desempeñaba	Gestión y coordinación de facturación, revisión y gestión de transferencias, entre otros.	
Fortalezas	Bueno, empático, tranquilo, buen desempeño.	
Aspectos que necesitaba mejorar	-	
Aporte para la empresa	-	
Salario que percibía	-	
Si tuviera la posibilidad de volver a contratar a esta persona lo haría ¿Por qué?	Si porque es un joven trabajador.	
Algún comentario	-	

¡Muchas gracias por su tiempo!

<b>Elaborado Por:</b>  <hr/> Dayana Sandoval La Torre Asistente de recursos humanos Fecha: 21/01/2022	<b>Revisado Por:</b>  <b>TERBOL PERU S.A.C.</b> <hr/> Fanny Durand Martos GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Fanny Durand Martos Gerente de Administración y Finanzas Fecha: 21/01/2022	
--	---	--

Nota: Elaboración propia

Figura 43 Entrevista Final

	FORMATO				Código: FTO-04-RRHH		
					Versión: 01		
	ENTREVISTA FINAL				Fecha de Implementación: 1/11/2021		
					Página: 1 de 1		
CARGO:		ASISTENTE DE OPERACIONES					
UNIDAD SOLICITANTE:		LOGÍSTICA					
FECHA:		22/01/2022					
NOMBRE POSTULANTE	FACTORES A EVALUAR				PUNTAJE FINAL /100%	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN DE CONTRATACIÓN SI / NO
	Cumplimiento del Perfil requerido	Competencias Técnicas (Si aplica)	Competencias Personales	Otro			
	80%	15%	5%	%			
Bonarrigo Villarreal, Gianfranco	70%	13%	5%		88%		SI
Gamarra Nicho, Luis Miguel	60%	11%	5%		76%	REFERENCIAS NEGATIVAS	NO
Osorio Dulanto, Samuel	66%	13%	3%		82%	NO ACEPTA CRITICAS DE FORMA IMPARCIAL	NO
Palacios Quintana, Miguel	65%	12%	5%		82%	EXPECTATIVA SALARIAL ALTA	NO

Nota: Elaboración propia

- **Creé un formato de vacaciones**

Para tener un sustento probatorio en caso el trabajador se niegue a que no ha efectuado el goce efectivo de sus vacaciones, este formato que implementé me ayudo a tener un mejor control y no tener contingencias a la hora de realizar las planillas y liquidaciones de beneficios sociales, de manera que también no había distorsión en el PLAME con el goce de las vacaciones de los trabajadores.

**Figura 44 Solicitud de vacaciones**



<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>	
Fecha de Emision :	
El colaborador, <u>Doris Herrera Eliza</u> con DNI/CE N° <u>4524183</u>	
quien se desempeña en el cargo de <u>asistente de tesoreria</u> disfrutará del goce físico	
de sus vacaciones a partir del <u>06.09.2022</u> al <u>21.09.2022</u>	
	 H.I.D.
Nombre del Colaborador:	
DNI:	
<b>V°B° DEL JEFE INMEDIATO</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
	
Nombre:	

Nota: Elaboración propia

**Figura 45 Boleta de Haberes-Solicitud de vacaciones**



TERBOL PERU S.A.C.  
R.U.C.: 20390132400  
Av. Juan de Aliaga Nro. 425 Int. 1001 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar

PLANILLA SETIEMBRE 2022

**BOLETA DE PAGO**

D.S. N° 001-98 TR del 22.01.98, MODIFICADO POR D.S. N° 017-2001 TR del 07.06.2001

Apellidos y Nombres	HERRERA ELERA, MARIA DORIS	Regimen Pensionario	DECRETO LEY 19990 - ONP	
Código del Trabajador	45241835	C.U.S.P.P.		
Puesto	ASISTENTE DE TESORERIA	Número de Días		
Remuneración Básica	S/ 2040	Lab. : 14.00	Subs.: 0	No Lab/No Subs.: 16
Fecha de Ingreso	01/10/2014	Número de Horas		
DNI/LE/CI/PAS	45241835	Ordinarias:	Sobretiempo:	
Categoría	EMPLEADO			

Ingresos			Descuentos			Aportaciones	
Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Valor
Basico	14.00	952.00	S.N.P.		278.53	ESSALUD	192.83
Asignación Familiar		102.50	Descuento Adelanto Vacaciones		946.56	Seguro Vida Ley	14.48
Vacaciones	16.00	1,088.00					
<b>Total Ingresos</b>		<b>2,142.50</b>	<b>Total Descuentos</b>		<b>1,225.09</b>	<b>Total Aportac.</b>	<b>207.31</b>
<b>Neto a Pagar: S/ 917.41</b>							

TERBOL PERU S.A.C.

FANNY DURAND MARTOS  
GERENTE GENERAL

LA EMPRESA

RECIBI CONFORME

Nota: Archivo de la empresa TERBOL PERU SAC

Figura 46 Vacaciones declaradas en el PLAME

PDT PLAME V.4.2 Release (2)

## PDT Planilla Electrónica - PLAME

? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Jornada Laboral

**Empleador**

**Declaraciones Juradas**

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

---

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General
Detalle de Declaración
Determinación de la Deuda

RUC: 20390132400 - TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Trabajadores
Pensionista
Personal en For...
Personal Tercer...
PS 4ta Categoría

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl	Est
01-45241835	HERRERA ELERA M.	14	2,142.50	946.56	278.53	917.41	192.83	✓

[cerrar detalle](#)

Datos del Trabaj...
Jornada Laboral
Ingresos
Descuentos
Tributos y Aport...

**Días de la Jornada**

Laborados: 14

Subsidiados: 0

No laborados y no subsidiados: 16

**TOTAL:** 30

**Horas Laboradas**

Ordinarias (HHH:MM) 112 :

Sobretiempo (HHH:MM) :

**TOTAL HORAS:** 112 :

[Grabar](#)

Con conexión a Internet | 
 RUC: 20390132400 | 
 Nombre / Razón Social: TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | 
 Periodo: 09/2022

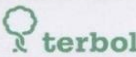


Nota: Declaración de vacaciones en el PLAME



- **Creé un formato de descuento**

Esto ayudó a la empresa en no verse afectada económicamente y que se cobrarán los importes que le correspondería descontar al trabajador; ya que muchas veces cuando un personal realizaba una compra al crédito de los productos de la empresa, o había un descuento por faltante de efectivo en las cobranzas, el trabajador no reconocía el descuento por lo que no había como comprobar dicho descuento por eso que realicé este formato para tener un medio probatorio que tenía que estar firmado por los trabajadores y poder realizar de manera satisfactoria la planilla y las liquidaciones de beneficios sociales del trabajador.

Figura 47 Autorización de descuento

 <b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO</b>	
<b>PARA SER LLENADO POR EL COLABORADOR</b>	
FECHA <u>08 / 02 / 2022</u>	
<u>75538522</u>	<u>Christian Placido Mda'sque</u>
DNI	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS
AREA DE TRABAJO <u>Admin.</u>	CARGO <u>Asist. Contable</u>
PRESTAMO SOLICITADO <u>S<sup>no</sup></u>	MOTIVO <u>Personal</u>
ADJUNTA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA	SI <u>                    </u> NO <u>x</u>
CUOTAS DE PAGO <u>4</u>	FIRMA DEL COLABORADOR
<b>PARA SER LLENADO POR RECURSOS HUMANOS</b>	
FECHA DE INGRESO <u>20/11/2017</u>	REMUNERACION ACTUAL S/. <u>2400</u>
MONTO BBSS S/. <u>                    </u>	MONTO ACUMULADO S/. <u>                    </u>
SALDO DE PRESTAMO ANTERIOR S/. <u>-</u>	VºBº JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>PARA SER LLENADO POR EL GERENTE GENERAL</b>	
APROBADO <u>x</u>	DESAPROBADO <u>                    </u> MONTO OTORGADO S/ <u>                    </u>
CUOTAS DEL PRESTAMO	VºBº GERENTE GENERAL
<b>AUTORIZACION DE DESCUENTO DEL TRABAJADOR</b>	
YO, <u>Christian Placido</u>	
Autorizo a la empresa <u>TERAM</u>	
A descontar de mi remuneracion mensual y/o beneficios sociales otros, el importe total o saldo del presente prestamo hasta su total cancelacion.	
Asimismo, declaro mi expresa conformidad con las sumas a descontar , asi como con los procedimientos seguidos, por lo que nada tengo que reclamar , exigir o responsabilizar de manera alguna a la Empresa.	
 FIRMA DEL TRABAJADOR	 Huella Dactilar

Nota: Elaboración propia

Figura 48 Declaración del descuento en el PLAME.

PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Descuentos
? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleado

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General

Detalle de Declaración

Determinación de la Deuda

RUC: 20390132400 - TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Trabajadores

Pensionista

Personal en For...

Personal Tercer...

PS 4ta Categoría

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl	Est
01-75538535	PLACIDO MALASQU	31	2,400.00	1,205.00	299.49	895.51	216.00	✔

[cerrar detalle](#)

Datos del Trabaj...

Jornada Laboral

Ingresos

Descuentos


Tributos y Aport...

Descuentos:

Código	Concepto	Monto (S/.)
0701	ADELANTO	1,080.00
0703	DESC. AUTORIZADO MANDATO JUDICIAL	
0704	TARDANZAS	
0705	INASISTENCIAS	
0706	OTROS DESC NO DEDUC DE BASE IMPONIB	125.00
0707	OTROS DESC DEDUC DE BASE IMPONIBLE	
TOTAL DESCUENTOS:		1,205.00

Con conexión a Internet | 
 RUC: 20390132400 | 
 Nombre / Razón Social: TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA | 
 Periodo: 03/2022

Figura 49 PLAME - Declaración del descuento



**TERBOL PERU S.A.C.**  
R.U.C.: 20390132400  
Av. Juan de Aliaga Nro. 425 Int. 1001 Urb. San Felipe, Magdalena del Mar

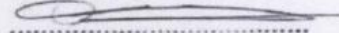
PLANILLA MARZO 2022

**BOLETA DE PAGO**  
D.S. N° 001-98 TR del 22.01.98, MODIFICADO POR D.S. N° 017-2001 TR del 07.06.2001

Apellidos y Nombres	PLACIDO MALASQUEZ, CHRISTIAN HERNAN	Regimen Pensionario	SPP HABITAT
Código del Trabajador	75538535	C.U.S.P.P.	348981CPMCA6
Puesto	ASISTENTE CONTABLE PRESUPUESTAL	Número de Días	
Remuneración Básica	S/ 2400	Lab. : 30.00	Subs.: 0    No Lab/No Subs.: 0
Fecha de Ingreso	20/11/2017	Número de Horas	
DNI/LE/CI/PAS	75538535	Ordinarias:	Sobretiempo:
Categoría	EMPLEADO		

Ingresos			Descuentos			Aportaciones	
Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Cantidad	Valor	Descripción	Valor
Basico	30.00	2,400.00	Fondo de AFP		240.00	ESSALUD	216.00
			Prima Seguro AFP		41.76	Seguro Vida Ley	17.04
			Comisión AFP		5.52		
			Impuesto Sta. Categoría		12.21		
			Préstamos Cuota 1/4		125.00		
			Descuento Adelanto Quincena		1,080.00		
<b>Total Ingresos</b>		<b>2,400.00</b>	<b>Total Descuentos</b>		<b>1,504.49</b>	<b>Total Aportac.</b>	<b>233.04</b>
<b>Neto a Pagar: S/ 895.51</b>							


TERBOL PERU S.A.C



FELIPE CAMPBELL VARGAS  
Gerente General

---

LA EMPRESA




---

RECIBI CONFORME

Nota: Del archivo de Terbol

#### **3.1.4. Solicité información para la realización del Manual de Organización y Funciones para poder tener los perfiles de cada puesto de trabajo.**

En la empresa para la selección de personal no había un manual de funciones de todas las áreas por lo que dificultaba el proceso de reclutamiento del personal, tampoco se tenía bien definido en cada área cual era el perfil que debería tener cada trabajador.

Por lo que me vi en la necesidad de solicitar información para poder realizar el MOF y sea una herramienta que ayude con el proceso de reclutamiento. Con este manual teníamos las funciones, responsabilidad, requisitos y la jerarquía de los puestos dentro de la organización.

Figura 50 Manual de Organización y Funciones - Ventas

	MANUAL DE FUNCIONES
---	---------------------

1. Área: Comercial

1.1 Nombre del puesto: Representante de ventas y cobranzas

2. Identificación del Puesto

	Código: MF-GTP-006
<b>Nombre del Puesto:</b>	<b>Depende de:</b>
Representante de ventas y cobranzas	Jefe de Ventas Lima
<b>Localización Geográfica:</b>	<b>Supervisa a:</b>
Lima	N/A
<b>Educación Académica:</b>	<b>Coordina con:</b>
Estudios Superiores/Técnico	<b>Internamente:</b> Administración, ventas, logísticas. <b>Externamente:</b> Clientes
<b>Formación Específica:</b>	<b>Reemplaza a:</b>
Ventas	N/A
<b>Experiencia:</b>	<b>Es reemplazado por:</b>
1 Año en Cargos Similares	Representante de ventas y cobranzas – Volante.
<b>Idioma requerido:</b>	<b>Programas informáticos que requiere:</b>
N/A	MS Office nivel usuario
<b>Habilidades requeridas para el cargo</b>	
Integridad	
Trabajo en Equipo	
Adaptación al cambio	
Orientación a Resultados	
Orientación al cliente	
Proactividad	
Liderazgo	
Pensamiento estratégico	

3. Misión del Puesto

Representante de ventas es encargado de desarrollar las estrategias de negocios en el PDV , atraer clientes , llegar a sus objetivos de venta y cobranza. Responsable del PDV y es cara de la empresa con el cliente.

**4. Funciones/ Responsabilidades (Resultados esperados)**

IMPORTANCIA	ACCIONES (¿Qué hace?)	RESULTADOS FINALES ESPERADOS (¿Para qué lo hace?)
1	Cumplir con los presupuestos de ventas y cobranzas y cobertura mes a mes en el territorio asignado, desarrollando una relación con sus clientes para generar un valor agregador al negocio.	Cumplimiento de BP por territorio , soportando la estrategia zonal y nacional de la compañía
2	Responsable de toda la venta, cobranza, cobertura y canje de productos en el PDV.	Desarrollo del PDV y trabajo con la dependiente para recomendación de nuestros productos
3	Planificar y cumplir su trabajo diario a través de la planificación de rutas establecida para el mes	Cumplimiento diario de la ruta planificado buscando fidelizar con las visitas establecidas a los clientes.
4	Focalizar el trabajo diario en la COBERTURA buscando la frecuencia en la compra por parte del cliente.	Cumplimiento del objetivo de cobertura establecido como estrategia de crecimiento por parte de la Empresa.
5	Calificar constantemente el estado financiero de sus clientes a fin de evitar morosidad en su territorio	Cartera limpia y libre para la venta
6	Realizar requerimientos de trabajo inherentes al cargo que sean delegados por autoridades superiores.	Requerimiento de trabajo atendidos oportunamente.

Nota: Elaboración propia

### **3.1.5. Creé de una base de datos actualizados de todos los trabajadores de la empresa TERBOL PERU SAC.**

Cuando ingresé a la empresa TERBOL PERU SAC detecté que la información de los trabajadores no se encontraba completa, ni actualizada.

Por ello desarrollé un reporte detallado de la información de los trabajadores a través de un formulario véase (Anexo 3 y 4), de esta manera teníamos datos como:

- Dirección del trabajador actualizada.  
Esta información es importante para la base de datos ya que con esta dirección se hacen los contratos, las diligencias que la empresa quiera realizar para notificar al trabajador por algún problema ocurrido en la empresa, también esta información era para la verificación del estado de salud del trabajador cuando este se reportaba enfermo detectando que en algunas ocasiones este reporte de salud era falso y por ultimo también es importante para el envío de un presente en su onomástico, también nos ayudó para las entregas de pedidos por compra de productos, el cual se evitaba que el transporte vaya a otra dirección que no era.
- El Grupo sanguíneo y alergias del trabajador.  
En caso haya algún accidente o el trabajador sufra de alguna alergia, la empresa ya tendría conocimiento de esta información.
- Los estudios que posee el trabajador.  
De esta manera sabríamos si teníamos trabajadores con el perfil que estaba establecido en el MOF.
- Datos de referencia de familiares directo.  
En caso el trabajador tenga algún accidente, ya nos podríamos comunicar con ellos.



- Datos de los hijos de los trabajadores.

La edad:

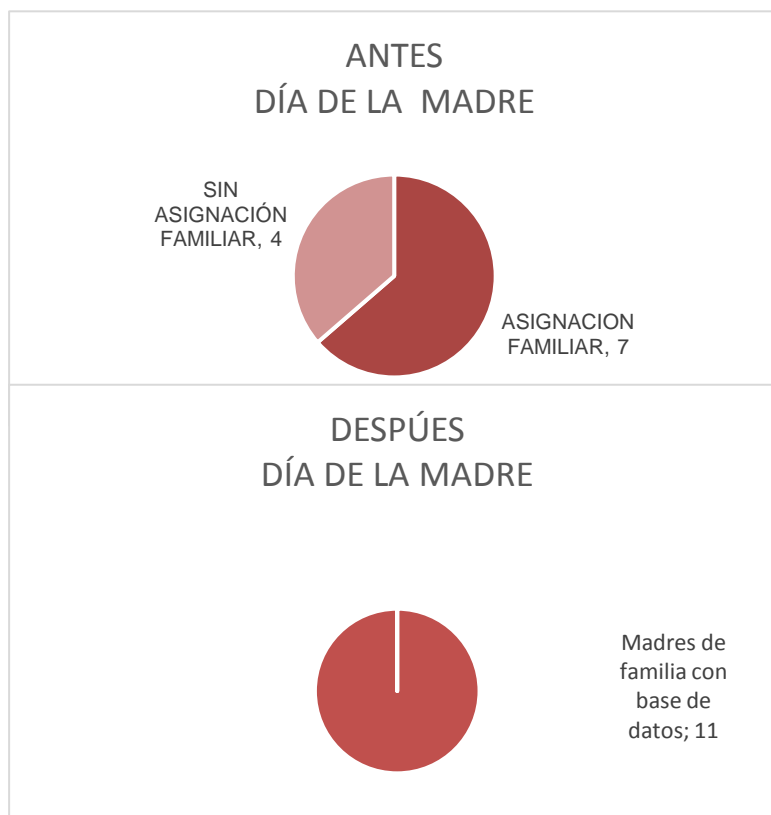
- \* Navidad:

Para regalar juguetes de acuerdo a la edad, de esta manera los trabajadores saben que sus hijos son valorados por la empresa.

- \* Día de la madre y el padre:

Algunos trabajadores sus hijos al ser mayores de edad y que no cursaban estudios superiores, los trabajadores ya no recibían asignación familiar. Por lo que al darse los presentes por el día de la madre y del padre, no se les consideraba, lo que causaba un mal clima en la empresa es por ello que, gracias a la actualización de datos, sabíamos quiénes eran padres/madres de familia.

**Figura 51 Comparación con base de datos actualizada.**



Nota: Con la base de datos actualizada, sabíamos que a pesar de que no percibían asignación familiar eran madres de familia.

- Tener información de la edad de los hijos de los trabajadores nos ayudó a saber si le correspondía al trabajador asignación familiar; ya que el tope máximo de edad para recibir este beneficio es hasta los 24 años (con estudios). Por lo que se logró identificar que había hijos de trabajadores que ya habían cumplido la edad máxima y que seguían percibiendo este beneficio.

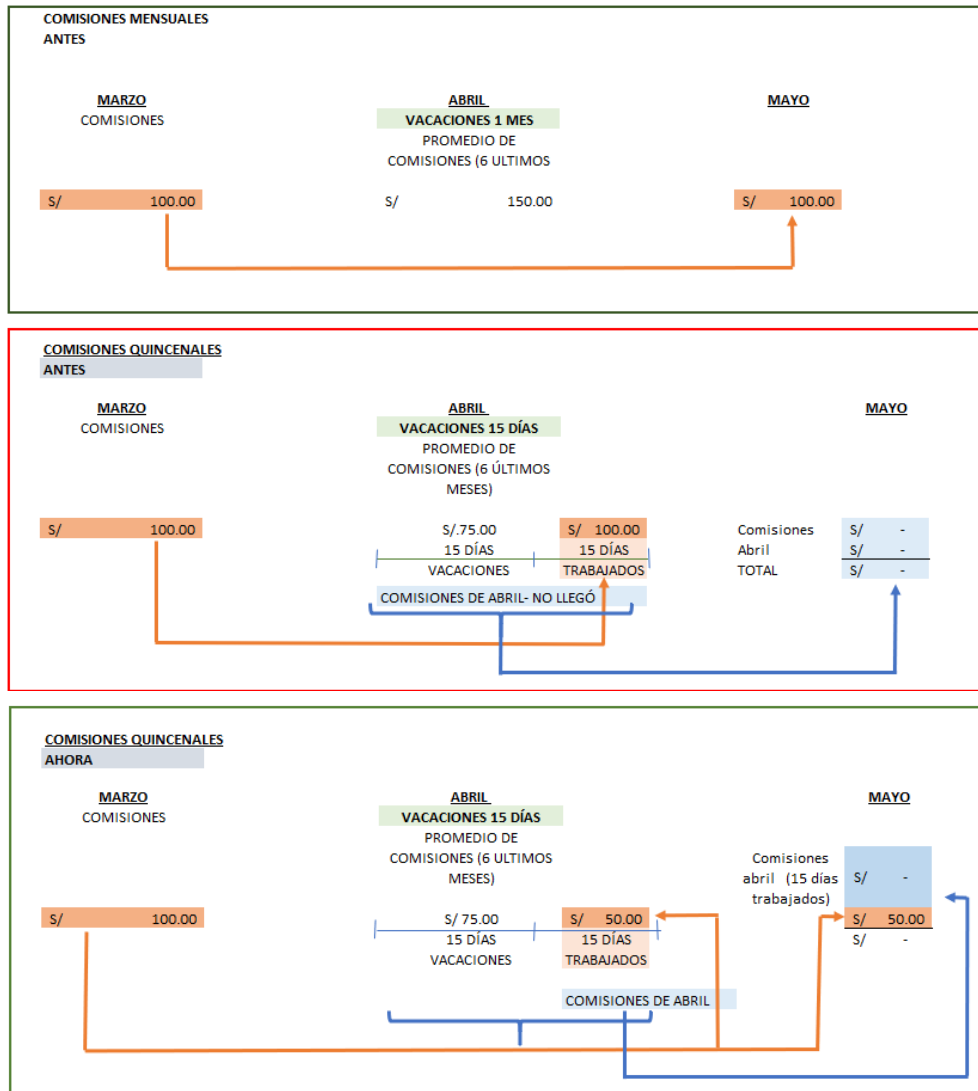
### **3.1.6. Mejoré del proceso de pago de las comisiones cuando el trabajador sale de vacaciones.**

Al haber una reducción de personal los vendedores ya no salían de vacaciones mensualmente, sino de manera quincenal por lo que al mes siguiente al sumarse lo que había hecho el volante (reemplazo) más lo que había realizado el vendedor los otros 15 días no llegaban a la meta por lo que no cobraban comisiones en el mes siguiente y se veían perjudicados económicamente.

Para ello realice un cambio en las comisiones el cual fue aprobado por el Jefe de Ventas y luego por la gerencia General.

De esta manera se logró que al vendedor se le pagará en función a los 15 días que él trabajaba y que las comisiones del mes anterior se pagarán el 50 % cuando salía de vacaciones y el otro 50% en el mes siguiente, el cual beneficiaba al trabajador. Por lo que ya no había reclamos por parte de los trabajadores comisionistas y se tenían trabajadores satisfechos.

Figura 52 Cambio en el proceso de pago de las comisiones.



Nota: Elaboración propia

## **IV. DISCUSIÓN Y CONCLUSIONES**

### **4.1. Discusión**

Al elaborar este informe de trabajo de suficiencia profesional “LA GESTIÓN EN EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA EMPRESA TERBOL PERU SAC”, ha sido en base a la experiencia profesional desarrollada en el área laboral de la empresa TERBOL PERU SAC, donde he aplicado mis estudios académicos realizados en la universidad, capacitaciones en el ámbito laboral y experiencias en otras empresas, me ayudaron a poder saber sobre todas las falencias que tenía la empresa.

Al respecto Meléndez et al. (2018) manifestó en su investigación que teniendo como principal causa las constantes interrupciones del goce de vacaciones que venían pasando los trabajadores generó falta de entusiasmo, desequilibrio en la vida personal y laboral y contingencias laborales en la empresa.

En mi investigación los trabajadores no gozaban de sus vacaciones por lo que se tenía que comprar 15 días para no tener una contingencia laboral y que el trabajador goce dentro del periodo, así mismo que el clima en la empresa no se vea afectado por el no goce de vacaciones del trabajador.

### **4.2. Conclusión**

Se concluye que:

- Al tener un reporte de Excel del Impuesto de quinta categoría se tiene un mejor control de la renta de los trabajadores, por lo que podemos realizar correctamente las retenciones o devoluciones que tenga el trabajador dentro del periodo.

- El tener una planificación de vacaciones nos ayuda a tener conocimiento sobre los 30 días de vacaciones que va a tener programado el trabajador dentro del periodo siguiente, por lo que podemos realizar un mejor control de las vacaciones y no tener que comprar vacaciones al trabajador o en todo caso pagar una triple vacacional porque el trabajador no hizo uso efectivo de las vacaciones, así mismo también ayuda a poder mantener un adecuado control del registro contable de vacaciones de los trabajadores.
- El tener formatos de reclutamiento nos ayudan a tener un adecuado proceso de selección de personal, tener formatos de vacaciones y descuentos nos ayuda a tener un mejor control al realizar las planillas y liquidaciones de beneficios sociales.
- El tener un Manual de Organización y Funciones – MOF, señala las funciones que debe tener cada trabajador en el área que se desempeña.
- Al crearse una base de datos de todos los trabajadores nos ayudó a tener información importante del trabajador y sus derechos habientes por lo que nos ayudaba a saber a quién le correspondía asignación familiar, poder identificar a los padres y madres de familia dentro de la empresa para poder ofrecer los presentes correspondientes.
- El mejoramiento del cambio de pago de las comisiones ayudo a que al trabajador comisionista se le pague su comisión de acuerdo al trabajado que había realizado mas no a lo que hacía el reemplazo, de esta manera no le perjudicaba cuando salía de vacaciones.

## V. RECOMENDACIÓN

- Se sugiere seguir utilizando el reporte de renta del impuesto de quinta categoría para tener un mejor control para retener correctamente el impuesto al trabajador.
- Se sugiere seguir utilizando el reporte de planificación para un control adecuado de las vacaciones para que no se tengan contingencias, que lleven a pagar una triple vacacional al trabajador por el goce no efectivo de las vacaciones, o a realizar la compra de vacaciones que perjudicaría económicamente a la empresa, o en todo caso si quieren información a tiempo real que compren una aplicación online donde se coloque las vacaciones del trabajador y puedan ver en tiempo real las vacaciones que tiene que gozar o que están pendiente por gozar, así mismo que se siga realizando los ajustes de vacaciones dentro del periodo correspondiente para que después no haya grandes diferencias de saldos de vacaciones.
- Se sugiere seguir utilizando los formatos para que siga viendo un mejor control dentro de la empresa y haya antecedentes de los procesos realizados del trabajador, de esta manera también se tienen medios probatorios para cualquiera de los procesos realizados y así mismo se puedan realizar las validaciones correspondientes cuando se realizan los descuentos al trabajador.
- Se sugiere que toda empresa debe de tener un Manual de Organización y Funciones, de manera que ayude a tener el perfil de cada puesto y de esta manera pueda ayudar cuando haya un requerimiento de personal.
- Que se siga utilizando el formulario cuando el trabajador ingresa en la empresa y que se siga realizando en cada trimestre este formulario, de manera que se siga teniendo una base de datos de todos los trabajadores el cual nos ayuda a tener información actualizada para notificar al trabajador, saber si les corresponde asignación familiar y otros datos que sean necesarios para la empresa.

- Que se sigan verificando procesos para ver si benefician al trabajador o no, y si es que hay una mejor alternativa para mejorar el pago de las comisiones cuando al trabajador sale de vacaciones ayudaría a que el trabajador sienta que la empresa se preocupa por ellos.

## VI. BIBLIOGRAFÍA

- Ballestas et al., Z. (2012). *Propuesta para Mejorar los Procesos de Gestión Humana de la Empresa "Gente a su Servicio Ltda." Aplicados a las E.S.E. Hospital Universitario del Caribe*. Obtenido de <https://biblioteca.utb.edu.co/notas/tesis/0063259.pdf>
- Bernal Rojas, J. A. (2020). *Manual práctico del impuesto a la renta 2019-2020* (Vol. 1). Lima, Perú: Instituto Pacifico.
- BolivianBusiness. (22 de Setiembre de 2020). Obtenido de [https://issuu.com/acarrillo007/docs/cc\\_terbol\\_final\\_farma\\_lunes\\_21?fbclid=IwAR0Rsu0YUQY8Gz6frJculwsyom5-4q9BNNWWMLhRxG38fSByTrQeZ6nM4S8](https://issuu.com/acarrillo007/docs/cc_terbol_final_farma_lunes_21?fbclid=IwAR0Rsu0YUQY8Gz6frJculwsyom5-4q9BNNWWMLhRxG38fSByTrQeZ6nM4S8)
- Caicedo, D. L. (2014). *Mejoramiento de los procesos del area de Gestión Humana en la Fundación Cottolengo. [Tesis de Pregrado, Universidad Autonoma de Occidente]*. Santiago de Cali, Colombia. Obtenido de <https://red.uao.edu.co/bitstream/handle/10614/9576/T07246.pdf;jsessionid=C77F9FACB43A58A87621EC40A169718B?sequence=1>
- Cardenal Cisneros Complutense. (06 de Marzo de 2019). *Gestión de recursos humanos*. Recuperado el 25 de Mayo de 2023, de [Universidadcisneros.es](http://Universidadcisneros.es): <https://www.universidadcisneros.es/blog/gestion-de-recursos-humanos-que-es-funciones-y-objetivos/>
- Castro, L., Peñaloza, A., & López, L. (2019). *Plan de mejoramiento para el área de recursos humanos de la empresa tres cimas S.A.S. [Tesis de Pregrado, Universidad Libre Seccional Pereira]*. Risaralda, Colombia. Obtenido de <https://repository.unilibre.edu.co/bitstream/handle/10901/20138/PLAN%20DE%20MEJORAMIENTO%20PARA%20EL%20AREA%20DE%20RECURSOS%20HUMANOS.pdf?sequence=1>
- Chanamé, J. M. (27 de Octubre de 2021). *Defiinición de vacaciones*. Obtenido de Pasion por el derecho: <https://lpderecho.pe/vacaciones-record-calculo-vacaciones-truncas-fraccionamiento/>
- Coll Morales, F. (01 de 03 de 2020). *Recursos Humanos (RRHH)*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de [Economipedia.com](http://Economipedia.com): <https://economipedia.com/definiciones/recursos-humanos-rrhh.html>
- Concepto. (5 de Agosto de 2021). *Definición de contrato*. Obtenido de <https://concepto.de/contrato-2/>
- Culqui, A. (s.f.). *Año continuo de labor*. Obtenido de Info Capital Humano: <https://infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/alerta-legal/todo-lo-que-debe-saber-para-la-programacion-anual-de-vacaciones/#:~:text=Contar%20con%20un%20a%C3%B1o%20continuo,la%20fracci%C3%B3n%20del%20servicio%20laborado.>
- De la Cruz y Vilca. (2014). *GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS Y SU RELACIÓN EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LA EMPRESA COMAPE CONSTRUCTORA EIRL*. Obtenido de



- <https://repositorio.uncp.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12894/4074/DefiniciónABC.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- DefiniciónABC. (Enero de 2009). *Definición de Formato*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de DefiniciónABC.com: <https://www.definicionabc.com/tecnologia/formato.php>
- Echeverri, A., & Gomez, P. (2018). Mejorar los procedimientos de control interno para el área de nómina del centro médico Imbanaco de Cali S.A. [Tesis de Pregrado, Pontificia Universidad Javeriana Cali]. Santiago de Cali, Colombia. Obtenido de <https://core.ac.uk/reader/156784360>
- El Peruano. (s.f.). Obtenido de <https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/decreto-legislativo-que-establece-regulaciones-para-que-el-d-decreto-legislativo-n-1405-1690481-1/#:~:text=Los%20servidores%20tienen%20derecho%20a,el%20servidor%20y%20la%20entidad.>
- El Peruano. (s.f.). *Ley General de Inspección del Trabajo*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/pdf/0072/ley-general-inspeccion-trabajo-2021.pdf>
- ENDALIA. (23 de 07 de 2021). *Gestión de recursos humanos*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de endalia.com: <https://www.endalia.com/news/claves-gestion-recursos-humanos/>
- Euroinnova. (s.f.). *Manual de Organización y Funciones*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de Euroinnova.pe: <https://www.euroinnova.pe/blog/que-es-un-manual-de-funciones-y-procedimientos>
- Euroinnova. (s.f.). *Que son los manuales de organización*. Obtenido de Euroinnova.pe: <https://www.euroinnova.pe/blog/que-son-los-manuales-de-organizacion>
- Factorial. (24 de Noviembre de 2022). *Reclutamiento y selección de personal*. Obtenido de Factorial HR: <https://factorialhr.es/blog/reclutamiento-de-personal-de-una-empresa/#:~:text=mercados%20laborales%20actuales.-,%C2%BFQu%C3%A9%20es%20el%20reclutamiento%20de%20una%20empresa%3F,empleados%20adecuados%20para%20la%20organizaci%C3%B3n.>
- Fernández, L. (2021). Impuesto a la renta de quinta categoría de los docentes de la Facultad de Ciencias Económicas, Contables y Administrativas de la Universidad Nacional de Cajamarca, 2021. [Tesis de pregrado, Universidad Nacional de Cajamarca]. Cajamarca, Perú. Obtenido de [https://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14074/4940/T016\\_72494252\\_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.unc.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14074/4940/T016_72494252_T.pdf?sequence=1&isAllowed=y)
- Fernández, M. (05 de Enero de 2023). *Procesos de selección de personal*. Obtenido de OpenHR: <https://www.openhr.cloud/blog/procesos-de-seleccion-que-son-y-como-abordarlos>
- Gaceta Jurídica. (s.f.). Obtenido de <https://cdn.gacetajuridica.com.pe/laley/DECRETO%20LEGISLATIVO%20N%C2%BA%20713.pdf>

- Gallegos, B. (2022). Control Interno y la gestión de planillas en la Dirección Regional de Educación Tacna, periodo 2021. [Tesis de pregrado, Universidad Privada de Tacna]. Tacna, Perú. Obtenido de <https://repositorio.upt.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12969/2457/Gallegos-Mamani-Brenda.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Google. (s.f.).
- Google Maps. (s.f.). Obtenido de <https://www.google.com/maps/place/TERBOL+PERU+S.A.C./@-12.095374,-77.059733,15z/data=!4m6!3m5!1s0x9105c9adacb40b6f:0x1c53ef3deef2b50!8m2!3d-12.095374!4d-77.059733!16s%2Fg%2F11f105g0ky>
- Huillcapuma, C. (2021). Gestión de planillas y su incidencia en el proceso de la elaboración de remuneraciones del personal administrativo de la Universidad Amazónica de Madre de Dios, periodo 2020. [Tesis de Pregrado, Universidad Nacional Amazonica de Madre de Dios]. Puerto Maldonado, Perú. Obtenido de <https://repositorio.unamad.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14070/758/004-3-11-053.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Juris.pe. (s.f.). Vacaciones. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Juris.pe: <https://juris.pe/blog/vacaciones-ordenamiento-peruano/>
- LOACHAMIN, K. J. (2015). Obtenido de <http://www.dspace.uce.edu.ec/bitstream/25000/4231/1/T-UCE-0011-142.pdf>
- LP Pasion por el derecho. (01 de Diciembre de 2021). *Plazo para entregar la boleta de pago al trabajador*. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Lpderecho.pe: <https://lpderecho.pe/trabajador-boleta-pago-conceptos-abonaron/>
- Mandomedio Perú. (2021). *Gestión de recursos humanos y por qué es tan importante*. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Mandomedio.com: <https://mandomedio.com/peru/blog/sabes-que-es-la-gestion-de-recursos-humanos-y-por-que-es-tan-importante/>
- Martínez, A. (04 de 04 de 2022). *Gestión*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de Conceptodefinición.de: <https://conceptodefinicion.de/gestion/>
- Meléndez, F., Vera, C., & Santamaría, C. (2018). Distorción del goc efectivo de vacaciones y su impacto en el clima laboral en la empresa Tecnológica de Alimentos S.A. [Tesis de postgrado, Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas]. Lima, Perú. Obtenido de [https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/623559/Franco\\_CM.pdf?sequence=12&isAllowed=y](https://repositorioacademico.upc.edu.pe/bitstream/handle/10757/623559/Franco_CM.pdf?sequence=12&isAllowed=y)
- Ministerio de Economía y Finanzas - MEF. (s.f.). *Valor de la UIT*. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/es/?option=com\\_content&language=es-ES&Itemid=100877&lang=es-ES&view=article&id=301](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100877&lang=es-ES&view=article&id=301)
- Ministerio de Economía y Finanzas. (s.f.). *Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la renta*. Obtenido de mef.gob.pe: <https://www.mef.gob.pe/es/por-instrumento/decreto-supremo/822-d-s-n-054-99-ef/file#:~:text=disponga%20el%20Reglamento.-,En%20general%2C%20constituye%20renta%20gravada%20de%20las>

- %20empresas%2C%20cualquier%20ganancia,conforme%20a%20la%20  
Olegislaci%C3%B3n%20v
- Ministerio de Salud. (s.f.). *Elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF*. Obtenido de [minsa.gob.pe:](http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf)  
<http://bvs.minsa.gob.pe/local/MINSA/1760-2.pdf>
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE. (s.f.). *Asignación familiar*. Obtenido de [Trabajo.gob.pe:](https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipecticos/4_Dipectico_Asignacion_Familiar.pdf)  
[https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipecticos/4\\_Dipectico\\_Asignacion\\_Familiar.pdf](https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipecticos/4_Dipectico_Asignacion_Familiar.pdf)
- Ministerio del trabajo - MINTRA. (s.f.). *Jornada Laboral*. Obtenido de [mintra.gob.pe:](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS_007_2002_TR.pdf)  
[http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS\\_007\\_2002\\_TR.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS_007_2002_TR.pdf)
- MINTRA. (s.f.). Obtenido de [http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS\\_003\\_1997\\_TR.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/normasLegales/DS_003_1997_TR.pdf)
- Moreno, J. (19 de Setiembre de 2022). *Recursos humanos: Concepto, funciones e importancia*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de <https://blog.hubspot.es/service/recursos-humanos>
- NubeCont. (21 de Abril de 2022). *Concepto de beneficios sociales*. Obtenido de <https://nubecont.com/blog/2022/beneficios-sociales-en-el-peru>
- Nueva Economía. (9 de Septiembre de 2018). La calidad como visión para hacer farma en Bolivia. *Nueva Economía*, 5.
- Orozco, A., & Rugel, E. (2017). Propuesta de mejora de procesos en el departamento de Talento Humano de la empresa Molosia S.A. [*Tesis de Pregrado, Universidad de Guayaquil*]. Guayaquil, Ecuador. Obtenido de <http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/24835/1/Propuesta%20de%20mejora%20de%20proceso%20en%20el%20departamento%20de%20talento%20humano%20de%20la%20empresa%20Molosia%20S.pdf>
- Pedrosa, S. J. (19 de Octubre de 2020). *Definición de pago*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/pago.html>
- Pedrosa, S. J. (2020). *REMUNERACIÓN*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/remuneracion.html>
- Perez, & Merino. (22 de Agosto de 2022). *Selección de personal*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de Definición.de: <https://definicion.de/seleccion/>
- Pérez, J., & Gardey, A. (12 de Mayo de 2023). *Concepto de entrevista*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de Definición.de: <https://definicion.de/entrevista/>
- Pérez, J., & Gardey, A. (21 de Marzo de 2023). *Definición de Impuesto*. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Definición.de: <https://definicion.de/impuesto/>
- PerúContable. (17 de Diciembre de 2020). *Cálculo de vacaciones de trabajador que percibe comisiones*. Obtenido de perucontable: <https://www.perucontable.com/laboral/calculo-de-vacaciones-de-trabajador-que-percibe-comisiones/>
- Proyecto Ley N° 2642. (s.f.). Obtenido de [https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016\\_2021/Proyectos\\_de\\_Ley\\_y\\_de\\_Resoluciones\\_Legislativas/PL0264220180403..pdf](https://www.leyes.congreso.gob.pe/Documentos/2016_2021/Proyectos_de_Ley_y_de_Resoluciones_Legislativas/PL0264220180403..pdf)

- Quiroa, M. (01 de 12 de 2020). *Gestión de recursos humanos*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de Economipedia.com:  
<https://economipedia.com/definiciones/gestion-de-recursos-humanos.html>
- Significados. (s.f.). *Control*. Obtenido de <https://www.significados.com/control/>  
 Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración tributaria - SUNAT. (2022). *Cálculo del Impuesto*. Obtenido de SUNAT:  
<https://orientacion.sunat.gob.pe/3071-02-calculo-del-impuesto>
- Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT. (2023). *Gastos Adicionales por 3UIT – 2023*. Obtenido de SUNAT:  
<https://orientacion.sunat.gob.pe/gastos-adicionales-por-3uit-2023-1>
- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. (4 de Junio de 2023). *Definición de Planilla Electrónica*. Obtenido de Orientación - Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - Plataforma del Estado Peruano:  
<https://www.gob.pe/8071-planilla-electronica>
- Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. (s.f.). *Renta de Quinta Categoría*. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Personas.sunat.gob.pe:  
<https://personas.sunat.gob.pe/trabajador-dependiente/que-entiendo-por-rentas-quinta-categoria>
- SYDLE. (23 de 08 de 2021). *Gestión de Recursos Humanos: ¿Qué es y cómo optimizarla?* Recuperado el 26 de 05 de 2023, de SYDLE.com:  
<https://www.sydle.com/es/blog/gestion-de-recursos-humanos-61240605b060f5760424b13e>
- Terbol. (s.f.). Obtenido de <https://terbol.com.bo/>
- Vargas, M. (2018). *Análisis de la gestión de vacaciones en la empresa de telecomunicaciones para reducir el nivel de contingencias, [Universidad Nacional Agraria La Molina]*. Obtenido de  
<http://repositorio.lamolina.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12996/3787/vargas-sihuacollo-maria-yulissa.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Weistreich, G. (01 de Agosto de 2020). *Proceso*. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Economipedia.com:  
<https://economipedia.com/definiciones/proceso.html>
- Westewicher, G. (01 de Agosto de 2020). *Gestión*. Recuperado el 26 de Mayo de 2023, de Economipedia.com:  
<https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- Westreich, G. (1 de Agosto de 2020). *Definición de gestión*. Obtenido de Economipedia: <https://economipedia.com/definiciones/gestion.html>
- Westreich, G. (01 de Agosto de 2020). *Definición de Planificación*. Recuperado el 26 de 05 de 2023, de Economipedia.com:  
<https://economipedia.com/definiciones/planificacion.html>

## **ANEXOS**

## ANEXO 1 Aprobación para la actualización de datos de los trabajadores.

**De:** 'Dayana Sandoval La Torre' <[dsandoval@terbol.com](mailto:dsandoval@terbol.com)>

**Enviado el:** lunes, 25 de octubre de 2021 10:00

**Para:** 'Fanny Durand' <[fdurand@terbol.com](mailto:fdurand@terbol.com)>

**CC:** 'Doris Herrera Elera' <[dherrera@terbol.com](mailto:dherrera@terbol.com)>

**Asunto:** RE: APROBACIÓN DE FORMULARIO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**Importancia:** Alta

Buen día Sra. Fanny, respecto a la actualización de datos, realice un formulario, para que me pueda otorgar la aprobación o si hubiera algo que modificar o agregar me comenta por favor.

Adjunto enlace:

<https://form.jotform.com/212207069724655>

Saludos Cordiales.

.....  
**Dayana Sandoval La Torre**

Asistente de Recursos Humanos

**TERBOL PERÚ**

Av. Juan de Aliaga N° 425 Int. 1001 Urb. San Felipe - Magdalena del Mar

**Teléf.:** (+511) 4169100 **Anexo:** 35

**Cel.:** (+51) 987587899

Lima, Perú



**De:** 'Fanny Durand' <[fdurand@terbol.com](mailto:fdurand@terbol.com)>

**Enviado el:** lunes, 25 de octubre de 2021 17:43

**Para:** 'Dayana Sandoval La Torre' <[dsandoval@terbol.com](mailto:dsandoval@terbol.com)>

**Asunto:** RE: APROBACIÓN DE FORMULARIO PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

**Importancia:** Alta

Dayana muchas gracias, lo veo muy bien. Prosigue con la actualización de datos de todos los colaboradores.

Mil gracias!

Saludos,

.....  
**Fanny Durand Martos de Garcia**

Gerente Administrativo Financiero | Gerencia Administración y Finanzas

**TERBOL PERÚ**

Av. Juan de Aliaga N° 425 Int. 1001 Urb. San Felipe - Magdalena del Mar

**Teléf.:** (+511) 4169100 **Anexo:** 25

**Cel.:** (+51) 993547873

Lima, Perú



## Anexo 2 Formulario para la actualización de datos

**Formulario actualización de datos - TERBOL PERU**

Nombre: Cynthia Laura Vicente Copara  
 Fecha de nacimiento: 05-07-1984  
 Dirección actual: Dirección: VILLA FAP LAS ALAMEDAS

Departamento: LIMA  
 Provincia: LIMA  
 Distrito: SURCO

Correo Electrónico: cvicente@terbol.com  
 Número de teléfono: ( ) 989014206  
 Número Celular personal: 989014206  
 Estado civil: Casado  
 Tiene Hijo: Si

Datos referentes a los hijos

Nombre y apellidos	Sexo	Fecha de nacimiento
Juan Diego Vicente Vicente	M	12/26/2003
Joaquin Alejandro Vicente Vicente	M	04/21/2012

Tipo de sangre: O+  
 Alérgico a algún medicamento: NO

Indique datos de dos familiares a quienes notificar en caso de emergencia.

Nombre y apellidos	Parentesco	Dirección	Celular
Omar Vicente Cama	Cónyuge	Surco	988473884
Patricia Vicente Copara	Hermana	Surco	988410193

Nivel educativo	Otro(Especificar)
Educación técnica incompleta	

Centro de formación	Nombre	Periodo
Instituto	Norbert Wiener	2002

Profesión	Otro(Especificar)
Otro(Especificar)	Técnico en contabilidad

### Anexo 3 Creación de base de datos de los trabajadores de TERBOL PERU SAC



Area	Apellido	Nombres	Sexo	Asignación Familiar	Cargo	Ingreso Empresa	Inicio Contrato	Término Contrato	Años de servicio	Contrato	Correo Empresarial
<b>ADMINISTRACIÓN</b>											
1	DIÁZ MOSCOSO	KATHERINE MARJORIC	F	SI	Jefe contable y presupuestal	1/01/2006	Indefinido	Indefinido	16 año(s) 11 mes(es) 30 días	Indefinido	kdiaz@terbol.com
2	HERRERA ELERA	MARIA DORIS	F	SI	Asistente de tesorería	1/10/2014	Indefinido	Indefinido	8 año(s) 2 mes(es) 30 días	Indefinido	dherrera@terbol.com
3	VICENTE COPARA	CYNTHIA LAURA	F	SI	Asistente de créditos y cobranzas	1/04/2013	Indefinido	Indefinido	9 año(s) 8 mes(es) 30 días	Indefinido	cvicente@terbol.com
4	PLACIDO MALASQUEZ	CHRISTIAN HERNAN	M	NO	Asistente Contable Presupuestal	20/11/2017	Indefinido	Indefinido	5 año(s) 1 mes(es) 11 días	Indefinido	chplacido@terbol.com
5	SANDOVAL LA TORRE	DAYANA FLORELENA	F	SI	Asistente de Recursos Humanos	1/10/2021	1/01/2022	31/12/2022	1 año(s) 2 mes(es) 30 días	Obra determinada o servicio	dsandoval@terbol.com
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>											
6	DURAND MARTOS	FANNY IRMA	F	SI	Gerente General	15/04/2013	Indefinido	Indefinido	9 año(s) 8 mes(es) 16 días	Indefinido	fdurand@terbol.com
<b>COMERCIAL</b>											
7	APOLINARIO SARAVIA	EMMA CRISTINA	F	SI	KAM y Jefe de Ventas (provincia)	23/06/2020	1/07/2022	31/12/2022	2 año(s) 6 mes(es) 8 días	Necesidades de Mercado	capolinario@terbol.com.pe
8	CONTRERAS PAREJA	OSCAR IGNACIO	M	SI	Jefe de Ventas (Lima)	15/06/2012	Indefinido	Indefinido	10 año(s) 6 mes(es) 16 días	Indefinido	ocontreras@terbol.com
9	CORNEJO CONTRERAS	JESUS FERNANDO	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	2/11/2018	1/07/2022	31/12/2022	4 año(s) 1 mes(es) 29 días	Necesidades de Mercado	jcornejo@terbol.com
10	CRIOLLO UBALDO	MAURO PERCY	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	1/06/2022	1/08/2022	31/12/2022	6 mes(es) 30 días	Necesidades de Mercado	mpcriollo@terbol.com
11	ESPINOZA CHUMIOQUE	ELMER	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	22/01/2018	1/07/2022	31/12/2022	4 año(s) 11 mes(es) 9 días	Necesidades de Mercado	eespinoza@terbol.com.pe
12	ESPINOZA VEGA	LUIS ENRIQUE	M	NO	Coordinador de mercado tradicional	22/10/2007	Indefinido	Indefinido	15 año(s) 2 mes(es) 9 días	Indefinido	leespinoza@terbol.com.pe
13	FLORES LEÓN	VERÓNICA DEL CARMEN	F	NO	Representante de ventas y cobranzas	17/03/2020	1/07/2022	31/12/2022	2 año(s) 9 mes(es) 14 días	Necesidades de Mercado	vcflores@terbol.com.pe
14	GUERRERO VALERA	LINDA LILA	F	NO	Representante de ventas y cobranzas	1/02/2022	1/08/2022	31/12/2022	10 mes(es) 30 días	Necesidades de Mercado	lguerrero@terbol.com
15	JIMENEZ NUÑEZ	TATHIANA LIDA	F	NO	Representante de ventas y cobranzas	17/01/2019	1/07/2022	31/12/2022	3 año(s) 11 mes(es) 14 días	Necesidades de Mercado	tjimenez@terbol.com
16	MALQUI CALLA	SILVIA DENISSE	F	SI	Representante de ventas y cobranzas	19/09/2017	Indefinido	Indefinido	5 año(s) 3 mes(es) 12 días	Indefinido	sdmalqui@terbol.com
17	MEZA TUPAYACHI	CESAR	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	26/09/2017	Indefinido	Indefinido	5 año(s) 3 mes(es) 5 días	Indefinido	cmeza@terbol.com
18	RODRIGUEZ DIAZ	ALDO	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	2/07/2013	Indefinido	Indefinido	9 año(s) 5 mes(es) 29 días	Indefinido	arodriguez@terbol.com
19	SAENZ CRISPIN	JANE FRED	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	1/07/2022	1/07/2022	31/12/2022	5 mes(es) 30 días	Necesidades de Mercado	jfsaenz@terbol.com
20	YPANAQUE VERA	JOSE MANUEL	M	SI	Representante de ventas y cobranzas	12/07/2022	12/07/2022	31/12/2022	5 mes(es) 19 días	Necesidades de Mercado	jipanaque@terbol.com
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>											
21	SANTIAGO AQUISE	ILARIO	M	SI	Director Técnico	24/03/2014	Indefinido	Indefinido	8 año(s) 9 mes(es) 7 días	Indefinido	isantiago@terbol.com
22	TERRAZOS RAMOS	SHELBY AKIRA	F	NO	Asistente de Dirección técnica	18/01/2022	18/04/2022	31/12/2022	11 mes(es) 13 días	Obra determinada o servicio	sterrazos@terbol.com
<b>OPERACIONES</b>											
23	CANALES ESTRADA	WILLIAM MANUEL	M	SI	Jefe de Operaciones	20/03/2017	Indefinido	Indefinido	5 año(s) 9 mes(es) 11 días	Indefinido	wcanales@terbol.com
24	BONARRIGO VILLARREAL	GIANFRANCO	M	NO	Asistente de operaciones	1/02/2022	1/07/2022	31/12/2022	10 mes(es) 30 días	Obra determinada o servicio	gbonarrigo@terbol.com.pe

Nota: Elaboración propia



#### Anexo 4 Creación de base de datos de los trabajadores de TERBOL PERU SAC



#### TERBOL PERU S.A.C.

Area	Apellido	Nombres	Distrito	Provincia	Departamento	Tipo de sangre	Alérgico algún medicamento	FAMILIARES EMERGENCIA 1	
								Nombres y apellidos	Parentesco
<b>ADMINISTRACIÓN</b>									
1	DIAZ MOSCOSO	KATHERINE MARJORIC	Surco	Lima	Lima	O+	NO	Raul Ignacio	Esposo
2	HERRERA ELERA	MARIA DORIS	Bellavista	Callao	Lima	O+	NO	Hernan Herrera Elera	Hermano
3	VICENTE COPARA	CYNTHIA LAURA	Surco	Lima	Lima	O+	NO	Omar Vicente Cama	Esposo
4	PLACIDO MALASQUEZ	CHRISTIAN HERNAN	Carmen De La Legua	Callao	Lima	O+	NO	Marleni Malasquez Melgarejo	Madre
5	SANDOVAL LA TORRE	DAYANA FLORELENA	Callao	Callao	Lima	O+	NO	Ivan Pineda Pinedo	Esposo
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>									
6	DURAND MARTOS	FANNY IRMA	Pueblo Libre	Lima	Lima	O+	NO	-	-
<b>COMERCIAL</b>									
7	APOLINARIO SARAVIA	EMMA CRISTINA	San Martin De Porres	Lima	Lima	O+	NO	John Aviles	Esposo
8	CONTRERAS PAREJA	OSCAR IGNACIO	San Isidro	Lima	Lima	O+	NO	Patricia Garcia	Esposa
9	CORNEJO CONTRERAS	JESUS FERNANDO	Surquillo	Lima	Lima	A+	NO	Jorge Cornejo	Hermano
10	CRIOULLO UBALDO	MAURO PERCY	SJM	Lima	Lima	O+	NO	Victoria Ubaldo de Criollo	Madre
11	ESPINOZA CHUMIOQUE	ELMER	Callao	Callao	Lima	AB+	NO	Gladys Palacios	Tia
12	ESPINOZA VEGA	LUIS ENRIQUE	SJL	Lima	Lima	O+	NO	Rosa Espinoza Vega	Hermana
13	FLORES LEON	VERONICA DEL CARMEN	Trujillo	Trujillo	La Libertad	O+	NO	Jose Luis Flores Leon	Hermano
14	GUERRERO VALERA	LINDA LILA	Bellavista	Callao	Callao	B+	NO	Juana Valera Garcia	Madre
15	JIMENEZ NUÑEZ	TATHIANA LIDA	Cercado	Arequipa	Arequipa	A+	NO	Andrea Mansilla Jimenez	Hija
16	MALQUI CALLA	SILVIA DENISSE	Castilla	Piura	Piura	O+	Metamizol	Carlos Jacinto Montenegro	Esposo
17	MEZA TUPAYACHI	CESAR	San Juan De Miraflores	Lima	Lima	B+	NO	Sonia Meza	Hermana
18	RODRIGUEZ DIAZ	ALDO	Chiclayo	Chiclayo	Lambayeque	O+	NO	Marco Rodriguez	Hermano
19	SAENZ CRISPIN	JANE FRED	Chilca	Huancayo	Junin	O+	NO	Avelino Saenz Gutierrez	Padre
20	YPANAUQUE VERA	JOSE MANUEL	San Juan De Miraflores	Lima	Lima	O+	NO	Ypanaque Vera Juan	Hermano
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>									
21	SANTIAGO AQUISE	ILARIO	San Juan De Miraflores	Lima	Lima	A+	NO	Jacqueline Ludeña Quispe	Esposa
22	TERRAZOS RAMOS	SHELBY AKIRA	Chaclacayo	Lima	Lima	O+	NO	Kelly Ramos Ruiz	Madre
<b>OPERACIONES</b>									
23	CANALES ESTRADA	WILLIAM MANUEL	El Agustino	Lima	Lima	O+	NO	Elizabeth Aybar	Esposa
24	BONARRIGO VILLARREAL	GIANFRANCO	Jesus Maria	Lima	Lima	O+	NO	Rosa Ysabel Villarreal Dorlores	Madre

Nota: Elaboración propia

Anexo 5 Derechohabientes de los trabajadores de TERBOL PERU SAC

AREA	APELLIDO	NOMBRES	ASIG. FAMILIAR	DERECHOHABIENTES HIJOS					
				APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	SEXO	AÑOS	MESES
<b>ADMINISTRACIÓN</b>									
1	DIAZ MOSCOSO	KATHERINE MARJORIC	SI	IGNACIO	DIAZ	AMHARA BEZAMIT	FEMENINO	1	8
				IGNACIO	DIAZ	HAILE BARUC	MASCULINO	3	8
				IGNACIO	DIAZ	MENELIK TAFARI	MASCULINO	3	8
2	HERRERA ELERA	MARIA DORIS	SI	PUPUCHE	HERRERA	JACSON ALVARO MART	MASCULINO	7	9
3	VICENTE COPARA	CYNTHIA LAURA	SI	VICENTE	VICENTE	JOAQUIN ALEJANDRO	MASCULINO	11	2
				VICENTE	VICENTE	JUAN DIEGO	MASCULINO	19	5
4	PLACIDO MALASQUEZ	CHRISTIAN HERNAN	-						
5	SANDOVAL LA TORRE	DAYANA FLORELENA	SI	PINEDA	SANDOVAL	EMILY FERNANDA	FEMENINO	2	1
<b>ALTA DIRECCIÓN</b>									
6	DURAND MARTOS	FANNY IRMA	SI	GARCIA	DURAND	RODRIGO JOAQUIN	MASCULINO	22	5
				GARCIA	DURAND	DIEGO ALEJANDRO	MASCULINO	24	8
<b>COMERCIAL</b>									
7	APOLINARIO SARAVIA	EMMA CRISTINA	SI	AVILES	APOLINARIO	HALANA ALICIA	FEMENINO	9	9
8	CONTRERAS PAREJA	OSCAR IGNACIO	SI	CONTRERAS	GARCIA	MATHIAS RODRIGO	MASCULINO	16	10
				CONTRERAS	GARCIA	CAMILA SOFIA	FEMENINO	28	8
9	CORNEJO CONTRERAS	JESUS FERNANDO	SI	CORNEJO	MUNAYCO	ZOE ANTONELLA	FEMENINO	2	10
				CORNEJO	MUNAYCO	JARED JESUS ALFONSO	MASCULINO	10	1
				CORNEJO	RAMON	CAMILA ANGELICA	FEMENINO	19	0
10	CRIOLLO UBALDO	MAURO PERCY	SI	CRIOLLO	VIGO	MATIAS PAOLO	MASCULINO	19	8
				CRIOLLO	VIGO	FELIX FABRICIO	MASCULINO	19	8
				CRIOLLO	VIGO	ANA CRISTINA	FEMENINO	24	5
				CRIOLLO	VIGO	MAURO LEONARDO PER	MASCULINO	28	6
11	ESPINOZA CHUMIOQUE	ELMER	SI	ESPINOZA	PALACIOS	SILVANA MARY ANN	FEMENINO	14	2
				ESPINOZA	PALACIOS	FATIMA ELVIRA	FEMENINO	20	3
12	ESPINOZA VEGA	LUIS ENRIQUE	-	ESPINOZA	GUERRERO	GERSON LUIS	MASCULINO	26	0
13	FLORES LEON	VERONICA DEL CARMEI	-	LAZARO	FLORES	VALERIA DEL PILAR	FEMENINO	24	4
14	GUERRERO VALERA	LINDA LILA	-	BOLIVAR	GUERRERO	FABRIZIO GIAN PIERRE	MASCULINO	23	2
				BOLIVAR	GUERRERO	SANTIAGO ADRIAN	MASCULINO	25	9
15	JIMENEZ NUÑEZ	TATHIANA LIDA	-	MANSILLA	JIMENEZ	FLAVIA ESTEFANIA	FEMENINO	31	7
				MANSILLA	JIMENEZ	ANDREA	FEMENINO	33	0
16	MALQUI CALLA	SILVIA DENISSE	SI	JACINTO	MALQUI	CARLOS RODRIGO	MASCULINO	10	9
				JACINTO	MALQUI	JIMENA ALESSANDRA	MASCULINO	17	0
17	MEZA TUPAYACHI	CESAR	SI	MEZA	BLANCO	DIEGO ALONSO	MASCULINO	2	8
				MEZA	CIPRIAN	ALEXANDRA NAYARE	FEMENINO	11	7
18	RODRIGUEZ DIAZ	ALDO	SI	RODRIGUEZ	CARRANZA	ANDREA LUCIA	FEMENINO	9	6
19	SAENZ CRISPIN	JANE FRED	SI	SAENZ	URETA	ZOE NICOLE	FEMENINO	11	2
20	YPAÑAQUE VERA	JOSE MANUEL	SI	YPAÑAQUE	CASTRO	IVAN MANUEL	MASCULINO	13	4
<b>DIRECCIÓN TÉCNICA</b>									
21	SANTIAGO AQUISE	ILARIO	SI	SANTIAGO	LUDEÑA	FELIPE EDUARDO	MASCULINO	1	5
				SANTIAGO	LUDEÑA	SOFIA ALEJANDRA	FEMENINO	4	5
22	TERRAZOS RAMOS	SHELBY AKIRA	-						
<b>OPERACIONES</b>									
23	CANALES ESTRADA	WILLIAM MANUEL	SI	CANALES	AYBAR	WILLIAM MASSIMO	MASCULINO	10	8
24	BONARRIGO VILLARREAL	GIANFRANCO	-						

Nota: Elaboración propia

## Anexo 6 FICHA RUC

### FICHA RUC : 20390132400 TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA

Número de Transacción : 49629274  
CIR - Constancia de Información Registrada

#### Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : TERBOL PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA  
 Tipo de Contribuyente : 39-SOCIEDAD ANONIMA CERRADA  
 Fecha de Inscripción : 22/06/1998  
 Fecha de Inicio de Actividades : 01/07/1998  
 Estado del Contribuyente : ACTIVO  
 Dependencia SUNAT : 0021 - INTENDENCIA LIMA  
 Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO  
 Emisor electrónico desde : 03/04/2018  
 Comprobantes electrónicos : BOLETA (desde 03/04/2018),FACTURA (desde 03/04/2018), (desde 24/06/2022)  
 Tamaño : PRINCIPAL

#### Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : TERBOL PERU S.A.C.  
 Tipo de Representación : -  
 Actividad Económica Principal : 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA  
 Actividad Económica Secundaria 1 : -  
 Actividad Económica Secundaria 2 : -  
 Sistema Emisión Comprobantes de Pago : COMPUTARIZADO  
 Sistema de Contabilidad : COMPUTARIZADO  
 Código de Profesión / Oficio : -  
 Actividad de Comercio Exterior : IMPORTADOR/EXPORTADOR  
 Número Fax : -  
 Teléfono Fijo 1 : 1 - 4169100  
 Teléfono Fijo 2 : -  
 Teléfono Móvil 1 : 1 - 987963620  
 Teléfono Móvil 2 : 1 - 993547873  
 Correo Electrónico 1 : kdiaz@terbol.com  
 Correo Electrónico 2 : fdurand@terbol.com

#### Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 4690 - VENTA AL POR MAYOR NO ESPECIALIZADA  
 Departamento : LIMA  
 Provincia : LIMA  
 Distrito : MAGDALENA DEL MAR  
 Tipo y Nombre Zona : URB. SAN FELIPE  
 Tipo y Nombre Via : AV. JUAN DE ALIAGA  
 Nro : 425  
 Km : -  
 Mz : -  
 Lote : -  
 Dpto : -  
 Interior : 1001  
 Otras Referencias : ALTURA CDRA 8 DE JAVIER PRADO OESTE  
 Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : PROPIO

#### Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 03/07/1998  
 Número de Partida Registral : -  
 Tomo/Ficha : 11032306  
 Folio : -  
 Asiento : -  
 Origen del Capital : NACIONAL  
 País de Origen del Capital : -

#### Registro de Tributos Afectos

Tributo	Afecto desde	Exoneración		
		Marca de Exoneración	Desde	Hasta
IGV - OPER. INT. - CTA. PROPIA	01/07/1998	-	-	-
RENTA-3RA. CATEGOR.-CTA.PROPIA	01/07/1998	-	-	-
IMP.TEMPORAL A LOS ACTIV.NETOS	01/03/2007	-	-	-
RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1998	-	-	-
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	01/07/1998	-	-	-
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	01/07/1999	-	-	-
SNP - LEY 19990	01/01/2000	-	-	-

Representantes Legales						
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación	
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -07204460	DURAND GRAHAMMER JUAN CARLOS	APODERADO	07/12/1965	17/01/2007	-	
	<b>Dirección</b> URB. SAN FELIPE AV. JUAN DE ALIAGA 425 Dpto 1001	<b>Ubigeo</b> LIMA LIMA MAGDALENA DEL MAR	<b>Teléfono</b> 15 - 997882137	<b>Correo</b> JCD@HDA.COM.PE		
Tipo y Número de Documento	Apellidos y Nombres	Cargo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Nro. Orden de Representación	
DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD -07255638	DURAND MARTOS DE GARCIA FANNY IRMA	GERENTE GENERAL	01/01/1969	01/07/2022	-	
	<b>Dirección</b> URB. EL CARMEN CAL. ALFREDO CADENAS 285 Dpto 301(A 1 CUADRA DE LA UNIVERSIDAD CATOLICA DE)	<b>Ubigeo</b> LIMA LIMA PUEBLO LIBRE (MAGDALENA VIEJA)	<b>Teléfono</b> 15 - 993547873	<b>Correo</b> fdurand@terbol.com		

Otras Personas Vinculadas						
Tipo y Nro.Doc.	Apellidos y Nombres	Vinculo	Fecha de Nacimiento	Fecha Desde	Origen	Porcentaje
CARNE DE IDENTIDAD -6217721	DE LOZADA MORALES ANDRE	SOCIO	17/06/1990	29/12/2020	-	0.001000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
	---	---	---	-		
	<b>País de Residencia</b> BOLIVIA	<b>País de Constitución</b> -				
CARNE DE IDENTIDAD -496083	MORALES JORDAN DE DE LOZADA SARAH MAIRA	SOCIO	24/09/1968	29/12/2020	-	48.999000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
	---	---	---	-		
	<b>País de Residencia</b> BOLIVIA	<b>País de Constitución</b> -				
CARNE DE IDENTIDAD -495940	MORALES JORDAN HUGO MARCELO	SOCIO	24/09/1966	29/12/2020	-	49.999000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
	---	---	---	-		
	<b>País de Residencia</b> BOLIVIA	<b>País de Constitución</b> -				
CARNE DE IDENTIDAD -3923539	MORALES MONASTERIO DIEGO MARCELO	SOCIO	30/12/1991	29/12/2020	-	0.001000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
	---	---	---	-		
	<b>País de Residencia</b> BOLIVIA	<b>País de Constitución</b> -				
CARNE DE IDENTIDAD -2338686	PAZ RAMAJO JOSE MARIO SERRATE	SOCIO	12/01/1972	29/12/2020	-	1.000000000
	<b>Dirección</b>	<b>Ubigeo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>Correo</b>		
	---	---	---	-		
	<b>País de Residencia</b> BOLIVIA	<b>País de Constitución</b> -				

Establecimientos Anexos						
Código	Tipo	Denominación	Ubigeo	Domicilio	Otras Referencias	Cond.Legal
0004	DEPOSITO	-	PROV. CONST. DEL CALLAO PROV. CONST. DEL CALLAO CALLAO	AV. DOS DE MAYO 647	-	ALQUILADO
0003	DEPOSITO	ALMACEN	LIMA LIMA LIMA	AV. MATERIALES 3045	-	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



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

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

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, Dayana Florelena Sandoval La Torre, identificado (a)  
con DNI N° 76831004 con domicilio en  
Urb. Ciudad Nueva Santa Callao, Block J, Dpto. 708, Callao,

DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe  
denominado

"La gestión en el área de recursos humanos de la empresa  
Terbol Peru SAC."

.....",  
corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 62 del Reglamento de  
Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución  
N° 099-2021-CU.

Callao, 11 de Noviembre del 2023.