

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



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

**“GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LAS
PLANILLAS DE REMUNERACIONES EN LA EMPRESA
INDUSTRIAL ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.”**

AUTOR:

VANESSA LÓPEZ CCOYLLO

ASESOR: GLADYS ESPINOZA VÁSQUEZ

Callao, 2023

PERÚ

HOJA DE REFERENCIA DEL JURADO Y APROBACIÓN.

MIEMBROS DEL JURADO:

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

ASESOR: GLADYS ESPINOZA VÁSQUEZ

Nº de Libro: 01

N.º de Folio: 07 INC. 18

N.º de Acta: 018-2023-03-CT-TSP/UNAC/FCC

Fecha de Aprobación: 10 DE SETIEMBRE DEL 2023

Resolución de Sustentación: 368-2023 CFCC



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

ACTA DE EXPOSICION N° 018-2023-03-CT-TSP/UNAC/FCC DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

LIBRO N° 01 FOLIO N° 07 INC 18 ACTA DE EXPOSICION N° 018-2023-03-CT-TSP DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA LA OBTENCION DE TITULO PROFESIONAL DE CONTADOR PUBLICO

A los 10 días del setiembre del año 2023, siendo las 17:45 se reunieron, en el auditorio de la Facultad de Ciencias Contables, el JURADO DE SUSTENCION DEL CICLO TALLER DE EXPOSICION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL 2023-03, para la obtención del TÍTULO profesional de Contador Público de la Facultad de Ciencias Contables conformado por los siguientes docentes ordinarios de la Universidad Nacional del Callao:

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

Previa lectura de la Resolución de Consejo de Facultad N° 368-2023 CFCC/TR-DS, de fecha 07 de setiembre de 2023, de la designación del Jurado de Sustentación de Trabajo de Suficiencia Profesional 2023-03, se da inicio al acto de exposición de Bachiller: **LOPEZ CCOYLLO VANESSA**; quien habiendo cumplido con los requisitos para optar el Título Profesional de Contador Público expone el informe titulado: "GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES EN LA EMPRESA INDUSTRIAL ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L." cumpliendo con la exposición en acto público, de manera presencial, siendo el Asesor asignado la Dra. Gladys Espinoza Vasquez.

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

Dar por APROBADO con observaciones (X) sin observaciones (.....) con la escala de calificación cualitativa MUY BUENO y la calificación cuantitativa 16 del presente informe, conforme a lo dispuesto en el Art. 24 del Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 150-2023-CU del 15 de junio del 2023.

Se dio por cerrado el acto de sustentación a las 18:10 horas de día 10 de setiembre del 2023.

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

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

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

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

Document Information

Analyzed document	Archivo1_ 1A, Lopez Ccoyllo, Vanessa-Pregrado-2023.docx (D173521543)
Submitted	9/7/2023 4:43:00 AM
Submitted by	MANUEL ENRIQUE PINGO ZAPATA
Submitter email	mepingo@unac.edu.pe
Similarity	8%
Analysis address	mepingo.unac@analysis.arkund.com

Sources included in the report

SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx Document Archivo 1.1A, Cumpa Linares, Milagros del Pilar. Titulo- 2023..docx (D169921512) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com		1
SA	Universidad Nacional del Callao / Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2023. doc..docx Document Archivo 1. 1A. Liñan Berrospid Berli. Titulo 2023. doc..docx (D172184728) Submitted by: mepingo@unac.edu.pe Receiver: mepingo.unac@analysis.arkund.com		7
SA	8. GRUPO 7 (1).docx Document 8. GRUPO 7 (1).docx (D142905967)		3
SA	13. GRUPO 16.docx Document 13. GRUPO 16.docx (D142910783)		1
SA	2. GRUPO 8 PROYECTO CONTABLE FASHION BOYS-GRUPO 8.docx Document 2. GRUPO 8 PROYECTO CONTABLE FASHION BOYS-GRUPO 8.docx (D142908468)		2
SA	DEM HILL & DECORACIÓN SAC - LABORATORIO.docx Document DEM HILL & DECORACIÓN SAC - LABORATORIO.docx (D126990257)		1
SA	GRESSY UCEDA_TESIS.docx Document GRESSY UCEDA_TESIS.docx (D147327537)		1
SA	16. GRUPO 18 TESIS IPAE.docx Document 16. GRUPO 18 TESIS IPAE.docx (D142912730)		1
SA	MEGA SHOP FRIO.docx Document MEGA SHOP FRIO.docx (D99002889)		1

Entire Document

DEDICATORIA

La presente tesis está dedicada a Dios, ya que gracias a él he logrado muchas cosas

A mi hija Adriana, por ser mi mayor inspiración y mi motivo siempre

A mi esposo por ser mi soporte, por su motivación que es importante en el logro de mis metas

A mis amados padres, por brindarme los recursos y estar a mi lado siempre. Ellos son mi principal cimiento.

AGRADECIMIENTO

Mis agradecimientos especiales a mi Universidad Nacional del Callao, mi alma mater, la cual nos abrió sus puertas para formarnos profesionalmente.

A mis estimados profesores del curso de tesis, por su dedicación brindada, enseñanzas por su capacidad para guiarnos e incentivarnos a la investigación.

ÍNDICE

ÍNDICE	1
ÍNDICE DE TABLAS	2
ÍNDICE DE FIGURAS	3
INTRODUCCIÓN	5
I. ASPECTOS GENERALES	6
1.1 Objetivos	6
1.1.1 Objetivo General	6
1.1.2 Objetivos Específicos	6
1.2 Organización de la empresa	7
1.2.1 Descripción general de la empresa	7
1.2.2 Presentación	13
1.2.3 Organización	14
1.2.4 Herramientas Tecnológicas	22
1.2.5 Herramientas de Gestión, Contable, Financiera, Tributaria	23
1.3 Otras organizaciones empresariales	26
II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL	28
2.1 MARCO TEORICO	28
2.1.1 Antecedentes	28
2.1.2 Marco Conceptual	33
2.1.3 Marco Normativo y Legal	36
2.1.4 Definición de Términos Básicos	40
2.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS	43
III. APORTES REALIZADOS	72
3.1 Aportes realizados al largo de mi experiencia laboral	72
IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES	90
4.1 Discusión	90
4.2 Conclusión:	90
V. RECOMENDACIONES	92
VI. BIBLIOGRAFIA	93

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 cuadro de novedades <i>quincenales de los trabajadores, enciados de recursos huamnos</i>	50
Tabla 2 Hoja Excel para los calculos de planilla quicenal.....	51
Tabla 3 <i>Planilla de la presentacion de las AFP</i>	54
Tabla 4 <i>Planilla de la Compensacion por tiempo de servicio</i>	64
Tabla 5 <i>Planilla en hoja excel para el calculo de las gratificaciones</i>	64
Tabla 6 <i>Planilla en hoja excel para el calculo de las vacaciones</i>	64
Tabla 7 <i>Detalle del calculo proyectado de la renta de quinta categoria</i>	65
Tabla 8 <i>Creacion de la planilla de gratificacion</i>	82
Tabla 9 <i>Creacion de la planilla de Compensacion por tiempo de servcio</i>	82
Tabla 10 <i>Creacion de la planilla de vacaciones mensuales</i>	82

INDICE DE FIGURAS

Figura 1 <i>Imagen del logo de la empresa Andina Motors Company SRL</i>	7
Figura 2 <i>Croquis de la ubicación exacta de la empresa</i>	8
Figura 3 <i>Imagen de area de corte y laminado</i>	9
Figura 4 <i>Imagen de area de amillado y almacen</i>	10
Figura 5 <i>Imagen de las culatas terminadas, listas para pasar al ALM 01</i>	11
Figura 6 <i>Imagen de un empaque de motor, listo para pasar al ALM 01</i>	11
Figura 7 <i>AMC-KIT de empaquetaduras para motor de carro Suzuki</i>	12
Figura 8 <i>Organigrama general de la empresa Andina Motors Comapny</i>	14
Figura 9 <i>Diagrama del proceso del calculo y pago de planillas</i>	19
Figura 10 <i>Organigrama de la gerencial de la empresa</i>	23
Figura 11 <i>Imagen del sistema Maxxima</i>	25
Figura 12 <i>Tabla de tipo de cambio</i>	25
Figura 13 <i>Tabla de los porcentajes de las diferentes AFP</i>	24
Figura 14 <i>Plataforma Sunat para la actualizacion de informacion</i>	25
Figura 15 <i>Plataforma Sunat para la presentacion de impuestos</i>	25
Figura 16 <i>Plataforma de Sunat en T-Registro</i>	46
Figura 17 <i>Plataforma Sunat, registro del personal</i>	47
Figura 18 <i>Plataforma Sunat, para el llenado de datos del trabajador</i>	47
Figura 19 <i>Plataforma Sunat selección de personal a dar de baja</i>	48
Figura 20 <i>Plataforma Sunat, regsitro de baja del trabajador</i>	49
Figura 21 <i>Plataforma Sunat, para la impresión de la constancia</i>	49
Figura 22 <i>Sistema Administrativo y Contable de la empresa</i>	48
Figura 23 <i>Registro del personal nuevo</i>	49
Figura 24 <i>Ingreso del los datos principales del trabajador</i>	49
Figura 25 <i>Tabla de la macro del banco BCP</i>	51
Figura 26 <i>Tabla de la macro del banco SCOTIABANK</i> ¡Error! Marcador no definido.	
Figura 27 <i>Imagen del asiento de planillas en el sistema</i> ¡Error! Marcador no definido. 53	
Figura 28 <i>Plataforma AFP , carga de datos nuevos , devengue</i>	54
Figura 29 <i>Plataforma AFP, detalle de las AFP para ser presentadas</i>	55

Figura 30 <i>Plataforma del PDT Plame, registro del nuevo periodo.....</i>	56
Figura 31 <i>Plataforma del PDT Plame, ingreso de informacion de cada trabajador.....</i>	57
Figura 32 <i>Determinacion de la deuda para la presentacion de los tributos.....</i>	57
Figura 33 <i>Platafor Sunat, presentacion de los impuestos</i>	58
Figura 34 <i>Constancia de la presnetacion del PDT Plame</i>	59
Figura 35 <i>Imagen de la boleta de pago de la empresa</i>	60
Figura 36 <i>Plataforma de los contribuyentes de SENATI</i>	61
Figura 37 <i>Constancia de presnetacion informativa a SENATI</i>	62
Figura 38 <i>Cuadro de calculo de la renta de quinta categoria</i>	66
Figura 39 <i>Carta de solicitud de apertura del nuevo area</i>	73
Figura 40 <i>Funciones para el area de Recursos Humanos</i>	74
Figura 41 <i>Imagen de la solicitud para la modificacion de la data de los trabajadores</i>	75
Figura 42 <i>Modificacion de la creacion de los trabajadores</i>	76
Figura 43 <i>Imagen donde indica los porcentajes de los sistemas de pension .</i>	78
Figura 44 <i>Imagen de la hoja de base de datos del trabajador</i>	79
Figura 45 <i>Imagen de la hoja de calculo de las horas extras</i>	80
Figura 46 <i>Imagen de la hoja de la planilla de remuneracion.....</i>	81
Figura 47 <i>Tabla de cuentas cuadradas por detalle de trabajador</i>	88
Figura 48 <i>Tabla de los importes inciales indicando el descuadre de los saldos en la cuenta 41 de los años 2018-2019</i>	88
Figura 49 <i>Tabla de los saldos reales y corregidos para la cuenta 41 en los años 2018. 2019, 2020, 2021 y 2022</i>	88
Figura 50 <i>Imagen del plan de cuentas de los años 2018-2020</i>	88
Figura 51 <i>Imagen de envio de la macro del nuevo plan de cuentas</i>	88
Figura 52 <i>Imagen del plan de cuentas modificado</i>	89

INTRODUCCIÓN

La investigación titulada “Gestión administrativa y contable de las planillas de remuneraciones en la empresa industrial andina Motors Company S.R.L.” nació de mi experiencia laboral, ya que, realicé la reconstrucción de los periodos contables 2018 y 2019 y pude ver las deficiencias de la empresa, fue entonces que surgió el interés de establecer cambios y reestructurar procesos.

La gestión administrativa es una de las actividades humanas más importantes encargada de emplear de forma eficaz los recursos de esta para conseguir los objetivos, la gestión administrativa contempla cuatro funciones fundamentales que se aplican en la empresa Andina Motors Company; planificación, organización, dirección y control, así como también, es muy importante la gestión contable en la empresa, ya que se encarga de obtener toda la información de las operaciones financieras que se realizan en la empresa con el fin de orientar en la creación de informes.

Por otro lado, la elaboración de las planillas remunerativas se realizan los pagos a los trabajadores considerando la remuneración básica, Horas extras, vacaciones, compensaciones, descansos médicos, tardanzas, inasistencias, permisos, licencias con goce o sin goce de haberes; para el personal en planilla

Para el cálculo de los pagos de las planillas se ha encontrado errores por no respetar los procesos correctos, siendo los únicos afectados los trabajadores de la empresa, por esa razón se implementó un área que se encarga de manera íntegra a los trabajadores en planilla.

Finalmente, se ha logrado un clima laboral bueno con administración, contabilidad y recursos humanos con el fin de respetar los procesos cumplir los objetivos trazados.

I. ASPECTOS GENERALES

1.1 Objetivos

En el presente informe de suficiencia profesional sobre mi experiencia laboral tiene los siguientes objetivos:

1.1.1 Objetivo General

Determinar como la gestión administrativa influye en el proceso contable de las planillas de remuneraciones en la empresa industrial Andina Motors Company S.R.L. con el fin de garantizar el adecuado control.

1.1.2 Objetivos Específicos

- 1.1.2.1 Monitorear el cumplimiento de las funciones que realiza el área de recursos humanos en la empresa para su cumplimiento en los plazos establecidos.
- 1.1.2.2 Analizar la información enviada por recursos humanos para realizar los cálculos de los pagos a trabajadores usando las planillas de remunerativas en Excel.
- 1.1.2.3 Realizar la unión de todas las planillas de pago elaboradas dentro del mes para obtener los saldos totales y poder realizar los asientos contables con el fin de obtener el registro ordenado y oportuno para la información financiera.
- 1.1.2.4 Determinar los impuestos por pagar de cada mes para el cumplimiento del pago oportuno y analizar las cuentas de los asientos contables para el cierre del mes.

1.2 Organización de la empresa

1.2.1 Descripción general de la empresa

A. Datos Generales de la Empresa

La empresa de nombre Andina Motors Company perteneciente a la Sociedad de Responsabilidad Limitada, cuenta con el R.U.C. Nro. 20123781491, es persona jurídica y pertenece al Régimen General, fue inscrita el 30 de abril de 1989, por el señor Víctor Fernando Ccoyllo Solar y el señor Pepe Luis Flores Varas, tiene su establecimiento principal ubicada en Pj. 24 de Julio Mza. G Lote. 14 tablada de Lurín, Lima - Lima - Villa María del Triunfo.

Andina Motors cuenta con más de 30 años de experiencia en el rubro automotriz y actualmente cuenta con 72 trabajadores en planilla.

Figura 1

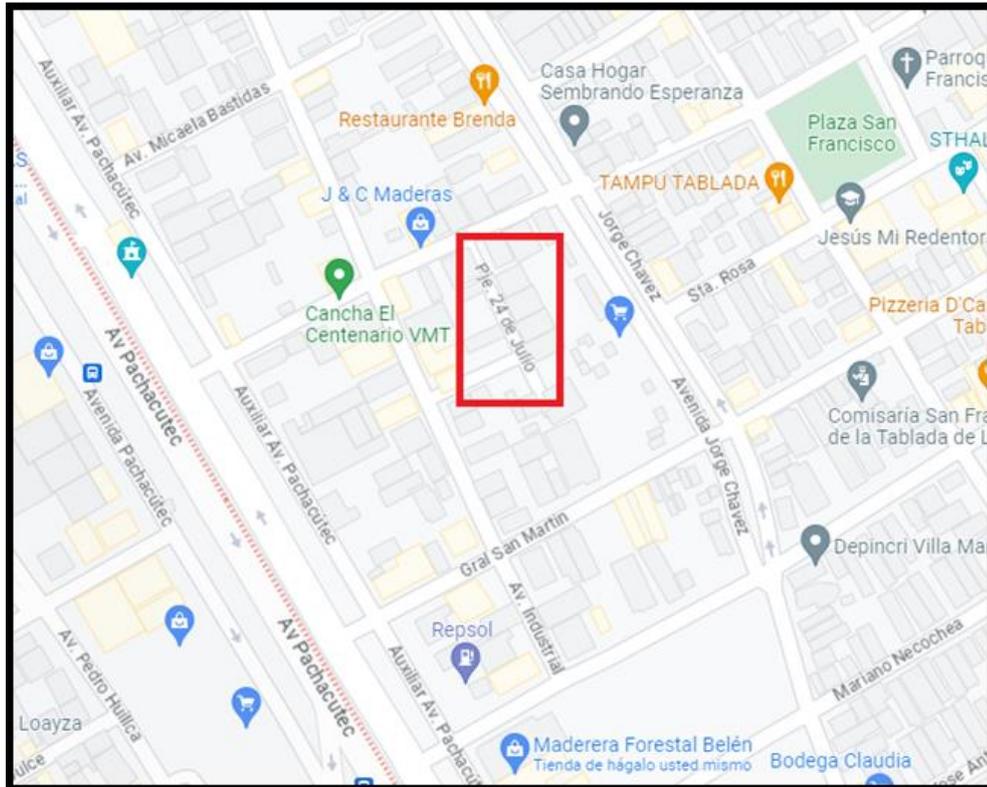
Logo de la empresa Andina Motors Company



Nota: Imagen del logo extraído de la página de la empresa.

Figura 2

Croquis de la ubicación exacta de la empresa



Nota: Imagen del croquis de la empresa extraída de la página de Google mapa

B. Reseña histórica de la Empresa

Andina Motors Company dio inicio a sus actividades el 30 de abril de 1989, por el señor Víctor Fernando Ccoyllo Solar (Gerente Administrativo) y el señor Pepe Luis Flores Varas (Gerente General). Andina Motors empezó haciendo empaquetaduras de manera manual elaborado con herramientas poco especializadas para su fabricación, estas eran hechas en casa de los mismos dueños, hoy en día cuenta con matrices y máquinas para la fabricación de sus empaquetaduras, y también cuenta con 3 cedes, siendo su cede principal la ubicada en Pj. 24 de Julio Mza. G Lote. 14 tablada de Lurín, Lima - Lima - Villa María del Triunfo.

C. Actividades Principales de la Empresa

La actividad principal de la empresa Andina Motors Company SRL, es la fabricación y comercialización de empaquetaduras para todo tipo de motor de vehículos, estos empaques se realizan en la planta principal de la empresa.

Para la elaboración de dichos empaques todo parte desde la salida del almacén 05 (Almacén de Materias Primas) para después hacer los cortes de los materiales y luego distribuirlas en las diferentes áreas de la planta de producción finalizando con la entrega de los productos previamente empaquetado y codificados al almacén 01 (Almacén de Productos terminados).

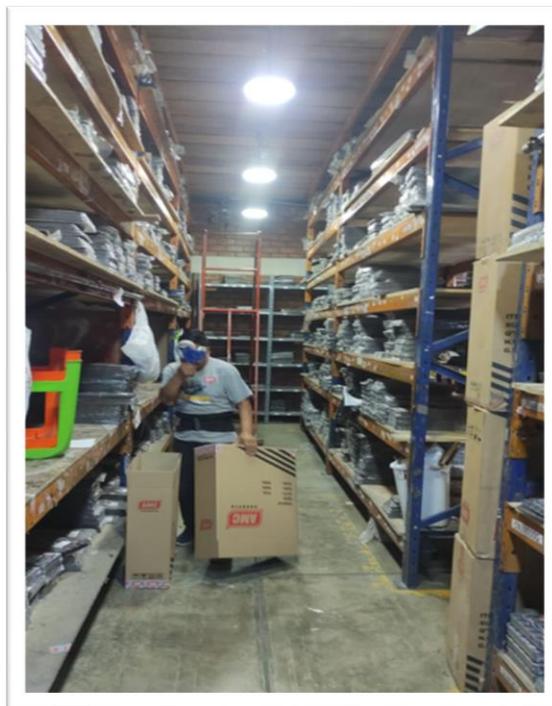
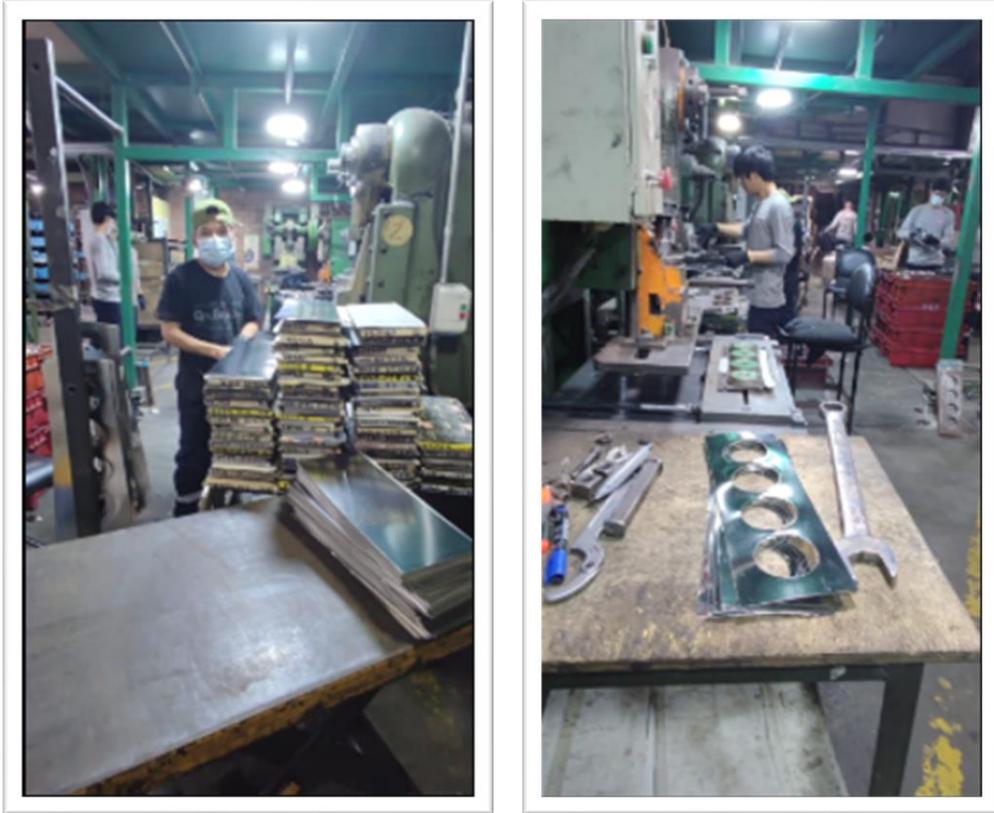
Figura 3

Imagen del area de Corte y Laminado



Nota: Extraído de la planta de producción de la empresa en el área de corte y laminado

Figura 4
Imagen de las areas de anillado y almacén



Nota: Imágenes extraídas de la planta de producción de la empresa

Figura 5

Imagen de las culatas terminadas , listas para pasar al Alm. 01



Nota: Fotos extraídas de los productos del almacén de productos terminados

Figura 6

Imagen de un empaque de motor, listos para pasar al Alm. 01



Nota: Foto de un kit tomada del almacén de productos terminados

Figura 7

Imagen de AMC-Kit de empaquetaduras para motor de carro Suzuki



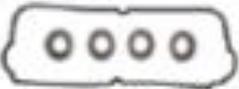
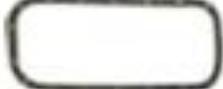
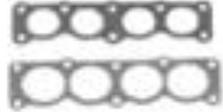
PF47261
FULL SET SUZ.G16B

*PF47261G

MODELO	MOTOR	AÑO	Ø PISTÓN	LITROS
BALENO ESCUDO 16V SWIFT II 16V VITARA 16V SIDEKICK 16V	G16B 16valv./1590cc L4	1989/UP 1989/1996 1991/1995 1999/1999	75	1.6L

JUNTA DE CULATA

CN47260 CN47260HN CN47260G CN47260HG		76mm
---	---	------

<p style="text-align: center;">TAPA DE VÁLVULA</p> BN47260 I  BT47260RB N	<p style="text-align: center;">MÚLTIPLE DE ADMISIÓN</p> MU47261A 	<p style="text-align: center;">MÚLTIPLE DE ESCAPE</p> MU47261E 	
<p style="text-align: center;">TAPA DE CÁRTER</p> ON47230 I 	<p style="text-align: center;">AUXILIARES</p> 	<p style="text-align: center;">TUBO DE ESCAPE</p>	
<p style="text-align: center;">REY CIGÜE. DELANT.</p>	<p style="text-align: center;">REY CIGÜE. DELANT.</p> RT18000RD N 32*47*6 (*7) <p style="text-align: center;">REY CIGÜE. DELANT.</p>	<p style="text-align: center;">REY CIGÜE. POST.</p> RT47230RC N 66*86*8 	<p style="text-align: center;">RETEN DE VÁLVULAS</p> RT37210RV V 3.8*9*11.4 (*16) 

MISCELÁNEAS



Nota: Imagen extraída del catálogo de la empresa Andina Motors Company

1.2.2 Presentación

A. EMPRESA ANDINA MOTORS COMPANY SRL

Visión

Construir una empresa industrial solida e innovadora de reconocimiento internacional, con un equipo humano altamente calificado y compromiso de responsabilidad social.

Misión

Brindar a los clientes productos de alta calidad que garantice su óptimo rendimiento, siendo participe de su crecimiento en el mercado, buscando satisfacción y confianza.

Valores de la Organización

La empresa Andina Motors Company S.R.L., tiene como valores principales que guían a la organización lo siguientes;

1. **Honestidad:** Este valor empresarial es el principal, ya que, establece las bases para crear una cultura de trabajo idónea, proporciona coherencia en el comportamiento y genera confianza en los clientes y prospectos.
2. **Calidad:** No solos decimos que hay calidad en nuestros productos, sino que es garantizado.
3. **Credibilidad:** Porque es como el respeto, basado en la confianza de nuestros clientes.
4. **Responsabilidad social:** Como compromiso de generar impacto social de las actividades de manera responsable y coherente con las expectativas del público.
5. **Pasión:** Porque trata de que el equipo este apasionado por el trabajo, por la atención al cliente y por todo lo que dice al respecto la compañía.

1.2.3 Organización

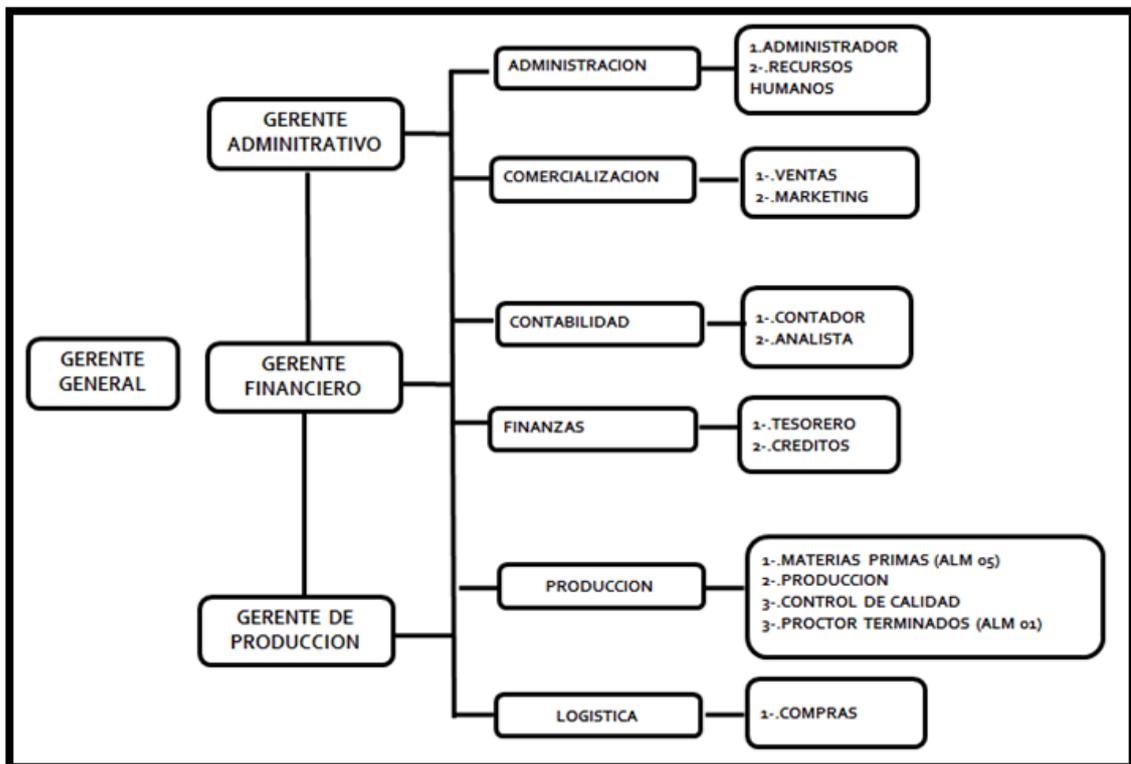
La organización en una empresa es necesaria para coordinar y ordenar todas las actividades, así como los medios materiales y humanos con la finalidad de poner en orden los recursos.

A. Organigrama de la Empresa

La organización de la estructura interna de la empresa Andina Motors Company S.R.L., está conformada por las diferentes áreas plasmadas en el siguiente organigrama.

Figura 8

Organigrama general de la empresa Andina Motors Company



Nota: Imagen propia

Descripción del Organigrama General de la empresa

- **Administración;** El área administrativa cumple un rol muy importante en la empresa, es manejado por 2 personas el administrador y la jefe de Recursos Humanos, esta área tiene muchas funciones de las cuales indico las siguientes:

Administrador

- Una de sus funciones es la planificación, ya que analiza juntamente con gerencia, la situación de la empresa y busca estrategias que permitan alcanzar los objetivos.
- Otra función es la organización, que consiste en coordinar sobre todo con recursos humanos y juntos integrar a las áreas para establecer relaciones entre todos.
- cumple la función de direccionar, ya que toma las decisiones para cumplir los objetivos y poder presentar los informes solicitados a gerencia.
- Otra de las funciones que ejerce el administrador de la empresa es el control, porque constantemente revisa los procesos de trabajo y solicita reportes de cada área para prevenir algunos riesgos que podrían surgir.

Área de Recursos Humanos

- Se encargada del tareo diario, inicia el día coordinando con el trabajador para solucionar las inquietudes que se presenten y motivarlo al buen rendimiento de su labor,
- Tiene la responsabilidad de las aperturas de las cuentas sueldo de cada trabajador, así como también de la elaboración y renovación de los contratos. Es la única que autoriza los préstamos que solicite el trabajador
- Tiene la responsabilidad de enviar un reporte donde indica todas las novedades del trabajador (horas extras, días de faltas, descuentos, bonos) a la persona encargada de realizar las planillas de remuneraciones.

- **Comercialización;** El área de comercialización en la empresa se encarga de promover, de negociar y concretar las ventas esta área cuenta con 1 jefe de Ventas, 1 facturadora, 5 vendedores y 1 encargado de Marketing tienen como principales objetivos garantizar la satisfacción en nuestros clientes, sus funciones son las siguientes:

Área de Ventas

- Antes del cierre del día, el área de ventas envía al almacén de Productos Terminados (Almacén 01) una lista de pedidos del día hechos por los vendedores, para la confirmación de los productos.
- Luego de la confirmación del almacén 01, inician el día emitiendo las facturas y las guías, en el sistema Maxxima, para la entrega de los productos y enviarlos a reparto.
- El jefe de ventas envía un cuadro, de proyección de ventas mensuales, al almacén 01 para su aprobación y luego programar su elaboración.

Área de Marketing

- Esta área es el encargado de investigar el mercado, vigilar a la competencia y coordinar estrategias de ventas.
- Es el encargado de lanzar nuevos productos y actualiza los catálogos.
- Otra función que ejerce en nuestra empresa es encargarse de la publicidad, diseña modelos para polos, gorras para obsequiar a los clientes. Así como nuevos modelos de presentación para nuestros productos

- **Contabilidad;** El área de contabilidad se encargada de registrar y analizar todas las operaciones que se llevan a cabo en la empresa, cuenta con 2 personas a cargo cuyas funciones son las siguientes:

Contador

- Es el responsable de la presentación de los estados financieros de la empresa a la gerencia.
- Realiza el análisis mensual de los costos de la empresa.
- Se encarga de la presentación del IGV y Renta mensual

Analista Contable

- Tienes la responsabilidad de elaborar y calcular todos los pagos del trabajador en planilla, como; las planillas quincenales, las vacaciones, las planillas de gratificaciones, las planillas de CTS, las liquidaciones y luego derivarlos a tesorería en los formatos de pago que el banco solicita.
- Se encarga de registro de los asientos contables de las planillas en el sistema Maxxima.
- Se encarga de la presentación y de los pagos de los tributos mensuales (AFP, PDT PLAME, PLE y Senati), de manera mensual.
- Cumple la función de enviar reportes al cierre de cada mes de las cuentas que involucran las planillas al área de Administración.
- Analiza todas las cuentas de balance de cada mes y hace los cierres en el sistema Maxxima.
- Es la persona encargada de trabajar con 2 sistemas contables, el sistema Maxxima y el sistema CONCAR, este último para presentación de los libros y balances mensuales.
- Migra toda la información del sistema Maxxima, que son 13 libros en formatos en Excel, al sistema Concar de manera mensual.

- **Finanzas;** Esta área se encarga de la planificación de los presupuestos para garantizar el soporte en los tiempos de crisis, cuenta con 2 personas a cargo y sus funciones son las siguientes:

Área de tesorería

- Tiene como función realizar todos los pagos solicitados sean de planilla o a proveedores.
- Se encarga de realizar en el sistema Maxxima, las cancelaciones y aplicaciones de anticipo de las cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
- Realiza los registros de los asientos de compras nacionales e importadas.
- Elabora las conciliaciones bancarias en el sistema Maxxima.

Área de créditos

- Se encarga de revisar las cuentas actualizadas en el sistema para revisar las deudas pendientes y enviar su reporte final al cierre de cada mes al área de contabilidad.
- Evalúa la solvencia y estado crediticio de cada cliente nuevo para decidir si se le otorga un crédito o no.
- Otros de sus funciones es estar en contacto diario con todos los clientes para coordinar la programación de los pagos futuros o pagos atrasados.

Figura 9

Diagrama del proceso del cálculo y pago de planillas



Nota: Procesos que involucran las áreas de Administración, Contabilidad y Finanzas.

- **Producción;** Esta área funciona como un sistema de manufactura, ya que son actividades que interactúan con recursos para obtener un producto final. Detallo las áreas que contiene la producción y sus funciones:

Almacén de Materias Primas (Alm. 05)

- Revisa y actualiza el kardex para solicitar por medio de un documento al área de compras las materias primas necesarias para producciones futuras.
- Tiene la responsabilidad de recibir las mercaderías solicitadas, corroborar las cantidades solicitadas, así como su buen estado
- Proporciona la entrega de insumo de acuerdo a la programación diaria.

Planta de Producción

Para llegar al producto final, los insumos pasan por las diferentes áreas que detallo a continuación

1. Área de habilitado de papel grafito y hojalata
2. Armado de planchas de corbesto
3. Troquelado, que vienen a ser las matrices de las empaquetaduras.
4. Anillado de pases y cilindros
5. Planchado de la empaquetadura
6. Serigrafía

Control de calidad

- Es el área encargada de recibir el producto final, para darle el visto bueno y derivarlo al área de envasado para el proceso final.

Área de Envasado

- Esta área tiene la función de recibir el producto final y colocar en su respectivo envase de manera que sea posible guardarlo y transportarlo de manera segura, y finaliza con la entrega del producto al Alm. 01.

Almacén de Productos Terminas (Alm. 01)

- La función de Alm. 01 es recibir y guardar el producto que ya pasó por toda la cadena de producción y ubicarlo donde corresponda.
- El encargado recibe la solicitud de pedidos del área de ventas para revisarlos y luego separar la mercadería para su despacho. Así también realiza el armado de las rutas a distribuir dicha mercadería.

- **Logística;** Esta área define las estrategias para la adquisición de suministros de todas las áreas de la entidad, sus funciones son las siguientes:

Área de compras

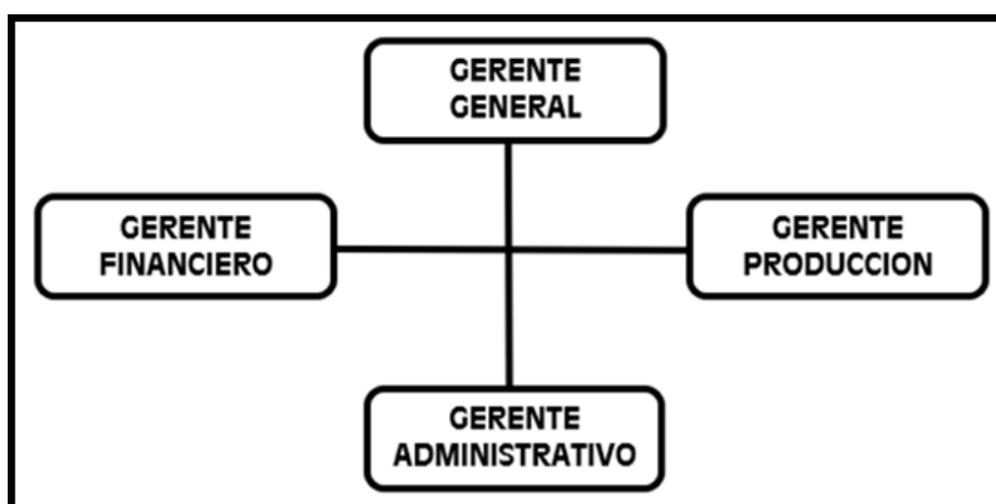
- El encargado de las compras tiene como función principal, subsanar las necesidades de todas las áreas.
- Es el encargado de buscar proveedores nuevos, hacer cotizaciones, firma contratos y aprueba los pagos para proveedores nacionales e internacionales.
- Es el encargado de gestionar la logística internacional y la nacionalización de productos importados ante aduanas en coordinación con la agencia de aduanas.

B. Organigrama de la Gerencia General

El siguiente cuadro muestra a las diferentes gerencias que tiene la empresa industrial Andina Motors Company, plasmada en el siguiente organigrama.

Figura 10

Organigrama de la Gerencia de la empresa Andina Motors Company



Nota: Imagen propia

Descripción del Organigrama Gerencial

1. Gerente General

El gerente general es quien lidera la empresa, trabaja con todas las gerencias, y juntos conducen a la organización.

2. Gerente Administrativo

La función que cumple el gerente administrativo en la empresa es la de organizar y dirigir las áreas de administración y comercialización, ella trata directamente con los jefes de dichas áreas para brindar el apoyo y conseguir el cumplimiento de objetivos.

3. Gerente Financiero

El gerente financiero tiene como función mantener la liquidez de la empresa, analiza el cierre de cuentas balance mensuales trabaja directamente con el área de contabilidad y finanzas.

4. Gerente de Producción

El gerente de producción se encarga de dirigir las actividades de las áreas de producción y del área de logística, supervisa que se respeten los procesos desde la salida de los insumos, su paso por todas las áreas de producción y que esto sea en el tiempo establecido y con las cantidades pactadas.

1.2.4 Herramientas Tecnológicas

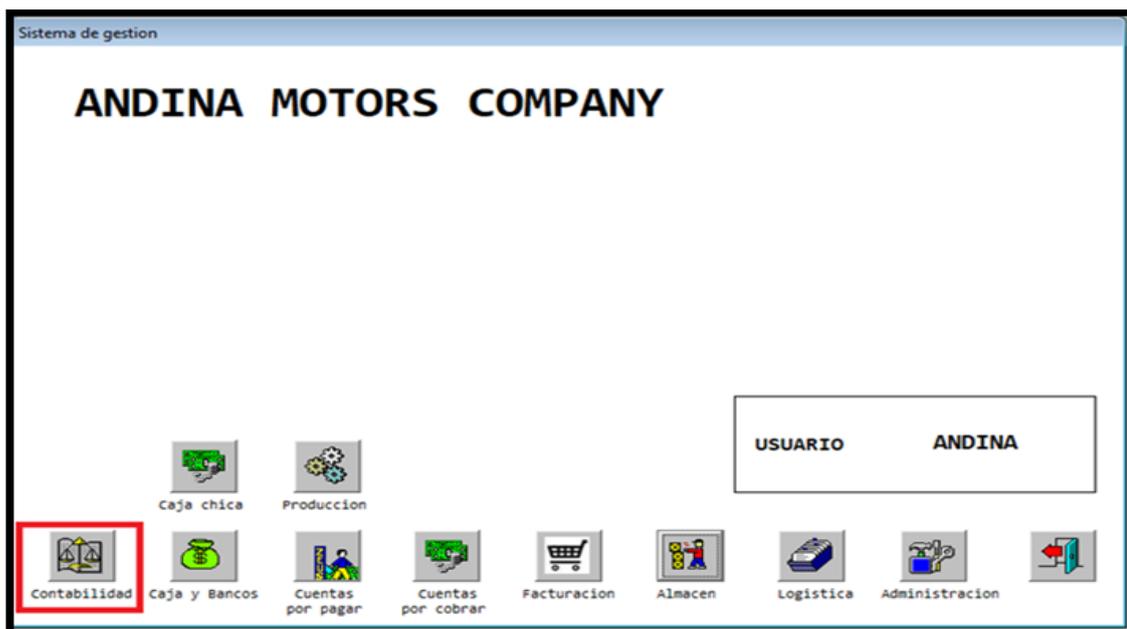
La herramienta tecnológica que uso en la empresa Andina Motors Company para la elaboración de mi trabajo, es un sistema ERP con consultas SQL de nombre Maxxima, propio de la empresa.

Sistema Maxxina

El sistema Maxxima es una herramienta, mas que de uso contable de uso adminstrtivo, este sistema tiene diferentes usuarios, donde tienen

acceso solo y unicamente a ingresar informacion de su labor, el usuario general es el de nombre ANDINA, que es de mi uso personal y en el cual tengo acceso a los 10 modulos.

Figura 11
Imagen del sistema Maxxima



Nota: Imagen del sistema, muestra todos los modulos que se usa en la empresa

1.2.5 Herramientas de Gestión, Contable, Financiera, Tributaria

Para la elaboración de los diferentes procesos que uso para mi gestión, como los cálculos de beneficios sociales, planillas de pagos, AFP y obligaciones tributarias, son los siguientes; trabajamos en plantillas Excel de la siguiente manera y en el orden según indican las imágenes.

1. Una de las herramientas de gestión que necesito todos los días es el portal Sunat en tipo de cambio para luego ingresarlo al sistema MAXXIMA y de esa manera permitir a todos los colaboradores con los diferentes usuarios ingresar sus informaciones diarias.

Figura 12
Tabla del tipo de cambio

MAYO - 2023											SUNAT
											Tipo de Cambio
Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta	Día	Compra	Venta
1	3.711	3.719	2	3.711	3.719	3	3.706	3.715	4	3.704	3.709
5	3.716	3.719	6	3.709	3.717	7	3.709	3.717	8	3.709	3.717
9	3.702	3.710	10	3.698	3.702	11	3.670	3.678	12	3.675	3.683
13	3.649	3.659	14	3.649	3.659	15	3.649	3.659	16	3.656	3.667
17	3.678	3.683	18	3.691	3.697	19	3.698	3.702	20	3.688	3.696
21	3.688	3.696	22	3.688	3.696	23	3.686	3.695	24	3.689	3.695
25	3.683	3.690	26	3.692	3.698	27	3.671	3.675	28	3.671	3.675
29	3.671	3.675	30	3.667	3.680	31	3.671	3.677			

Nota: Datos de la página de la Sunat, sacado de Google.

- Es una herramienta de gestión el portal de Superintendencia de banca, seguros y AFP, ya que inicio de cada mes, descargo la información actualizada que brinda, con la finalidad de actualizar la data en la hoja Excel de las planillas mensuales para el adecuado descuento en los cálculos de pago, a los trabajadores pertenecientes a las AFP.

Figura 13
Tabla de los porcentajes de las diferentes AFP

SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP		Comisiones y Primas de Seguro del SPP				
República del Perú						
Mes de devengue :		2023-05	Buscar Datos			
Al mes de devengue 2023-05 ^{1/}						
AFP	COMISIÓN SOBRE FLUJO (% Remuneración Bruta Mensual)	COMISIÓN ANUAL SOBRE SALDO	PRIMA DE SEGUROS (%) ^{3/} (% Remuneración Bruta Mensual)	APORTE OBLIGATORIO AL FONDO DE PENSIONES (% Remuneración Bruta Mensual)	REMUNERACIÓN MÁXIMA ASEGURABLE	
HABITAT	1.47%	1.25%	1.84%	10.00%	11,629.68	
INTEGRA	1.55%	0.79%	1.84%	10.00%	11,629.68	
PRIMA	1.60%	1.25%	1.84%	10.00%	11,629.68	
PROFUTURO	1.69%	1.20%	1.84%	10.00%	11,629.68	

Nota: Datos de la página de la SBS mostrando los porcentajes que se usa para el cálculo de las AFP

3. Es una herramienta de gestión los accesos de la página de la Sunat, en este caso para las consultas, actualizaciones entre otros, de mis labores diarias.

Figura 14

Plataforma de Sunat para la actualización de información.

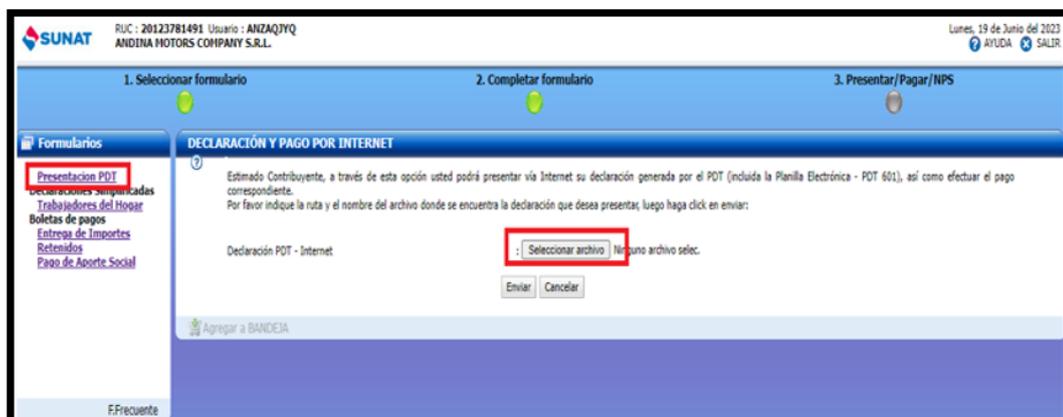


Nota: Extraída de la página de la Sunat muestra la ruta para el ingreso del personal nuevo en T-Registro.

4. Otra herramienta de gestión proveniente también del portal de la Sunat el acceso a las presentaciones y pago de los tributos mensuales.

Figura 15

Plataforma Sunat para la presentación de Impuestos.



Nota: Imagen de la Sunat extraída de Google,

1.3 Otras organizaciones empresariales

En esta parte de mi informe, indico la experiencia laboral en otras organizaciones empresariales ordenándolos según periodos laborados.

A. Cooperativa Ciudad De Dios

La Cooperativa Ciudad de Dios, cuentan 875 de socios, las operaciones que realizan son diversos según el tipo de líneas de servicios, y a diario se presentan casos diferentes en las operaciones. Laboraba con el cargo de ASISTENTE CONTABLE Y PLANILLAS desde octubre 2019 a enero 2020, desarrollando funciones de carácter contable y tributario.

B. Mega Gas S.A.C.

Empresa que se encarga de Actividades de servicios relacionadas con la extracción de petróleo y gas, tiene varias sedes en Lima y Provincias, en Lima tiene su planta principal en el km 40 del panamericano sur. Cuenta con 90 trabajadores en planilla, laboraba con el cargo de ASISTENTE CONTABLE Y PLANILLAS, desarrollando actividades contables y tributarias, desde diciembre 2018 a marzo 2019.

C. Blue Horizon S.A.C.

Blue Horizon es una empresa perteneciente al rubro de la construcción, trabaja directamente con SERPAR. Laboraba como ASISTENTE CONTABLE Y PLANILLAS, efectuando labores de control de personal y planillas, desde Setiembre 2018 a diciembre 2018.

D. Asociación Educativa Ares

La Asociación Educativa Ares o más conocida como Colegios TRILCE, es una entidad dedicada únicamente al rubro de la educación, cuenta con varias plantas en diferentes lugares de Lima y

provincias. Para el control de los colegios en Lima lo separábamos por zonas; Norte, Sur, Este y Oeste, labore como ASISTENTE DE PLANILLAS desde febrero 2016 a abril 2016.

E. Importaciones Samy S.A.C.

Importaciones Samy empresa dedicada a la compra y venta de piezas, partes y accesorios de motores, cuenta con 4 sedes de diferentes nombres cada una (Repuestos Venloz E.I.R.L., AMC el Almacén E.I.R.L. y AMC Business S.A.C.), cada tienda tiene cuenta con 10 trabajadores en planillas, mi cargo era ASISTENTE CONTABLE - PLANILLAS desde junio 2014 a enero 2016.

F. E.M.Q. Asesores y Consultores EIRL

E.M.Q. es un estudio contable que iniciaba labores cuando empecé, Inicio con 12 clientes y creció a 32 clientes de diferentes rubros entre grandes y pequeños, como único personal me encargaba de toda la contabilidad y trato con los clientes con el cargo de ASISTENTE CONTABLE desde junio 2013 a mayo 2014

G. J.C. Auditores S.A.C.

J.C. Auditores es una empresa auditora que trabaja con grupo Romero, el Centro Comercial Minka es uno de los clientes donde labore haciendo trabajo de campo y oficina como ASISTENTE EN AUDITORIA DE VENTAS desde mayo 2012 a setiembre del 2012.

II. FUNDAMENTACION DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

2.1 MARCO TEORICO

2.1.1 Antecedentes

Durante el proceso de búsqueda de fuentes bibliográficas relacionadas con la presente tesis, analice una serie de trabajos de investigación anteriores, de los cuales se obtuvieron los antecedentes del problema. Esto tuvo un efecto positivo sobre la comprensión y el desarrollo de la problemática a examinar en este trabajo de investigación. Las mismas que servirán de referencia para desarrollar el presente trabajo.

Antecedentes Internacionales

1. San Martín (2017), señala como objetivo La relación con el alto número de profesores por alumno que la Universidad tenía con respecto a las demás universidades que formaban el sistema universitario nacional (año 1988). El promedio de las universidades era de 13,27 alumnos por profesor, mientras que la Universidad de Chile tenía 5,91 alumnos por cada profesor dentro de la Universidad. Se hace, por lo tanto, necesario disminuir el número de profesores que componen el padrón de la Universidad, pudiendo así, disminuir gastos en remuneraciones. El desafío era elegir el método con el cual se elegiría a los profesores que se mantendrán y los profesores que deberán dejar la institución. El autor concluye diciendo que es imprescindible que la Universidad genere instrumentos que permitan medir el funcionamiento de las políticas que se pongan en práctica, de tal manera de poder hacer una evaluación positiva o negativa acerca del sistema de remuneraciones, y de los objetivos de cada una de estas. Más específicamente, se espera que se definan objetivos estratégicos para cada una de

las asignaciones, con indicadores claves, que permitan hacer una comparación temporal, o incorporar un proceso de consulta un poco más largo, permitiendo la introducción del Balance Scorecard a la medición del sistema de remuneraciones, para que, además de cumplir con los estándares especificados por la Universidad, vaya de la mano con la misión y visión de esta, y genere resultados a largo plazo.

En mi opinión, considero que siempre es necesario evaluar, revisar las gestiones de cada colaborador, en este caso docentes de una universidad del extranjero, y en mi caso colaboradores de mi entidad, aplicar instrumentos que permitan medir funciones y ella a la evaluación remunerativa de cada trabajador.

2. Aros y Millar (2012). Los autores tratan acerca de uno de los más importantes y esenciales componentes de la relación laboral, como lo es la remuneración, debido a su vital importancia, la ley laboral contempla una serie de normas protectoras cuyas finalidades son la de asegurar en definitiva el pago íntegro de la remuneración de acuerdo a las condiciones estipuladas en el contrato de trabajo. Así, se regulan situaciones como el lugar, forma y plazos para el pago, tipo de moneda, y los descuentos que sean procedentes aplicarles. Del mismo modo concluye, que las deducciones a la remuneración se encuadran dentro del ámbito de la protección a la remuneración, toda vez que es el modo en que nuestra legislación busca otorgarle certeza a lo que debe percibir el dependiente por la prestación de sus servicios personales.

En mi opinión, hay descuentos fijos y variables, los descuentos fijos son aplicados según el sistema de pensión al que este afiliado el trabajador, sea ONP o una de las AFP, los descuentos variables se basan en inasistencias, tardanzas entre otros.

3. Zuluaga (2014). En su investigación, el autor trata de identificar las relaciones entre los aspectos de la eficiencia en los servicios prestados y el bienestar de los empleados con los planteamientos centrales descritos en cada de una de las teorías clásicas sobre remuneración, es una necesidad para aquellas organizaciones que buscan modelos alternativos y consecuentes de remuneración que puedan motivar a sus empleados a entregar todo su potencial profesional, circunstancia a la cual no es ajena la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales. Así mismo concluye Al analizar las respuestas obtenidas en el desarrollo del documento en lo que tiene que ver con la teoría de la Doctrina del Salario justo y como puede relacionarse con los conceptos de la eficiencia en los servicios prestados y el bienestar de los empleados, se encontró que en ambos casos las personas encuestadas en su gran mayoría consideran que los valores que reciben como remuneración al hacer parte de alguno de los cargos de carrera administrativa en la Universidad Nacional de Colombia sede Manizales tienen grados altos y medios de relación con los conceptos comparados.

En mi opinión y basado en mi trabajo como encargada de los cálculos de pago al trabajador, los importes básicos sobre el cual se hacen los cálculos de beneficios al trabajador son según cargo, jefaturas y área.
4. Lara (2021), en su investigación el autor tiene como objetivo comprender los elementos determinar las características que debe contener la remuneración variable en función de las necesidades actuales de la compañía, conocer también las características de la evaluación del desempeño que permitan incrementar la consecución de resultados del personal. Del mismo modo, concluye en que la actualidad las organizaciones se desarrollan en medio de ambientes competitivos y el capital humano es el único que puede ofrecer factores diferenciales en

los resultados de cada organización. Por ello es importante integrar la gestión de la compensación a la estrategia. El mantener el personal motivado y orientado hacia los resultados demanda constantes revisiones y actualizaciones de cómo la empresa está manejando la compensación.

En mi opinión y basado en mi experiencia, recalco la importancia del capital humano en una entidad, y lo estratégico que es la variación de su salario según sus aportes, ello contribuye a que los empleados se sientan satisfechos con su lugar de trabajo, lo cual promueve su compromiso con la empresa.

Antecedentes Nacionales

1. Ramos (2018) en su investigación el autor señala como objetivo proponer una nueva estructura remunerativa que permita nivelar la diferente remuneración que perciben algunos trabajadores de SEDAPAR S.A., que tienen igual categoría y realizan las mismas funciones. Del mismo como concluye con Actualmente, algunos trabajadores que realizan las mismas funciones y tienen la misma categoría, perciben una remuneración básica diferente, creando malestar y desmotivación en dichos trabajadores.

En mi opinión considero que lo detallado es una problemática que se ve en varias entidades y en mi experiencia considero que es algo que se soluciona capacitando al personal de recursos humanos y enseñándoles el valor que tiene el capital humano de una entidad.

2. Huillcapuma (2021) en su investigación el autor señala como objetivo Identificar de qué manera la gestión de planillas incide en el proceso de elaboración de remuneraciones del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, periodo 2020. Del mismo modo concluye con Se determinó que la gestión de planillas incide de manera

significativa, moderada y directamente proporcional en el proceso de remuneraciones ($RS = 0,555$, $p = 0,000 < 0.05$) según la tabla 20, asimismo, la categoría que tiene mayor relación es regular con 86,4% de relación según tabla 21; por lo tanto, queda demostrado la hipótesis general de la investigación. En mi opinión considero que la gestión de planillas es base para los cálculos remunerativos, ya que esta consta de toda información personal y laboral de cada trabajador.

3. Osore y Gonzalo (2019). Los autores tienen como objetivo establecer la relación que existe entre la planilla electrónica y obligaciones laborales en empresas constructoras Huancayo 2018. Del mismo modo concluye en que, Se ha establecido una relación directa entre la Planilla Electrónica y las Obligaciones Laborales de las Empresas Constructoras Huancay 2018 con un “r” = 0,8976. Lo cual nos hace concluir que, a mayor aplicación de la planilla electrónica, mejora el cumplimiento de las obligaciones laborales en empresas constructoras Huancayo. En mi experiencia la planilla electrónica o PLAME tiene relación con las obligaciones laborales de parte del empleador como el trabajador, ya que, en el PLAME se plasma toda información de aspecto remunerativo para informe a SUNAT.
4. Sulca (2018) En su investigación, el autor tiene como objetivo Analizar el proceso de control de las planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018. Del mismo modo concluye que tras analizar el proceso de control de las planillas, se presentan alternativas de mejora para el Área de Personal y Tesorería, pues dado el análisis respectivo, se aprecia que no existen los procedimientos adecuados; además, se emplea demasiado tiempo, lo cual genera, además de malestar en los usuarios, empleo innecesario de recursos.

En mi opinión coincido con el exponente, en la empresa Andina Motors Company había escasez de conocimiento por lo mismo desorden en los procesos y alteraciones en los resultados de pago, algo que a la fecha ha mejorado considerablemente.

5. Ccaulla (2018) En su investigación el autor tiene como objetivo Determinar la relación de la remuneración salarial y el desempeño laboral en la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 06 – Ate, 2018. Del mismo modo concluye Existe evidencias suficientes para afirmar que la remuneración salarial tiene relación positiva media ($\rho = ,507$) y significativa (p valor = 0.014 menor que 0.05) con el desempeño laboral.

En mi experiencia a mejor desempeño laboral, mayor remuneración variable, por diferentes conceptos como incentivos, bonificaciones.

2.1.2 Marco Conceptual

Para el estudio y análisis de las variables tomadas, eh creído conveniente investigar definiciones, conceptos y teorías por diversos autores que citamos a continuación, y sirve de orientación para el desarrollo de tesis.

Gestión contable

Cruz (2014), señala que La contabilidad es la disciplina que fija y desarrolla los criterios por los que ha de regirse el registro de todas las transacciones y hechos de relevancia económica y financiera que acontecen en una empresa (con independencia de que esta tenga forma jurídica individual o societaria y de que, dentro de esta última, sea sociedad anónima, sociedad limitada, sociedad colectiva, sociedad comanditaria, sociedad comanditaria por acciones. El registro de todos esos hechos y transacciones se acaban sintetizando en los

denominados Estados Financieros (con carácter general: Balance, Cuenta de Pérdidas y Ganancias, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujos de Efectivo y Memoria) que tienen como objetivo reflejar fielmente la imagen económico-financiera real de la empresa. (p.13)

Gestión Administrativa

Batet (2014), señala que la gestión administrativa se puede manejar de dos formas.

La gestión directa. Se gestiona de forma directa cuando la Administración por sí o por medio de una empresa que de ella depende, explota el servicio recayendo sobre la misma el riesgo y ventura de la explotación. Como se ha dicho anteriormente, en todo caso se llevarán a cabo por la propia Administración, los servicios que impliquen ejercicio de autoridad.

La gestión indirecta. Los servicios se gestionan de forma indirecta cuando la Administración otorga a uno o varios empresarios la facultad de explotar económicamente el servicio público. Las modalidades de gestión indirecta, según el art. 253 LCSP son: concesión, gestión interesada, concierto y sociedad de economía mixta. (p.79 – 82)

Empresas Industriales

Pérez (2021), el autor indica lo siguiente. Las empresas de tipo industrial son aquellas que se dedican a convertir materias primas en otros productos. Estos artículos finales pueden servir para cubrir las necesidades de los consumidores o por el contrario presentarse como un elemento más en otros procesos de producción. A pesar de que el concepto de empresa industrial abarca un amplio abanico de posibilidades, estas se suelen dividir en dos grupos claramente definidos: **Empresas extractivas**: Son muy significativas porque su labor consiste en extraer las materias primas naturales y someterlas a

un proceso de producción para transformarlas. Normalmente los recursos con los que se suele trabajar son la energía, los alimentos o los minerales, entre otros. **Empresas manufactureras:** De nuevo estamos ante empresas que utilizan materiales para transformarlos, aunque en este caso no tienen por qué ser recursos naturales. La finalidad de las manufactureras es fabricar productos que sirvan para el consumo o como elementos para otros procesos de producción. (Fuente Google)

Planilla de Remuneraciones.

Gonzales (2009), el autor señala que Es un Libro contable (Diario Auxiliar) de carácter obligatorio el cual es llevado por toda empresa que genera rentas (ingresos) y cuya finalidad es la de anotar la relación detallada de los trabajadores la cual incluye Datos personales, datos laborales, datos de continuidad y de cese, datos de remuneraciones a favor del trabajador, datos de descuentos al trabajador, datos de aportes por parte del empleador, entre otros. Su importancia radica en que a través de dicho libro, los trabajadores tienen respaldada y/o sustentada la relación laboral con su empleador ya que es el Ministerio de Trabajo y de Promoción Social quien a través de verificaciones e inspecciones a los centros de trabajo verifican el cumplimiento de los derechos (para los trabajadores) y obligaciones (empleadores) laborales en cuanto les asiste tales como: Derechos de los trabajadores: remuneraciones, aportes, CTS, gratificaciones, horas extras, bonificaciones, etc. Obligaciones de los empleadores: Descansos a trabajadores, gratificaciones, todas las remuneraciones, todos los aportes, Etc. (Libro de planilla de remuneraciones).

2.1.3 Marco Normativo y Legal

Marco Normativo

1. NIC 19- BENEFICIO A LOS TRABAJADORES

El objetivo de esta Norma es prescribir el tratamiento contable y la información a revelar respecto de los beneficios de los empleados. La Norma requiere que una entidad reconozca:

(a) un pasivo cuando el empleado ha prestado servicios a cambio de los cuales se le crea el derecho de recibir pagos en el futuro.

(b) un gasto cuando la entidad ha consumido el beneficio económico procedente del servicio prestado por el empleado a cambio de los beneficios en cuestión.

En este aspecto recurro a la NIC 19, cuando se trata de diferenciar y entender bien los términos, Pasivos o Gastos. que vienen de parte de los servicios realizados por nuestros trabajadores.

Marco legal

2. LEY No 25129 de la ASIGNACION FAMILIAR.

Para la tesis tiene relación en lo siguiente.

Artículo 1.- A partir de la vigencia de la presente Ley, los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar.

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

que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.

En este aspecto, a la hora de calcular los conceptos remunerativos de los trabajadores en planilla, tengo en claro a quien se le considera los beneficios de la Asignación Familiar y a quien no basándome en lo establecido en esta ley.

3. DECRETO SUPREMO No 005-2002-TR

Para la tesis los siguientes artículos explican parte de mi tesis.

Artículo 2.- Configuración del derecho a gratificaciones ordinarias

El derecho a las gratificaciones ordinarias se origina siempre que el trabajador se encuentre efectivamente laborando durante la quincena de julio o diciembre, respectivamente. Excepcionalmente se considera tiempo efectivamente laborados los siguientes supuestos de suspensión de labores: - El descanso vacacional - La licencia con goce de remuneraciones. - Los descansos o licencias establecidos por las normas de seguridad social y que originan el pago de subsidios. - El descanso por accidente de trabajo que esté remunerado o pagado con subsidios de la seguridad social. - Aquellos que sean considerados por Ley expresa como laborados para todo efecto legal.

Artículo 3.- Determinación del monto de las gratificaciones ordinarias Remuneración computable

3.1. Se considera remuneración regular aquella percibida mensualmente por el trabajador, en dinero o en especie. Para el caso de las remuneraciones principales y variables, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 17 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N.º 001-97-TR, considerando los períodos establecidos en el punto 3.4 de la presente norma. En el caso de remuneraciones complementarias de naturaleza imprecisa o invariable se considera regular cuando el trabajador lo ha percibido cuando

menos tres meses en el período de seis meses, computable para el cálculo de la gratificación correspondiente. No se considera como remuneración computable los conceptos regulados en el Artículo 19 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.

3.2. La remuneración computable para las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad es la vigente al 30 de junio y 30 de noviembre, respectivamente. Tiempo de servicios.

3.3. Determinada la remuneración computable las gratificaciones de Fiestas Patrias y Navidad se calculan por los períodos enero - junio y julio - diciembre, respectivamente. Las gratificaciones ordinarias equivalen a una remuneración íntegra si el trabajador ha laborado durante todo el semestre, y se reducen proporcionalmente en su monto cuando el período de servicios sea menor.

3.4. El tiempo de servicios para efectos del cálculo se determina por cada mes calendario completo laborado en el período correspondiente. Los días que no se consideren tiempo efectivamente laborado se deducirán a razón de un treintavo de la fracción correspondiente.

La ley indica de forma clara y precisa, el cómo hacer el cálculo de pago, quienes son los trabajadores beneficiados y que considerar para dicho cálculo, por ello cada que se tiene que hacer esos pagos acudo a la ley para guiar y actualizarme en posibles cambios.

4. DECRETO SUPREMO No 001-97-TR-LEY DE CTS.

Para la tesis los siguientes artículos explican parte de mi tesis.

Artículo 2. La compensación por tiempo de servicios se devenga desde el primer mes de iniciado el vínculo laboral; cumplido este requisito toda fracción se computa por treintavos. La compensación por tiempo de servicios se deposita semestralmente en la institución elegida por el trabajador. Efectuado el depósito queda cumplida y

pagada la obligación, sin perjuicio de los reintegros que deban efectuarse en caso de depósito insuficiente o que resultare diminuto.

Artículo 4.- Sólo están comprendidos en el beneficio de la compensación por tiempo de servicios los trabajadores sujetos al régimen laboral común de la actividad privada que cumplan, cuando menos en promedio, una jornada mínima diaria de cuatro horas.

Para el cálculo de las Compensaciones por tiempo de servicios, recorro a la ley para actualizar y refrescar lo establecido en esta norma para beneficios de mis trabajadores en planilla.

5. DECRETO SUPREMO N.º 001-98-TR-PLANILLA DE PAGO

Los siguientes artículos indican puntos de mi tesis elaborada.

Artículo 14.- Las planillas, además del nombre y apellidos del trabajador, deberán consignar por separado y según la periodicidad de pago, los siguientes conceptos: a) Remuneraciones que se abonen al trabajador tomando en consideración para este efecto, lo previsto en el Artículo 6 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR; b) Número de días y horas trabajadas; c) Número de horas trabajadas en sobretiempo; d) Deducciones de cargo del trabajador por concepto de tributos, aportes a los Sistema Previsionales, cuotas sindicales, descuentos autorizados u ordenados por mandato judicial y otros conceptos similares. e) Cualquier otro pago que no tenga carácter remunerativo, según el Artículo 7 del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral; f) Tributos y aportes de cargo del empleador; g) Cualquier otra información adicional que el empleador considere conveniente.

Asimismo, se registrará la fecha de salida y retorno de vacaciones, salvo que por la naturaleza del trabajo o por el tiempo trabajado sólo hubiera lugar al pago de la remuneración vacacional.

Esta ley establecida para el cálculo de las planillas de pago indica los conceptos a considerar sean remunerativo o no remunerativos, cosa

que es guía para la implementación de nuevas plantillas de planillas de pago.

2.1.4 Definición de Términos Básicos

Para el estudio defino conceptos básicos referentes a mi tema por diversos autores o páginas que cito a continuación y sirve de orientación para el desarrollo de la tesis

Planilla de Sueldos

La planilla de sueldo es una herramienta que permite obtener el documento de liquidación de sueldo de una forma más sencilla. En esta planilla se especifican todos los conceptos de los que se compone un sueldo, desde el salario bruto y bonificaciones hasta descuentos. (Google-Comunidad Empresas)

T-Registro

Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, personal en formación modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes. Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados. (Fuente SUNAT)

PLAME

Se denomina PLAME a la Planilla Mensual de Pagos, que comprende toda la información mensual de los ingresos de trabajadores inscritos en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO), así como de los Prestadores de Servicios que obtengan rentas de 4ta Categoría; los descuentos, los días laborados y no laborados, horas ordinarias y en sobretiempo del trabajador; así como información correspondiente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios cuya recaudación le haya sido encargada a la SUNAT. (Fuente SUNAT)

AFP

Las Administradoras de Fondos de Pensiones, son instituciones privadas que tienen como único fin la administración de los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales. Otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporcionan gastos de sepelio. Fueron creadas en 1993 y operan dentro del Sistema Privado de Pensiones (SPP), el cual es supervisado y fiscalizado por la Superintendencia de Banca, Seguro y AFP (SBS). (Fuente Asociación AFP).

AFP Net

Es un servicio gratuito para todos los empleadores. Simplifica la tarea de preparar, declarar y pagar las planillas de AFP. o No requiere conocer la AFP y calcula automáticamente los aportes. (Fuente Asociación AFP).

ONP

Es una institución pública descentralizada del Ministerio de Economía y Finanzas y su misión es orientar sus esfuerzos para lograr el bienestar de los jubilados a través de un trato amable y justo, utilizando procesos eficientes y altos estándares de calidad. (Mef.gob.pe.).

Horas Extras

Son horas extraordinarias, las que se laboran fuera de la jornada ordinaria de trabajo. Las horas extraordinarias son de carácter eventual o accidental para atender imprevistos o trabajos de emergencia. Artículo 178 de la Ley Orgánica del Trabajo, los Trabajadores y las Trabajadoras.

Asignación Familiar

La asignación familiar es una prestación en dinero que se servirá a todo empleado de la actividad privada que preste servicios

remunerados a terceros y que tenga hijos o menores a su cargo. (Ley N.º 15.084 Art. II).

C.T.S.

Según el Banco Interbank, la CTS, o en su expresión más larga Compensación por Tiempo de Servicio, es un beneficio para los trabajadores en relación de dependencia en el que el empleador realiza el depósito en dos cuotas (mayo y noviembre), que en conjunto suman aproximadamente un sueldo. (Fuente Google).

Gratificación

Las gratificaciones legales según el tratamiento laboral de las gratificaciones legales constituyen un beneficio social que se otorga dos (2) veces al año y que, justamente por la coincidencia de fechas, es que se denominan gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad. Se entiende que la finalidad de las gratificaciones legales es cubrir los gastos incurridos por el trabajador en las festividades indicadas que, tradicionalmente. (Fuente Google)

Boletas de pago

La boleta de pago es importante para el trabajador como para el empleador, ya que permite acreditar el cumplimiento de sus obligaciones laborales e indica del importe que corresponde al trabajador por su labor, así como también los descuentos.

Las boletas de pago le permiten al trabajador acreditar que mantiene una relación laboral con la empresa para otros fines, como acceder a evaluación de créditos personales o hipotecarios. (Fuente Google)

Vacaciones

Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el

empleador. Dicho período de disfrute equivale a quince días hábiles consecutivos, que se deberán conceder al trabajador dentro del año siguiente al cumplimiento del año de la prestación de sus servicios.

2.2 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

A. ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.

Describo mis labores realizadas en la empresa Andina Motors Company S.R.L., donde empecé como practicante, después de unos años volví a laborar con el cargo de Asistente Contable y actualmente regresé para la elaboración de los periodos contables 2018 y 2019 con el cargo de Analista Contable.

A raíz de unas notificaciones recibidas por parte de Sunat, tuve que reconstruir 2 periodos contables y fue donde percibí deficiencias que tuvieron que ser subsanadas para cerrar y presentar lo solicitado, es por ello que decidí dedicarme en un 70% al área de remuneraciones de pago.

Detallo las labores respetando el orden de mis procesos para gestión de las planillas de pagos. **(Véase en anexo 5 - Flujograma de actividades)**

1. Elaboración de altas y bajas del trabajador a través del T-REGISTRO en SUNAT

Cuando se contrata a un nuevo colaborador se procede con el alta en la plataforma del T-Registro para el llenado de toda la información requerida del trabajador, así como también, cuando finaliza la relación laboral se ingresa la información, eso sirve para la actualización del PLAME. Indico los pasos a seguir para la Alta y la Baja del colaborador:

Para la elaboración del ALTA DE UN TRABAJADOR

- Primero ingreso al portal de la Sunat, T-Registro, Registro Individual y nuevo, donde ingresando el DNI y fecha de nacimiento permite encontrar a la persona a registrar. (Véase en la figura 16 y 17)
- Finalmente ingreso toda la información solicitada en las diferentes ventanas, generando como último paso la constancia de lata del trabajador nuevo (Véase en la figura 18)

Figura 16
Plataforma Sunat en T-registro.



Nota: Imagen de la Sunat donde se registra el ingreso de un trabajador nuevo, extraída de Google

Figura 17
Plataforma Sunat para el registro de personal

Búsqueda de Persona

Tipo de Documento: L E / DNI

Número de Documento:

Fecha de Nacimiento: dd/mm/aaaa

País Emisor del Documento: PERÚ

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Sexo: Masculino Femenino

Nota: Imagen de la página Sunat para la búsqueda del nuevo trabajador, extraída de Google

Figura 18
Plataforma Sunat para el llenado de datos del trabajador

Datos laborales

Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de Fin (dd/mm/aaaa) Motivo de baja del registro

Periodo laboral: [Detalle](#)

Tipo de trabajador: Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa) Fecha de Fin (dd/mm/aaaa) [Detalle](#)

Régimen laboral:

Categoría ocupacional:

Tipo de contrato:

Tipo de pago y periodicidad de ingreso:

Monto de remuneración básica inicial:

Establecimiento donde labora: Cod. Local Local [Detalle](#)

Jornada laboral: Jornada de trabajo máxima
 Jornada atípica o acumulativa
 Trabajo en horario nocturno

Situación especial: NINGUNA

Persona con discapacidad? Si No

Sindicalizado? Si No

Situación: Activo

Datos de Seguridad Social

Datos de la Situación Educativa

Datos Tributarios

Nota: Imagen de la Sunat donde se ingresan los datos detallados del personal nuevo, extraída de Google

Para la elaboración del **BAJA DE UN TRABAJADOR**

- primeramente, ingreso del portal de Sunat, T-Registro, registro individual y selecciono al trabajador cesado.
- Seguidamente debemos hacer clic en la opción “Modificar” del trabajador que se debe dar de baja. Posteriormente nos dirigimos a la sección “Datos Laborales”, donde Indica el periodo laboral y ahí debemos ingresar la FECHA DE FIN Y EL MOTIVO DE LA BAJA. (Véase en la figura 19 y 20).
- Finalmente, se visualizará la conformidad de la baja realizada y se Procederá a imprimir la constancia de baja del trabajador. (Véase en la figura 21)
-

Figura 19

Plataforma Sunat, selección de personal a dar de baja.

Categoría	Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Fac. Rac.	Sexo	Estado	Modificar	Eliminar
TBa	I.E / DNI - 8992343	COYILLO SOLAR VICTOR FERNANDO	30/05/1965	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 4058888	FLORES PAREDES MARTHA	09/05/1980	Femenino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 44384482	FLORES COOILLO BARRY JARO	08/05/1987	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 71879954	TUNICAR GUSPE FELIX ALDAR	04/08/2003	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 73251927	APAZA SANCHEZ ANTHONY PERNASIDO	01/10/1992	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 74129831	PERNAÑEZ TORRES JULIO	10/07/1998	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 78797148	AGUILAR LIVON JOSE BENJAMIN	05/05/2003	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 40029838	IPUSHMA AHUANARI RITBER	31/12/1974	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 41448887	VELARDE UTCÁEZ GLADYS ROCIO	01/07/1982	Femenino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 40588848	AGUILAR LIVON DANTE	15/05/1998	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 47988881	NUÑARRO PALOMINO CARLA ELIZABETH	12/10/1981	Femenino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 71458785	NUÑEZ APOCHO PABLO ANTONIO	22/09/1992	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 72779872	SOLIS TIPO DIEGO CARLOS	05/05/2003	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 74824188	HUARCAYA GONZALES OSCAR MOSES	31/01/1988	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 76457738	HUAYABAN GONZALES GERARD GIOVANNI	10/02/2004	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 77818822	GARCIA VALENZUELA CHRISTIAN ALEXANDER	18/10/1995	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 88108887	BEYZAGA FIGUEROA CONSTANZA VIRGINIA	30/05/1988	Femenino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 89513388	MESTANCA PINEDO CARLOS ENRIQUE	28/02/1989	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 42981488	PERNAÑEZ ZELADA CARLOS JAVIER	30/05/1985	Masculino	Activo		
TBa	I.E / DNI - 48838218	IPUSHMA AHUANARI PEDRO PABLO	01/07/1998	Masculino	Activo		

Nota: Imagen de la Sunat donde se selecciona el nombre del personal cesado.

Figura 20
Plataforma Sunat, registro de baja del trabajador

Datos laborales

Periodo laboral:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): 01/08/2015	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa): 26/03/2021	Motivo de baja del registro: RENUNCIA Detalle
Tipo de trabajador:	OBRERO	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): 01/08/2015	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa): 26/03/2021 Detalle
Régimen laboral:	D LEG N.º 728		
Categoría ocupacional:	OBRERO		
Ocupación:	Código: 999001	Nombre: OCUPACION NO ESPECIFICADA	
Tipo de contrato:	POR INICIO O INCREM DE ACTIV		
Tipo de pago y periodicidad de ingreso:	EFFECTIVO	SEMANAL	
Monto de remuneración básica inicial:	750		

Nota: Imagen de la Sunat donde se coloca la situación de personal.

Figura 21
Plataforma Sunat, para impresión de constancia

Impresión de Constancias de Alta, Modificación o Baja de un Prestador de Servicios

Datos de Identificación

Se ha realizado el alta, modificación o baja de un prestador de servicios satisfactoriamente, cuyos datos de identificación son:

Tipo y Número de Documento:	LE / DNI - 74555656
País emisor de Documento:	PERÚ
Apellidos y Nombres:	AGUILAR LIBON YOSI WILMAN

Categorías en las cuales se realizó el alta, modificación o baja de un prestador de servicios:

Trabajador	Baja
------------	-------------

Nota: Imagen de la Sunat donde muestra el último paso de la baja del trabajador cesado.

2. Registro y llenado de los datos personales de un trabajador nuevo en el sistema MAXXIMA.

Como parte de mis labores, el buen llenado del registro de los datos personales de cada colaborador es indispensable, el

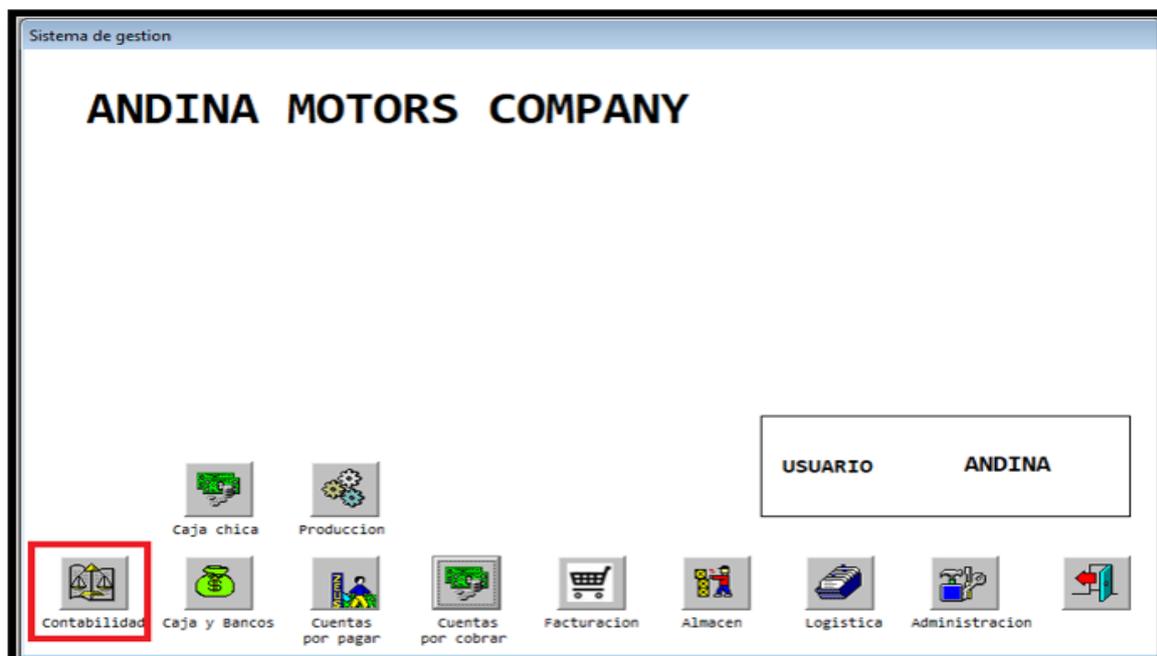
sistema permite ingresar solo información básica como; nombre del personal nuevo, documento de identidad, sexo y fecha de ingreso a la empresa, pero indispensable para que exista en el sistema y poder hacer las provisiones correspondientes del ingreso de sus pagos recibidos en el mes.

Detallo los pasos para la creación de un trabajador nuevo en el sistema;

- Primero ingreso al sistema Maxxima en modulo contabilidad. (Véase en la figura 22)
- Luego en maestros y después en trabajador donde se ingresa la información. (Véase en la figura 23 y 24)

Figura 22

Sistema administrativo y contable de la empresa.



Nota: Imagen del usuario principal con todos los módulos de la empresa Andina Motors Company.

3. Recepción de la información enviados por recursos humanos y elaboración de las planillas de remuneración en las hojas Excel

La elaboración del cálculo de la planilla es quincenal, y para el cálculo de las remuneraciones ingresan al área de contabilidad un formato simple en hoja Excel donde plasman las novedades de los colaboradores, horas extras, inasistencias, descuentos por adelanto de sueldo, tardanzas, novedades que yo debo usar para el cálculo de los pagos quincenales. (Véase en la tabla 1 y 2).

Tabla 1

Cuadro de novedades quincenales de los trabajadores, enviado por recursos humanos.

CUADRO DE NOVEDADES QUINCENALES							
NRO	DATOS	AREA	DIAS	TOTAL HORA	25%	35%	PRÉSTAMO
1	Trabajador 01	Almacén 1	13	5	2	3	
2	Trabajador 02	Almacén 1	15	8	6	2	
3	Trabajador 03	Almacén 5	15	2	2	0	
4	Trabajador 04	Contabilidad	15	0			150.00
5	Trabajador 05	Contabilidad	14	0			
6	Trabajador 06	Tesorería	14	0			
7	Trabajador 07	Créditos	15	0			
8	Trabajador 08	P.Anillados	15	8	6	2	
9	Trabajador 09	P.Materiales	9	10	4	6	200.00
10	Trabajador 10	P.Troquelado	14	10	2	8	
11	Trabajador 11	P.Troquelado	15	11	6	5	
12	Trabajador 12	Ventas	15	0			
13	Trabajador 13	Ventas	15	0			
14	Trabajador 14	Ventas	12	0			80.00
15	Trabajador 15	Ventas	14	0			
							430.00

Nota: Datos del reporte enviado por recursos humanos para la elaboración de las planillas de pago.

Tabla 2
Hoja Excel para los cálculos de planilla quincenal.

PLANILLA AL 15 DE MAYO																	
N°	Nombres y Apellidos	Sueldo	Asig Familiar	H.E Soles	Remun. Total	Rem. Afecta	Reg. Pens	AFP Aportes	Descuentos			5ta. Categ.	Total Dsetos.	Dias	Movilidad	Aportes Essalud	A PAGAR
									Comisi on	Seguro	SNP						
1	Trabajador 01	512.50	-	14.00	526.50	526.50	Integra	52.65	-	9.69	-	-	62.34	15	25.00	47.39	489.16
2	Trabajador 02	1,390.00	51.25	-	1,441.25	1,441.25	Integra	144.13	-	26.52	-	80.00	250.64	15	25.00	129.71	1,215.61
3	Trabajador 03	512.50			512.50	512.50	SNP					66.63	66.63	15	25.00	46.13	470.88
4	Trabajador 04	512.50	51.25		563.75	563.75	Habitat	56.38	-	10.37			66.75	15	25.00	50.74	522.00
5	Trabajador 05	500.00	51.25	12.00	563.25	563.25	SNP					73.22	73.22	15	25.00	50.69	515.03
6	Trabajador 06	600.00			600.00	600.00	SNP					78.00	78.00	15	25.00	54.00	547.00
7	Trabajador 07	800.00			800.00	800.00	Integra	80.00	-	14.72	-		94.72	15	25.00	72.00	730.28
8	Trabajador 08	700.00		8.00	708.00	708.00	Integra	70.80	-	13.03	-		83.83	15	25.00	63.72	649.17
9	Trabajador 09	800.00	-	8.00	808.00	808.00	SNP	-	-	-	105.04	-	105.04	15	25.00	72.72	727.96
10	Trabajador 10	950.00	51.25	-	1,001.25	1,001.25	SNP	-	-	-	130.16	23.00	153.16	15	25.00	90.11	873.09
		7,277.50	205.00	42.00	7,524.50	7,524.50		403.95	-	74.33	453.05	103.00	1,034.33		250.00	677.21	6,740.17

Nota: Imagen de la planilla quincenal, para el cálculo de los pagos.

4. Elaboración de las macros de los bancos para los pagos a los trabajadores

Después de hacer los cálculos de las planillas de remuneración con la data enviada por recursos humanos, lleno las macros de los bancos (BCP y SCOTIABANK) para enviarlos a tesorería y se proceda con el levantamiento de los pagos.

Figura 25
Tabla de la macro del banco BCP

DATOS GENERALES		DATOS DEL CARGO		DATOS DEL ABONO				
Código de Cliente	Tipo de Planilla	Cantidad de abonos de la planilla	Fecha de proceso	Subtipo de Planilla de Haberes	Tipo de Cuenta de cargo	Cuenta de cargo	Monto total de la planilla	Referencia de la planilla
000000	HABER	000052	20230531	Z	C	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	37946.83	PLANILLA
Tipo de Registro	Tipo de Cuenta de Abono	Cuenta de Abono	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Nombre del Trabajador	Tipo de Moneda de Abono	Monto de Abono	Validación IDC del proveedor vs Cuenta
A	A	XXXXXXXXXXXXXX	1	74555657	Trabajador 01	S	626.34	S
A	A	XXXXXXXXXXXXXX	1	76797145	Trabajador 02	S	876.82	S
A	A	XXXXXXXXXXXXXX	1	72724311	Trabajador 03	S	576.82	S
A	A	XXXXXXXXXXXXXX	1	73255927	Trabajador 04	S	544.66	S
A	A	XXXXXXXXXXXXXX	1	09418234	Trabajador 05	S	1215.61	S
A	A	XXXXXXXXXXXXXX	1	41353177	Trabajador 06	S	677.50	S

Nota: Macro Excel donde se ingresa las cuentas, nombre y monto a pagar al trabajador del banco BCP.

Figura 26

Tabla de la macro del banco SCOTIABANK

 PAGOS DE SUELDOS									
MONEDA DE LA CUENTA DE CARGO Y LAS FORMAS DE PAGO: SOLES			IMPORTE DE CARGO: 6,030.41		VALIDAR Y GENERAR ARCHIVO				
TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRE DEL EMPLEADO (Se consideran los primeros 60 caracteres)	FORMA DE PAGO	CUENTA SCOTIABANK (10 dígitos)	CUENTA INTERBANCARIA (CCI) (20 dígitos)	RÉGIMEN LABORAL	CONCEPTO (Máximo 20 caracteres)	IMPORTE	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 01	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	648.14	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 02	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	695.25	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 03	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	531.92	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 04	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	522.00	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 05	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	576.00	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 06	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	509.88	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 07	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	598.09	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 08	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	494.95	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 09	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	413.24	
DNI	XXXXXXXX	Trabajador 10	CTA. AHORRO SOLES SCOTIABANK	XXXXXXXXXX		5ª CATEGORIA	REACTIVA	522.00	

Nota: Macro Excel donde se ingresa las cuentas, nombre y monto a pagar al trabajador del banco SCOTIABANK

5. Elaboración de los registros de las provisiones de los asientos contables de las planillas de pago.

La provisión de los asientos contables es en base a la unión de todas las planillas y beneficios sociales realizados en el mes como, las planillas quincenales, planilla de pago de bonos, planilla de pagos de incentivos, planilla de vacaciones, planilla de comisiones, liquidaciones.

Detallo los pasos para la elaboración de los asientos contables

- Primero, la unión de todas las planillas en una sola planilla de pago mensual, como cierre del mes. (Véase en anexo 2)
- Segundo, elaboro un asiento, con la información en la planilla de pagos general, en una hoja Excel para cuadrar las cuentas 62-40-41 en debe-haber. (Véase en anexo 3)
- Finalizando con el ingreso del asiento en el sistema MAXXIMA. (Véase en figura 27)

Figura 27
Imagen del asiento de planillas en el sistema.

Comprobantes

Seguimiento

Periodo: Año 2023, Mes 5

Comprobante: Libro 14, PLANILLA DE SUELDOS, Numero 50005, Fecha 31/05/2023

Referencia: Tipo 04, SUELDOS, Serie 0001, Nro. 0005

Detalle: ASIENTO DE PLANILLA, Moneda S, Tipo Cambio V, Contabilizado

Cuenta	Descripción	Tipo	Referencia	Fecha	Vencimiento	Cargo	Abono	Cargo \$	Abono \$
621101	SUELDO AREA	04	0001 0005	31/05/2023		3.677	2,500.00	.00	679.90
622401	INCENTIVO A	04	0001 0005	31/05/2023		3.677	600.00	.00	163.18
417101	AFP HABITAT	T	45277432	31/05/2023	31/05/2023	3.677	.00	294.50	80.09
411101	SUELDOS ADM	T	45277432	31/05/2023	31/05/2023	3.677	.00	2,205.50	599.81
419201	INCENTIVO A	T	45277432	31/05/2023	31/05/2023	3.677	.00	600.00	163.18
Detalle: LOPEZ CCOYLLO VANESSA						Total del comprobante:		3,100.00	3,100.00
SUELDOS								.00	.00

Nota: Imagen tomada a modo de ejemplo de un asiento de planillas hecho en el sistema Maxxima

6. Llenado de la plantilla Excel de las AFP para la presentación y pago mensual en AFP NET

La declaración de las AFP se hace de manera mensual y se presentan hasta los 5 primeros días hábiles de cada mes a través de la cuenta de AFP NET de la empresa. Su presentación se hace de la siguiente manera;

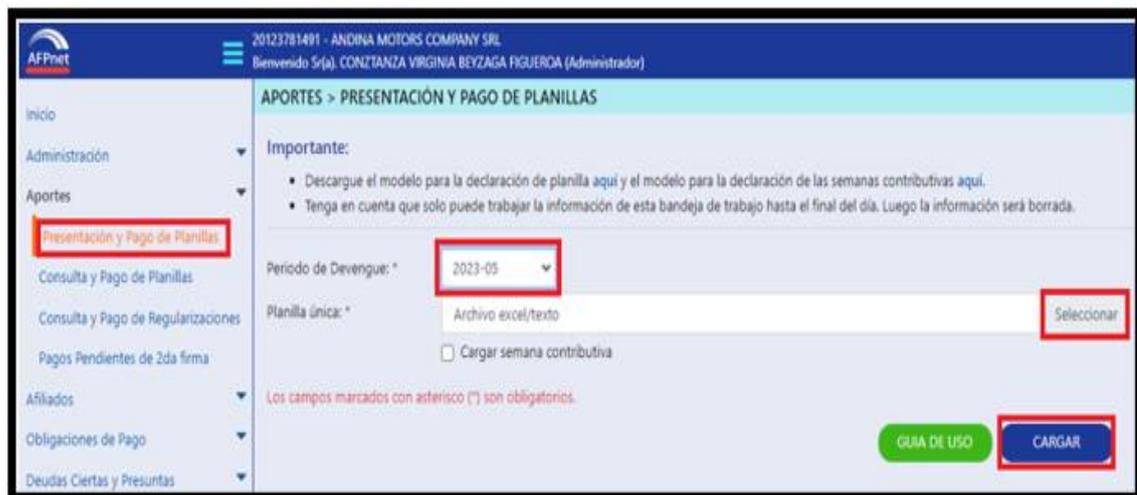
- Primero, actualizo la hoja Excel AFP con información de la planilla de cierre mensual, teniendo siempre en cuenta los cambios del mes como las de la columna H-I-J donde va la relación del personal con la empresa importante para el reconociendo de las AFP. (Véase en la tabla 3)
- Segundo, ingreso con la clave al sistema AFP NET, para luego cargar la información en Presentación y pago de Planillas y finalizar pagando las AFP (Hábitat, Profuturo, Integra y Prima). (Véase en la figura 28 y 29)

Tabla 3
Plantilla de la presentación de las AFP

										IMPORTE				
1	677441JALIO7	0	76797145	AGUILAR	LIVON	BENJAMIN	S	N	N	1,025.00	0	0	0	N
2	671840NAARU8	0	72724311	AGURTO	ARAUJO	NAYELLI MILAGROS	S	N	N	1,025.00	0	0	0	N
3	666770AAHRN3	0	71269642	APARCANA	HERNANDEZ	ANGIE DEL ROSARIO	S	N	N	563.75	0	0	0	N
4	338761AASZC5	0	73255927	APAZA	SANCHEZ	ANTHONY	S	N	N	1,200.00	0	0	0	N
5	547571FABOD0	0	09418234	ASTO	BALDARRAGO	FREDDY EDUARDO	S	N	N	4,323.75	0	0	0	N
6	674561JBUCA0	4	037158116	BRICEÑO	UZCATEGUI	JESUS	S	N	N	1,469.17	0	0	0	N
7	667481JCSHC5	0	72547840	CARHUAYO	SANCHEZ	JOSE JUNIOR	S	N	N	550.00	0	0	0	N
8	669380SCFVR1	0	74964489	CHAVEZ	FLORES	STEPHANY SHAERYN	S	N	N	1,150.00	0	0	0	N
9	666821MCTSO5	0	76657176	CRESPO	TACORA	MARIO JOSUE	S	N	N	1,094.51	0	0	0	N
10	659221RCMIIO	0	71281527	CURINUQUI	MANIHUARI	RONALDO	S	N	N	1,134.39	0	0	0	N
11	609961VDPIE3	6	001187594	DOMINGUEZ	PERAZA	VICTOR	S	N	N	1,127.50	0	0	0	N
12	652541JFTNR3	0	74125631	FERNANDEZ	TORRES	JULIO	S	N	N	1,127.50	0	0	0	N
13	632671JGEOI4	0	70344376	GAGO	ESPINOZA	JORGE ESTUARDO	S	N	N	1,211.75	0	0	0	N
14	661891OHGRZ2	0	74024155	HUARCAYA	GONZALES	OSCAR MOISES	S	N	N	962.01	0	0	0	N
15	680251GHGYZ6	0	76457739	HUAYABAN	GONZALES	GERARD	S	N	N	1,025.00	0	0	0	N

Nota: Datos ingresado en la plantilla de AFP con información de la planilla del mes, para presentarla en AFP NET.

Figura 28
Plataforma AFP, carga de datos nuevo devengue



Nota: Extraído del portal de AFP NET, muestra la selección del periodo para la presentación de las AFP.

Figura 29

Plataforma AFP, detalle de AFP a ser presentadas.

Período de Devengue: 2023-05
Fecha de Ejecución: 12/06/2023 05:20:02 p.m.
Estado: Procesada

Seleccione la AFP con la que desea trabajar, así como el tipo de operación.

AFP	Tipo Trabajador	Rubro	N° de Afiliados	Fondo de pensiones	Retenciones y Retribuciones	Estado	N° de Planilla	Descargar	Presentar
HABITAT	D	N	6	705.82	129.88	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR
INTEGRA	D	N	28	3,482.93	742.30	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR
PRIMA	D	N	8	899.63	194.53	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR
PROFUTURO	D	N	4	604.06	111.14	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR

Nota: Extraído de las AFP NET, muestra los montos a presentar del periodo, de cada AFP.

7. Actualizar y Registrar la información de la planilla de cierre mensual en el PLAME

La elaboración y presentación de la planilla electrónica o PLAME es una de mis funciones, este es un documento electrónico, en el cual ingreso toda la información de la planilla de remuneración mensual como, pagos, descuentos, días laborados, días no laborados, horas extras, también se registra, de haber, pensionistas, prestadores de servicios y personal en formación para luego presentar a SUNAT.

Detalle los pasos para la elaboración de esta función:

- Primero se ingresa al portal con el usuario y clave sol para actualizar los cambios en T-Registro y colocar el periodo tributario. (Véase en la figura 30)

- Luego realizo el ingreso de toda la información de la planilla mensual, información de los trabajadores, practicantes y pensionistas. (Véase en la figura 31)
- Por último, realizo la verificación de los importes de los impuestos en determinación de deuda, ya que tienen que ser exactos a los importes de mi planilla mensual.
- Finalizo gravando y guardando la información (Véase en la figura 32)

Figura 30

Plataforma del PDT Plame registro del nuevo periodo

The screenshot displays the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface. The top navigation bar includes the SUNAT logo and the title 'PDT Planilla Electrónica - PLAME'. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Información General'. The main content area is divided into three tabs: 'Información General', 'Detalle de Declaración', and 'Determinación de la Deuda'. The 'Información General' tab is active, showing 'Datos básicos de la declaración' with the following fields: RUC (20123781491), Nombre / Razón Social (SUNIMA MOTORS COMPANY S.R.L.), and Periodo Tributario (05/2023). A red box highlights the 'Periodo Tributario' field. Below this, there is a question '¿Es declaración sustitutoria o rectificatoria?' with radio buttons for 'SI' and 'NO', where 'NO' is selected. The 'Obtención de datos del T-REGISTRO*' section provides instructions and two options: 'Sincronizar datos con T-REGISTRO (Clave SOL)' and 'Utilizar datos T-REGISTRO al 2023-05-11 16:40:16'. The 'Ejecutar' button for the first option is highlighted with a red box. At the bottom, there are 'Validar' and 'Guardar' buttons. A sidebar on the left contains navigation options: 'Empleador', 'Declaraciones Juradas', 'Nueva declaración', 'Declaraciones registradas', 'Declaraciones generadas', 'Reportes', 'Parámetros', and 'Utilitarios'.

Nota: Extraído del PDT PLAME, indica el periodo a presentar.

Figura 31

Plataforma del PDT Plame, ingreso de información de cada trabajador

RUC: 20123781491 - ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.

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

Tip.Doc. - Num.Doc.	Apellidos y Nombres	Dias Lab.	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Editar detalle	Est
01-74555657	AGUILAR LIBON AD	31							
01-43569848	AGUILAR LIBON DA	31							
01-76797145	AGUILAR LIVON JO	31							
01-72724311	AGURTO ARAUJO P	31							
01-71269642	APARCANA HERNA	31							
01-73255927	APAZA SANCHEZ A	31							
01-09418234	ASTO BALDARRAG	31							
01-41353177	ASTO CCOILLO CA	31							
01-09722765	ASTO CCOILLO RA	31							

Registros del 1 al 9 de 73 | Página 1 de 9 | Ir a la página | Total: 73

Nota: Extraído del PDT PLAME, muestra la data de todos los trabajadores en planilla donde se ingresa la información de su pago mensual.

Figura 32

Determinación de la deuda para la presentación de los tributos.

Determinación Deuda

	Sist. Nac. Pens. DL19990	Es Salud Seguro Regular - Trab.	Renta 5ta Cat. Retenciones
Base Imponible	451 54,368	452 110,005	455 389,956
Impuesto Resultante	411 7,068	412 10,114	415 3,869
Compensaciones (saldo a favor exp.)			
Crédito EPS-Ley N° 26790		602	
Crédito EPS periodos anteriores Ley N°26790		612	
Otras deducciones permitidas por ley			605 (0)
Pagos previos ("Descarga pagos")	501 (0)	502 (0)	505 (0)
Interés Moratorio	701	702	705
Saldo a Pagar	711 7,068	712 10,114	715 3,869
Importe a Pagar	801 0	802 0	805 0
IGV			

Forma de Pago: Efectivo Cheque

Importe Total a Pagar: 0

Banco: Número de Cheque:

Nota: Muestra los montos a pagar del mes, por cada tributo.

8. Presentación y pago de los tributos derivados del PDT PLAME a SUNAT

Es parte de mi función también, la presentación y pago de los impuestos generados del PDT Plame como, Es Salud, O.N.P., Renta de 4ta y Renta de 5ta. Para ello sigo los siguientes pasos:

- Primero abrimos la plataforma de la SUNAT, luego en mis declaraciones y pagos e ingreso con el usuario y clave sol.
- Luego adjunto el archivo descargado de PDT Plame en presentación PDT. (Véase en la figura 33)
- Cierro el proceso descargando la constancia de presentación laboral del periodo declarado. (Véase en la figura 34)
- Finalizo derivando las constancias de los pagos a tesorería para su archivo.

Figura 33

Plataforma Sunat, Presentación de los impuestos

The screenshot shows the SUNAT web interface for online tax declaration and payment. At the top, the SUNAT logo is on the left, and the user's RUC (20123781491) and name (ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.) are on the right. Below this, a progress bar indicates two steps: '1. Seleccionar formulario' (selected) and '2. Completar formulario'. A left sidebar menu lists various forms, with 'Presentación PDT' highlighted in red. The main content area is titled 'DECLARACIÓN Y PAGO POR INTERNET' and contains instructions for the user. A red box highlights the 'Seleccionar archivo' button, and another red box highlights the 'Enviar' button. The 'Cancelar' button is also visible. At the bottom of the main area, there is a link to 'Agregar a BANDEJA' and a footer with 'F.Frecuente'.

Nota: Extraído de la Sunat, muestra la declaración de la presentación de los tributos del mes.

Figura 34
Constancia de la presentación del PDT Plame

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN (LABORAL)		
Identificación de la Transacción		
Número de orden:	783774494-35	
Fecha:	2023-06-16 15:54:14	
Datos de la Declaración		
RUC:	20123781491	
Nombre o Razón Social:	ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.	
Documento:	PLANILLA ELECTRÓNICA	
Periodo:	05/2023	
Rectificatoria:	No	
Número de trabajadores:	72	
Número de pensionistas:	0	
P.Serv.Cuarta Categoría:	14	
P.Serv.Mod.Formativa:	0	
Personal Terceros:	0	
Regímenes Especiales:	0	
CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN		
Identificación de la Transacción		
Número de orden:	783774494-35	
Fecha:	2023-06-16 15:54:14	
Detalle de Tributos		
Tributos	Deuda	Pago
RENDA 5TA. CATEG. RETENCIONES	3,869	0
SNP - LEY 19990	7,068	0
RENDA 4TA. CATEG. RETENCIONES	0	0
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	10,114	0
Totales	S/. 21,051	S/. 0

Nota: Muestra los importe presentados y pendientes de pago del PDT Plame.

9. Descargo y elaboro y verifico la entrega de las boletas de pago mensual de la empresa Andina Motors Company

Otra de mis funciones es la entrega de las boletas de pago al departamento de Recursos Humanos, ya que es prueba del cumplimiento de los pagos abonados al trabajador, para ello, al término de la presentación y declaración del PDT PLAME descargo el reporte 08 del Plame para adecuarlas a un formato y enviarlas al correo del departamento de Recursos Humanos para que el personal a cargo las firme y luego las entregue a los trabajadores.

Figura 35

Imagen de la Boleta de pago de la empresa Andina Motors Company

Documento de Identidad		Nombre y Apellidos				Situación	
Tipo	Número						
DNI	09418019	Trabajador 01				ACTIVO O SUBSIDIADO	
Fecha de Ingreso		Tipo de Trabajador		Regimen Pensionario		CUSPP	
02/01/2012		EMPLEADO		NAC DE PENS -			
Días Laborados	Días No Laborados	Días subsidiados	Condición	Jornada Ordinaria		Sobretiempo	
30	0	0	Domiciliado	Horas	Minutos	Total Horas	Minutos
				240			
Motivo de Suspensión de Labores						Otros empleadores por Rentas de 5ta categoría	
Tipo	Motivo			N.º Días		No tiene	
Código	Conceptos			Ingresos S/.	Descuentos S/.	Neto S/.	
Ingresos							
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO			1,490.00			
0909	MOV SUPEDIT A ASIST CUBRE TRASLADO			50.00			
1003	INCENTIVO			233.33			
Descuentos							
0706	OTROS DESC NO DEDUC DE BASE IMPONIB				150.00		
Aportes del Trabajador							
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES				0.00		
0607	SISTEMA NAC. DE PENSIONES DL 19990				193.70		
Neto a Pagar						1,429.63	
Aportes de Empleador							
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB					134.10	

Nota: Imagen extraída del PDT Plame, muestra la boleta mensual

10. Ingresar información al portal de SENATI de manera mensual para generar los cupones de pago mensuales.

Tengo también la responsabilidad de presentar mensualmente información a SENATI labores, la empresa está afiliado al Servicio Nacional de Adiestramiento en Trabajo Industrial donde pagamos una cuota mensual, con la finalidad que poder capacitar a nuestro personal del área de PRODUCCION para un mejor desempeño laboral, dicha cuota se genera ingresando a su plataforma SENATI CONTRIBUYENTES para presentar nuestra data del número total de trabajadores activos y generar el CUPON de pago mensual.

Figura 36

Plataforma de los Contribuyentes de SENATI



Nota: Extraída de la página de Senati, muestra la plataforma para la presentación de actualizada del mes, derivada del PDT Plame.

Figura 37

Constancia de presentación informativa a SENATI

Datos Generales	
Nro. Contribuyente	341501229-ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.
RUC	20123781491
Razón Social	ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.
Número de Cupón *	9,498,672
Estado	Cupón Generado y Modificado
Tipo de Cupón	Tipo de Cupón Regular
Número de RDD	
Año del Periodo	2023
Mes del Periodo	05
Fecha de Emisión	31/05/2023
Fecha de Vencimiento	16/06/2023
Días Vencidos	1
Fecha de Hoy	17/06/2023
Nro. Trabajadores Declarados	

Detalle de Base Imponible			Importes del Cupón	
Manufactura	Nro. Emp.	0	Base Imponible del Cupón (S/.)	110,005
	Remuneraciones	0		
Instalación, Reparación y Mantenimiento	Nro. Emp.	0	% de Base Imponible	0.0075
	Remuneraciones	0	Deuda Bruta (S/.)	825
Otras Actividades	Nro. Emp.	72	Interés Moratorio	0.000300
	Remuneraciones	110,005.00	Interés (S/.)	0
			Importe Subvencionado	0
			Importe Pagado	0
			Deuda Total (S/.)	825

Nota: Extraída de la página de Senati, muestra la data ingresada y el monto a pagar por el mes.

11. Realizo el cálculo de los beneficios laborales para los trabajadores en las planillas en Excel.

Es parte de mis funciones realizar el cálculo de las planillas de beneficios laborales considerando siempre las actualizaciones de las leyes correspondientes de los beneficios, como las siguientes:

- La planilla de compensación por tiempo de servicio (C.T.S.); este beneficio es calculado y pagado en 2 periodos, de noviembre a abril y de mayo a octubre, para su cálculo se considera las actualizaciones de la ley. (Véase en la table 4)
- La planilla de gratificación, este beneficio es calculado y pagado también 2 veces, de enero a junio y de julio a diciembre, se considera también los establecido según ley. (Véase en la table 5)
- La planilla de las vacaciones mensuales; para este cálculo es la misma planilla de sueldos la que uso para este beneficio, pero sin considerar algunos pagos como movilidad y riesgo de caja. (Véase en la table 6).
- Liquidaciones; Cada que cesa un colaborador, procedo a calcular su liquidación de beneficios sociales en una hoja Excel, considerando todos los pendientes de pago, ya sea, vacaciones trucas, gratificación trunca CTS trunca, pagos pendientes por días laborados. **(Véase en el anexo 4)**

Tabla 4*Planilla de la Compensación por tiempo de Servicio.*

PLANILLA CTS 2023									
NRO	DNI	NOMBRE	BASICO	ASIG. FAM	HORAS EXTRAS	1/6 GRATI	BASE	MESES	TOTAL
1	08393639	Trabajador 01	1,025.00	-	16.09	190.42	1,231.51	6	615.76
2	09693665	Trabajador 02	2,780.00	102.50	-	523.65	3,406.15	6	1,703.08
3	03368864	Trabajador 03	1,800.00	-	-	327.00	2,127.00	6	1,063.50
4	45115874	Trabajador 04	1,900.00	102.50	-	363.79	2,366.29	5	985.95
			7,505.00	205.00	16.09	1,404.87	9,130.95		4,368.29

Nota: Planilla para el cálculo de los importes de la planilla de C.T.S. Imagen propia.

Tabla 5*Planilla en hoja Excel para el cálculo de las gratificaciones.*

PLANILLA GRATIFICACION 2023									
Nº	DNI	TRABAJADORES	SUELDO	A.F	PROM.H.E	TOTAL	BONO	MESES	TOTAL
1	08393639	Trabajador 01	1,500.00	-	23.20	1,523.20	137.09	6	1,660.29
2	09693665	Trabajador 02	2,780.00	102.50	-	2,882.50	259.43	6	3,141.93
3	03368864	Trabajador 03	1,800.00	-	-	1,800.00	162.00	6	1,962.00
4	45115874	Trabajador 04	1,900.00	102.50	-	2,002.50	180.23	6	2,182.73
			7,980.00	205.00	23.20	8,208.20	738.74		8,946.94

Nota: Planilla para el cálculo de la gratificación. Imagen propia.

Tabla 6*Planilla en hoja Excel para el cálculo de las vacaciones.*

PLANILLA DE VACACIONES														
Nº	DNI	Nombres y Apellidos	Sueldo	Asig		Rem. Afecta	Reg. Pens	AFP Aportes	Descuentos			5ta. Categ.	Total Dscptos.	A PAGAR
				Familiar	H.E Soles				Comision	Seguro	SNP			
1	08393639	Trabajador 01	512.50	-	24.50	537.00	Integra	53.70	-	9.88	-	-	63.58	473.42
3	3368864	Trabajador 02	800.00	-	-	800.00	SNP	-	-	-	104.00	-	104.00	696.00
			1,312.50	-	24.50	1,337.00		53.70	-	9.88	104.00	-	167.58	1,169.42

Nota: Data de los trabajadores para el cálculo de las vacaciones. Imagen propia.

12. Elaboración de los cálculos y actualización de las Rentas de quinta categoría de manera semestral.

Otra de mis funciones es la elaboración del cálculo de la Renta de quinta Categoría, este proceso era algo que no se calculaba ni descontaba al personal, y se regularizaba de manera anual, siendo la empresa la que asumía el gasto y no el empleador, este cálculo de la renta de quinta categoría lo actualicé de manera semestral, solo para los colaboradores que superan el importe anual de 34,650.00 nuevos soles.

Para dicho calculo considero todos los ingresos que el trabajador recibe en el año, para tener claro quienes superan el importe establecido anual que son las 7 UIT del presente año y aplicar el descuento mensual para cada uno. Después resto los 14 sueldo menos las 7 UIT y sale como resultado la Renta del impuesto, para luego aplicar los porcentajes según la escala de la UIT. Y así conseguir el monto mensual que se descuenta en la planilla de pagos de forma mensual.

Tabla 7

Detalle del cálculo proyectado de renta de 5ta Categoría

INGRESOS ANUALES PARA LA RENTA DE 5TA CATEGORA												
TRABAJADOR	BASICO	ASIG. FAM.	MOVL.	PERS. CAL.	RIESGO	INCENTIVO	COMISION	OTROS	ESCOL.	MES	GRATI	TOTAL
TRABAJADOR 01	10,651.00	-	-	-	-	-	-	3,000.00	-	13,651.00	11,609.59	187,031.18
TRABAJADOR 02	3,500.00	-	240.00	500.00	-	-	3,500.00	-	-	7,740.00	3,815.00	100,510.00
TRABAJADOR 03	3,200.00	102.50	50.00	-	200.00	2,000.00	-	-	400.00	5,952.50	3,599.73	78,629.45
TRABAJADOR 04	1,600.00	102.50	50.00	-	-	-	3,000.00	-	400.00	5,152.50	1,855.73	65,541.45
TRABAJADOR 05	2,780.00	102.50	50.00	-	-	1,000.00	-	-	400.00	4,332.50	3,141.93	58,273.85
TRABAJADOR 06	1,400.00	102.50	50.00	-	-	-	2,000.00	-	400.00	3,952.50	1,637.73	50,705.45
	23,131.00	410.00	440.00	500.00	200.00	3,000.00	8,500.00	3,000.00	1,600.00	40,781.00	25,659.69	540,691.38

Nota: Datos tomados a modo de ejemplo, donde consideramos todos los ingresos afectos al cálculo de la renta de quinta categoría. Imagen propia.

Figura 38
Cuadro de cálculo de la renta de quinta categoría

Excel para calcular el descuento por el impuesto a la Renta de quinta categoría				
Proyección de ingresos brutos anuales	S/.			187,031
Monto de 7 UIT descontable	S/.			34,650
Renta neta gravable de impuesto de quinta	S/.			152,381
Escala UIT	Tasas	Máximos en S/.	Monto afecto en S/.	Impuesto en S/.
Hasta 5 UIT	8%	24,750	24,750	1,980
Mas de 5 UIT hasta 20 UIT	14%	99,000	74,250	10,395
Mas de 20 UIT hasta 35 UIT	17%	173,250	53,381	9,075
Mas de 35 UIT hasta 45 UIT	20%	222,750	0	0
Mas de 45 UIT	30%	> 222750	0	0
Impuesto a la Renta a pagar por el año en curso			24,750	21,450
Retención Mensual aproximada que se realiza al trabajador				1,787.48
Unidad Impositiva Tributaria (UIT) del año en curso				4,950

Nota: Datos a modo de muestra de un trabajador que supera el monto para el descuento de la renta de quinta *mensual*.

- Detallo otras las labores realizadas en otras entidades que tienen relación con mi trabajo.

A. COOPERATIVA CIUDAD DE DIOS

La cooperativa ciudad de Dios es un mercado conformado por 875 socios dedicados a diferentes rubros en cuestión de ventas.

Mi experiencia también contemplaba en el área de planillas de pago, algunas de las funciones realizadas iguales a las de la empresa expuesta son, el cálculo de todos los beneficios laborales, el control del personal, elaboración de las boletas de pago, presentación de los impuestos relacionados con la planilla de pagos a SUNAT. Otras de las funciones realizadas que se diferencian de la empresa expuesta son las siguientes:

1. Registro de todas las compras de mes y revisión de las ventas que eran los pagos abonados por los socios, para luego presentar los impuestos de IGV y Renta mensual a SUNAT.
2. Revisión ya análisis de las provisiones de asientos contables y Cierres de las cuentas.
3. Recojo y verificación de los ingresos diarios en efectivo de todos los servicios públicos de la cooperativa Ciudad de Dios.

B. MEGA GAS S.A.C.

La empresa Mega gas pertenece a la familia COSTA GAS, es una entidad dedicada a la venta de gasolina, diésel y lubricantes, esta entidad contaba con sedes en lima y provincias.

De la misma manera que la empresa anterior, realizaba labores de planilla de pago, pero en este caso usaba un ERP de planillas que beneficiaba en optimizar tiempos para los cálculos de todos los beneficios laborales de los trabajadores, así como también la elaboración de las boletas de pago y contratos y de manera manual elaboraba las dinámicas contables de los asientos de planillas y las declaraciones de los tributos mensuales relacionados a las planillas de pago. Sin embargo, adicional a mis funciones de planillas de pago cumplía con otras funciones que indico a continuación:

1. Análisis las cuentas de balance para el cierre mensual, así como también la migración de información del ERP planillas al SAP para la elaboración de los asientos contables.
2. Me encargaba también del área de créditos de la empresa Mega Gas, como parte de mis funciones era llamar, buscar y conseguir abonos diarios no menos de los 2,000.00 soles mensuales para luego cancelarlos en el sistema SAP y exponer todos los miércoles y viernes de cada semana mis actualizaciones comprobadas de la cuenta 12.

3. Tenía la responsabilidad de aceptar o rechazar clientes nuevos según mi criterio mediante evaluación y verificación en Equifax.

C. BLUE HORIZON S.A.C.

La empresa constructora Blue Horizon trabajaba con SERPAR realizando grandes obras en los parques municipales de Lima, como las piscinas y sus vestidores.

De la misma manera en esta empresa hice labores de planillas de pago como el cálculo en este caso semanal de las planillas para el personal de obra y las planillas quincenales para el personal administrativo, así como el cálculo de sus beneficios laborales y presentación de los tributos referente a las planillas que pide la SUNAT. Adicional a mis funciones realice otras que detallo a continuación:

1. El registro y el control de los tareas diarios al personal de obra. Al inicio y final de las labores.
2. Elaboración de las facturas de ventas realizadas desde el portal de la SUNAT, así como también el registro de las compras mensuales para luego plasmarlas en una hoja Excel y terminar con la presentación de los tributos IGV y Renta.

D. ASOCIACION EDUCATIVA ARES

La empresa Ares o colegio TRILCE, es una entidad grande dedicada al rubro de la educación, cuenta con una gran cantidad de trabajadores entre directores, maestros, auxiliares, portero, personal de limpieza, personal Administrativo y personal Contables. Por lo mismo el control era dividido por las sedes Norte, Sur, Este, Oeste, Tenia bajo mi control la parte SUR que contaba con casi 1,000 en planilla.

Las labores realizadas en esta entidad educativa tienen relación con anterior empresa en cuanto a los cálculos de todos los beneficios sociales, como las vacaciones, gratificación, cts., liquidaciones, planilla de pago, boletas con la diferencia única de que en esta entidad ARES, usábamos un ERP de planillas por la cantidad grande de personal a cargo, sin embargo, adicional a ello elaboraba los siguiente:

1. Redacción y presentación de los contratos a los trabajadores que se actualizaba cada 3 meses de iniciar labores
2. Selección de personal nuevo mediante una evaluación de 3 días, evaluación que iniciaba con un examen de conocimiento referente al puesto de elección, exámenes psicológicos controlados por tiempo y entrevista personal con el jefe de área.

E. IMPORTACIONES SAMY S.A.C.

Importaciones Samy ubicada en el distrito de la Victoria, es una empresa dedicada a la compra y venta de empaques de motores, Importaciones Samy es una empresa que cuenta con 3 tiendas con diferentes razones sociales cada una (Repuestos Venloz, AMC el almacén y AMC bussines).

Mi experiencia también contemplaba el área de planillas desarrollando funciones similares a la anterior empresa, como, por ejemplo; el cálculo de los beneficios laborales de cada trabajador, sus contratos, las presentaciones mensuales de AFP, PLAME, y las diferentes provisiones contables, sin embargo, adicionalmente ejercí otras funciones contables y tributarias, que señalo a continuación

1. Ingresaba al sistema contable los registros de compras mensuales y revisaba las ventas en físico para luego descargar y presentar el TXT al PLE. Posteriormente el

ingreso de información al PDT 621 del IGV y Renta mensual para su presentación.

2. Encabezaba la elaboración de los Inventarios semestrales para mi control de los almacenes de cada tienda.
3. Hacia los cierres en sistema para la elaboración del balance mensual y a fin de año la elaboración del balance anual para la declaración de la DJ ANUAL para presentarla a SUNAT respectivamente.

F. E.M.Q Asesores y Consultores E.I.R.L.

E.M.Q. es un estudio contable que apenas iniciaba labores cuando me postule, Inicio con 12 clientes y fue creciendo a 32 clientes de diferentes rubros entre grandes y pequeños empresas, como único personal me encargaba de toda la contabilidad y trato con los clientes.

Las funciones realizadas es este estudio contable eran también las planillas de pago, ya que algunas de la empresa tenían personal a cargo y correspondía llevar una planilla de pagos y realizar sus registros de asientos correspondientes, así como los cálculos de los beneficios contables y la presentación de los tributos antes SUNAT. Adicional a ello trabajaba realizando otras funciones que detallo a continuación.

1. Revisión y registro de las compras y ventas de los diferentes clientes para la presentación de los tributos correspondientes de IGV y RENTA, en la plataforma de SUNAT.
2. Preparación de los balances anuales para la declaración de los impuestos ANUALES de todos los clientes, en algunos casos la elaboración era mensual, según el cliente.
3. Presentaciones informativas a SUNAT como el DAOT, ITAM según cronograma establecido en SUNAT.

G. J.C. AUDITORES S.A.C.

Esta es una empresa auditora, J.C. trabaja con grupo Romero y los centros comerciales que este manejaba, la función de la empresa auditora es fiscalizar a todos los locatarios, en este caso los de MINKA, para verificar que el total de ventas facturadas y presentados al centro comercial MINKA sea el total real de ventas realizados en el mes, en muchos casos se comprobaba que realizaban ventas sin emitir comprobantes de pago para evadir los pagos correspondientes al centro comercial MINKA, ya que cada locatario pagaba un porcentaje del total de sus ventas emitidas. Detallo las funciones realizadas en esta entidad.

1. Visitaba cada local con la intención de verificar y constatar las evasiones hechas en el día a día, esa labor se realizaba por 5 días seguidos.
2. Cruzaba información de campo (local de minka) con la información de sus libros contables mensuales que nos eran cedidos al visitar la planta principal de cada locatario para luego llenarlas en un reporte calculados en unas plantillas en hojas Excel y así finalizar presentando un dictamen.

III. APORTES REALIZADOS

Mis aportes realizados a lo largo de mi experiencia laboral en la empresa Andina Motors Company S.R.L. Han sido efectuados como Analista, pero mi enfoque es en un 70% para el cálculo de las planillas de pago y remuneraciones.

La empresa contrato mis servicios en el año 2020, para la reconstrucción de dos periodos contables de los años 2018 y 2019, por fiscalizaciones de parte de Sunat, mediante la realización de dicho trabajo pude ver que no había contabilidad para el libro de planillas, y también desorden al ingresar información al sistema. Para la mejora en el área contable con respecto a los pagos de remuneraciones, mis aportes fueron los siguientes:

3.1 Aportes realizados al largo de mi experiencia laboral

- 1. Solicite la implementación del área de Recursos Humanos y participe en la capacitación para la dedicación integral a las necesidades de los trabajadores.**

Para un mejor resultado con respecto al rendimiento del personal solicite la implementación del departamento de Recursos Humanos que dio inicio en el año 2020, la implementación del departamento tiene como finalidad conseguir que, en cada una de las áreas de la empresa, trabajen las personas más adecuadas a las labores que allí desempeñan consiguiendo de esa manera satisfacción laboral y como consecuencia mejor rendimiento y compromiso de parte del colaborador.

Figura 39

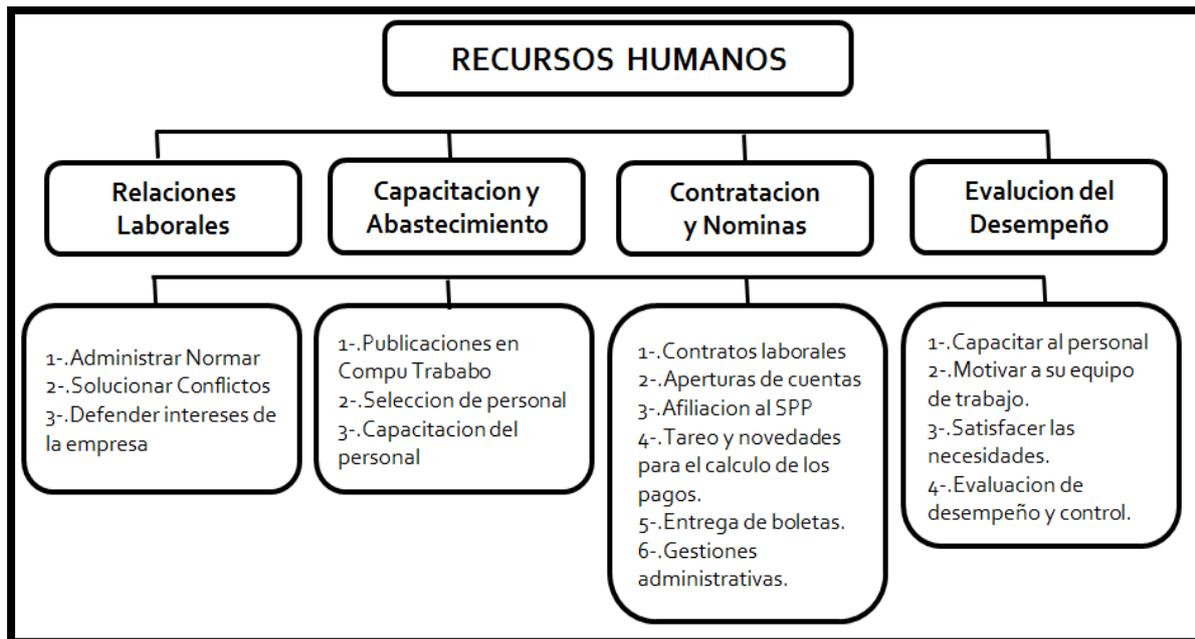
Carta de solicitud de apertura de nuevo área



Nota: Carta que demuestra la solicitud de la aprobación del área de Recursos Humanos. Imagen propia.

Para la capacitación de la persona encargada del nuevo departamento en la empresa Andina Motors Company, elaboré un organigrama para una muestra clara de las funciones que se realizarán.

Figura 40
Funciones para el área – Recursos Humanos



Nota: Imagen propia, muestra el detalle de funciones establecidas para el área de recursos humanos.

Beneficios del aporte:

- Tener un área que se encargue de la organización de los diferentes eventos realizados en el año.
- Permitir que exista un área donde el trabajador pueda expresar sus inquietudes y encontrar la oportuna solución.
- Organizar y actualizar toda documentación de los trabajadores, así como también gestionar todo trámite necesario de los mismos.
- Mejora y buen tino para el manejo del nuevo departamento.

2. Solicite el cambio de registro de los trabajadores nuevos en el sistema MAXXIMA.

Cuando ingrese a trabajar en la empresa Andina Motors Company S.R.L., revise el sistema que alimentan a diario para sus controles y vi que el registro de cada personal era con un código de 2 a 3 dígitos y había alteración en el orden, ya que algunos iniciaban con apellido otros con nombre y algunos con error en su digitación, entonces cambie los códigos a sus números de D.N.I., para un mejor orden y tener en la descarga de información en Excel, la data clara para la elaboración de mis hojas de trabajo.

Figura 41

Imagen de la solicitud para la modificación de la data de los trabajadores.

MODIFICACION DE REGISTRO DE PERSONAL Recibidos x

vanessa lopez ccoyllo <vlopezccoyllo@gmail.com>
para amc, CONSTANZA ▾

mié, 10 feb 2021, 17:10

Buenas tardes;
Estimadas para un mejor orden, reportes claros y facilidad en mis análisis, solicito se me permita cambiar y ordenar la creación de los trabajadores en nuestro sistema, ya que hay mucho desorden en su creación.

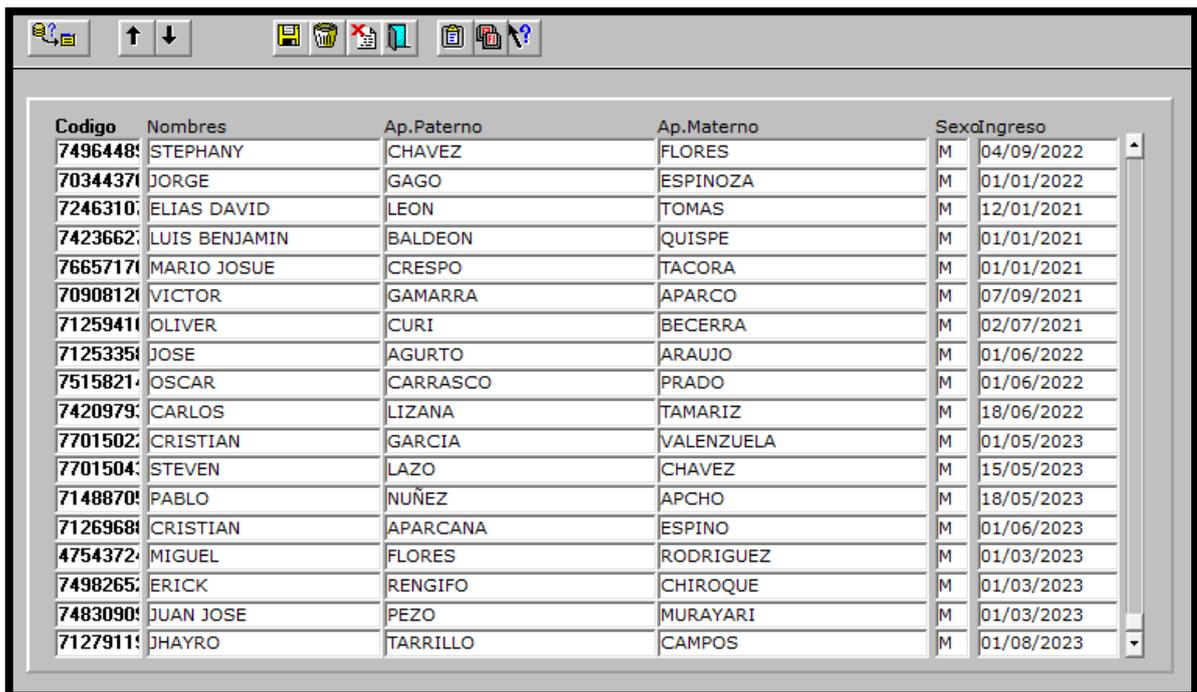
CODIGOS DUPLICADOS		DESORDEN EN NOMBRES	
CODIGO	COLABORADOR	CODIGO	COLABORADOR
175	KARLA ALIVERA	2	ASTO FREDY EDUARDO BALDARRAGO
175	KARLA OLIVERA	3	ENRIQUE DAVID GUERREROS QUISPE
175	KARLA OLIVERA ALLASI	226	SANDOVAL ANA SUCLUPE
175	LAURA USECHE	253	JUAN BARTOLO ACUÑA CARLOS
175	LAURA USECHE PEREZ		
175	LAURA V.	193	ALARCON USCUCHAU ERICA
175	LIZETH PEZO	193	ERICA ALARCON UACUCHAU
175	YADIRA CABANILLAS		
175	NELLY PEREZ	274	BARRERA VILCHEZ ANGEL
175	NELLY PEREZ LAZARO	274	VILCHEZ ANGEL BARRERA
175	NELLY TORRES		
175	NELLY USECHE	280	JORGE RONALD QUISPE
175	NELY PEREZ	280	QUISPE JORGE RONAL

Quedo atenta a su pronta respuesta.

Nota: Imagen propia, muestra una solicitud de mejora en el registro de la creación del personal., mostrando un cuadro de ejemplo.

Figura 42

Modificación de la creación de los trabajadores.



Codigo	Nombres	Ap. Paterno	Ap. Materno	Sexo	Ingreso
7496448	STEPHANY	CHAVEZ	FLORES	M	04/09/2022
70344371	JORGE	GAGO	ESPINOZA	M	01/01/2022
7246310	ELIAS DAVID	LEON	TOMAS	M	12/01/2021
7423662	LUIS BENJAMIN	BALDEON	QUISPE	M	01/01/2021
76657171	MARIO JOSUE	CRESPO	TACORA	M	01/01/2021
70908121	VICTOR	GAMARRA	APARCO	M	07/09/2021
71259411	OLIVER	CURI	BECERRA	M	02/07/2021
71253351	JOSE	AGURTO	ARAUJO	M	01/06/2022
7515821	OSCAR	CARRASCO	PRADO	M	01/06/2022
7420979	CARLOS	LIZANA	TAMARIZ	M	18/06/2022
7701502	CRISTIAN	GARCIA	VALENZUELA	M	01/05/2023
7701504	STEVEN	LAZO	CHAVEZ	M	15/05/2023
7148870	PABLO	NUÑEZ	APCHO	M	18/05/2023
7126968	CRISTIAN	APARCANA	ESPINO	M	01/06/2023
4754372	MIGUEL	FLORES	RODRIGUEZ	M	01/03/2023
7498265	ERICK	RENGIFO	CHIROQUE	M	01/03/2023
7483090	JUAN JOSE	PEZO	MURAYARI	M	01/03/2023
7127911	JHAYRO	TARRILLO	CAMPOS	M	01/08/2023

Nota: Data de los trabajadores ingresados de manera correcta y clara en el sistema Maxxima.

Beneficios del aporte aplicado a la empresa:

- Conseguir una data real y ordenada cada que descargo información.
- Permite mejorar mis tiempos cuando reviso la información.

3. Solicité y participé en la elaboración de la planilla de remuneración mensual, así como también implementé las planillas de beneficios laborales

En coordinación con el personal de sistemas, implementamos la planilla de remuneraciones mensual para la empresa, ya que, no contaba con una planilla de pagos que sea completa y que me permita calcular de manera rápida los pagos de los trabajadores.

Por otro lado, implemente las planillas para el cálculo de los beneficios laborales, como la planilla de las Gratificaciones por fiestas patrias y por navidad, las planillas de compensaciones por tiempo de servicios que son pagadas 2 veces al año y las vacaciones mensuales que se le otorga al trabajador en planilla. Mi aporte fue crearlas e implementarlas, ya que, no contaba con las planillas anteriores para que sirva de guía de futuros pagos.

A. Descripción del aporte - Planilla mensual

- Datos de los porcentajes de los Sistemas de Pensión y Es Salud.

Las planillas de remuneraciones tienen que tener un cuadro referente donde muestres los porcentajes a aplicar del Seguro y de los distintos Sistemas de Pensiones y que a su vez permita actualizar dichos importes, ya que en el caso de la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) puede variar de manera mensual y en el caso de la Oficina de Normalización Previsional (ONP) es un importe fijo 13%. (Figura 38)

- Base de datos de los trabajadores

Para la implementación y los cálculos considere necesario una data completa a detalle de cada colaborador para poder tenerlo como referencial y calcular según la cantidad de días laborados. (Tabla 13)

- Cálculos de las horas extras

Agregamos a nuestra planilla de remuneraciones una hoja donde me permite ingresar y separar las cantidades de horas acumuladas para calcular de manera correcta y considerando los porcentajes del 25% y el 35% correspondiente. (Tabla 14)

- Planilla de remuneración mensual

Es la hoja principal que jala toda información ingresada en las hojas explicadas en los puntos 1,2 y 3, para tener el importe final a pagar. (Tabla 15)

B. Descripción del aporte-Planillas de beneficios laborales

- Se elaboración una planilla en Excel para el cálculo de las gratificaciones, considerando detalles establecidos por la ley para beneficios de los trabajadores. (Tabla 16)
- Creación y aplicación de la planilla de CTS. (Tabla 17)
- Elaboración de las planillas de Vacaciones mensuales. (Tabla 18)

Figura 43

Imagen donde indica los porcentajes de los sistemas de pensión

SISTEMAS DE PENSION				
PERIODO				
AÑO	2023			
MES	MAYO			
DEL	01/05/2023			
AL	31/05/2023			
Días	31			
RMV VIGENTE	S/. 1,025.00			
ASIGNACION FAMILIAR	S/. 102.50			
MIXTA				
	Aporte Obligatorio	Comision	Seguro	Total
Profuturo	10%	0.00%	1.84%	11.84%
Habitat	10%	0.00%	1.84%	11.84%
Prima	10%	0.00%	1.84%	11.84%
Integra	10%	0.00%	1.84%	11.84%
SNP				13.00%
ESSALUD	9.00%			
FLUJO				
Comisión sobre la remuneración (flujo)				
	Aporte fondo p.	comision r.f	seguro	
Profuturo f	10%	1.69%	1.84%	13.5300%
Habitat f	10%	1.47%	1.84%	13.3100%
Prima f	10%	1.60%	1.84%	13.4400%
Integra f	10%	1.55%	1.84%	13.3900%
SISTEMA DE PENSION				
BASE DE DATOS		H.EXTRAS	PLANILLA	BOLETAS DE PAGO
ASIENTOS CONTABLES				

Nota: Data de los diferentes porcentajes de los tributos que se aplican en la planilla de pagos

Figura 44

Imagen de la hoja de base de datos del trabajador

Nº	Nombres y Apellidos	DNI	BASE	Afiliado	Sit. Laboral	Hijos	Asig. Fam.	Asig. Fam.	Días Remun	SUELDO	Rta. 5ta Catg	Contrato	R. Basica Mensual Horas Extras/.	MOVIL.	PERSL CALIF.	RIESGO CAJA	INCENTIVO BASE
1	Trabajador 01	76797145	1/05/2022	Integra	Activo	0	0.00	0.00	30	1,025.00		1,025.00	1,025.00	50.00		-	250.00
2	Trabajador 02	74555657	8/07/2022	SNP	Activo	1	102.50	102.50	30	1,050.00		1,152.50	1,152.50	50.00		-	300.00
3	Trabajador 03	43569848	10/08/2020	SNP	Activo	1	102.50	102.50	30	1,330.00		1,432.50	1,432.50	50.00		-	200.00
4	Trabajador 04	72724311	1/12/2022	Integra	Activo	0	0.00	0.00	30	1,025.00		1,025.00	1,025.00	50.00			400.00
5	Trabajador 05	71269642	1/07/2022	Integra	Activo	1	102.50	102.50	15	1,025.00		1,127.50	1,127.50	50.00			250.00
6	Trabajador 06	73255927	15/07/2022	Integra f	Activo	0	0.00	0.00	30	1,200.00		1,200.00	1,200.00	50.00		-	200.00
7	Trabajador 07	9418234	1/09/1994	Integra	Activo	1	102.50	102.50	27	2,780.00	160.00	2,882.50	2,882.50	50.00		-	1,000.00
8	Trabajador 08	09722765	1/08/2017	SNP	Activo	0	0.00	0.00	30	1,300.00		1,300.00	1,300.00	50.00		-	250.00
9	Trabajador 09	41353177	2/01/2012	SNP	Activo	0	0.00	0.00	30	1,500.00		1,500.00	1,500.00	50.00		-	250.00
10	Trabajador 10	09108967	1/08/2013	SNP	Activo	0	0.00	0.00	30	2,615.00	100.00	2,615.00	2,615.00	50.00		500.00	250.00
11	Trabajador 11	037158116	1/11/2021	Integra	Activo	0	0.00	0.00	13	1,025.00		1,025.00	1,025.00	50.00		-	250.00
12	Trabajador 12	45599212	5/09/2017	SNP	Activo	0	0.00	0.00	30	1,800.00		1,800.00	1,800.00	50.00		-	300.00
13	Trabajador 13	72547840	1/09/2021	Prima	Activo	0	0.00	0.00	15	1,100.00		1,100.00	1,100.00	50.00		-	230.00
14	Trabajador 14	09418019	2/01/2012	SNP	Activo	0	0.00	0.00	23	1,490.00		1,490.00	1,490.00	50.00		-	250.00
15	Trabajador 15	09002043	1/06/1993	SNP	Activo	0	0.00	0.00	30	10,651.00	1,600.00	10,651.00	10,651.00	-		-	450.00
16	Trabajador 16	74964489	1/09/2022	Prima	Activo	0	0.00	0.00	30	1,150.00		1,150.00	1,150.00	50.00		-	300.00
17	Trabajador 17	07139088	1/01/1997	SNP	Activo	0	0.00	0.00	30	2,200.00	450.00	2,200.00	2,200.00	240.00	500.00	-	300.00
18	Trabajador 18	78970971	1/01/2021	Integra	Activo	1	102.50	102.50	28	1,050.00		1,152.50	1,152.50	50.00		-	200.00
19	Trabajador 19	44540968	1/01/2023	Prima	Activo	1	102.50	102.50	29	1,055.00		1,157.50	1,157.50	50.00		-	200.00
20	Trabajador 20	09513399	1/03/2022	Integra	Activo	1	102.50	102.50	30	1,025.00		1,127.50	1,127.50	50.00		-	200.00

Nota: Imagen propia, muestra la hoja donde ingresamos toda información del trabajador para ser considerado en su cálculo de pago.

Figura 45

Imagen de la hoja de cálculo de las horas extras

Nº	Nombres y Apellidos	Dias	R. Basica Mensual Horas Extras/.	Por Día S/.	Por Hora S/.	S/.	2 Hs.	Total H.E 25%	S/.	3 Hs.	Total H.E 35%	Total H. Extras del Mes (h)	Total H. Extras del Mes S/.
1	Trabajador 01	30	1,025.00	34.17	4.271	5.34	-	-	5.77	-	-	-	-
2	Trabajador 02	30	1,152.50	38.42	4.802	6.00	-	-	6.48	-	-	-	-
3	Trabajador 03	30	1,432.50	47.75	5.969	7.46	-	-	8.06	-	-	-	-
4	Trabajador 04	30	1,025.00	34.17	4.271	5.34	-	-	5.77	-	-	-	-
5	Trabajador 05	15	1,127.50	37.58	4.698	5.87	-	-	6.34	-	-	-	-
6	Trabajador 06	30	1,200.00	40.00	5.000	6.25	-	-	6.75	-	-	-	-
7	Trabajador 07	27	2,882.50	96.08	12.010	15.01	-	-	16.21	-	-	-	-
8	Trabajador 08	30	1,300.00	43.33	5.417	6.77	45.00	304.69	7.31	-	-	45.00	304.69
9	Trabajador 09	30	1,500.00	50.00	6.250	7.81	4.00	31.25	8.44	-	-	4.00	31.25
10	Trabajador 10	30	2,615.00	87.17	10.896	13.62	-	-	14.71	-	-	-	-
11	Trabajador 11	13	1,025.00	34.17	4.271	5.34	-	-	5.77	-	-	-	-
12	Trabajador 12	30	1,800.00	60.00	7.500	9.38	-	-	10.13	-	-	-	-
13	Trabajador 13	15	1,100.00	36.67	4.583	5.73	-	-	6.19	-	-	-	-
14	Trabajador 14	23	1,490.00	49.67	6.208	7.76	-	-	8.38	-	-	-	-
15	Trabajador 15	30	10,651.00	355.03	44.379	55.47	-	-	59.91	-	-	-	-
16	Trabajador 16	30	1,150.00	38.33	4.792	5.99	-	-	6.47	-	-	-	-
17	Trabajador 17	30	2,200.00	73.33	9.167	11.46	-	-	12.38	-	-	-	-
18	Trabajador 18	28	1,152.50	38.42	4.802	6.00	2.00	12.01	6.48	-	-	2.00	12.01
19	Trabajador 19	29	1,157.50	38.58	4.823	6.03	2.00	12.06	6.51	-	-	2.00	12.06
20	Trabajador 20	30	1,127.50	37.58	4.698	5.87	-	-	6.34	-	-	-	-

SISTEMA DE PENSION BASE DE DATOS H.EXTRAS PLANILLA BOLETAS DE PAGO ASIENTOS CONTABLES

Nota: Imagen propia, muestras los detalles para el cálculo de las horas extras.

Figura 46

Imagen de la hoja de la planilla de remuneración

PLANILLA MENSUAL MAYO 2023																										
N°	Nombres y Apellidos	Sueldo	Asig Familiar	H.E Soles	Vacac. Anuales	CTS	Remun. Total	Total Rem. Afecta a Dctos.	Descuentos					Total Dctos.	Dias Trabaj	Movilidad por dias laborados	Personal Calificado por dias laborados	Riesgo de Caja por dias laborados	Aportes Essaled	Senati 0.75%	NETO	INCENTIVO	UTILIDADES	adelantos /prestamo	A PAGAR	
									Reg. Pensionario	AFP Aportes	Comisio	Seguro	SNP													5ta. Categ.
1	Trabajador 01	1,025.00	-	-		615.76	1,640.76	1,025.00	Integra	102.50	-	18.86	-	-	121.36	30	50.00	-	-	32.25	7.63	1,563.40	236.60	2,634.64		4,500.63
2	Trabajador 02	1,050.00	102.50	-		675.41	1,827.91	1,52.50	SNP	-	-	-	143.83	-	143.83	30	50.00	-	-	103.73	8.64	1,728.03	113.00	2,003.83		3,850.98
3	Trabajador 03	1,330.00	102.50	-		845.35	2,278.45	1,432.50	SNP	-	-	-	186.23	-	186.23	30	50.00	-	-	128.33	10.74	2,142.22	300.00	4,431.48		6,333.70
4	Trabajador 04	1,025.00	-	-		437.57	1,462.57	1,025.00	Integra	102.50	-	18.86	-	-	121.36	30	50.00	-	-	32.25	7.63	1,391.21	200.00	336.00		1,327.21
5	Trabajador 05	512.50	51.25	-			563.75	563.75	Integra	56.38	-	10.37	-	-	66.75	15	25.00	-	-	32.25	4.23	522.00	-	2,032.81		2,614.81
6	Trabajador 06	1,200.00	-	-		642.70	1,842.70	1,200.00	Integra f	120.00	18.60	22.08	-	-	160.68	30	50.00	-	-	108.00	9.00	1,732.02	400.00	1,876.54		4,008.56
7	Trabajador 07	2,502.00	102.50	-	432.64	1,684.15	4,721.29	4,323.75	Integra	432.38	-	73.56	-	144.00	655.33	27	45.00	-	-	273.34	32.43	4,110.36	333.00	6,420.63		11,464.05
8	Trabajador 08	1,300.00	-	304.63		768.08	2,372.77	1,604.63	SNP	-	-	-	208.61	-	208.61	30	50.00	-	-	144.42	12.04	2,214.16	250.00	4,461.54		7,012.37
9	Trabajador 09	1,500.00	-	31.25		886.25	2,417.50	1,531.25	SNP	-	-	-	139.06	-	139.06	30	50.00	-	-	137.81	11.48	2,268.44	280.00	4,435.63		7,044.13
10	Trabajador 10	2,615.00	-	-		1,545.03	4,160.03	2,615.00	SNP	-	-	-	333.35	100.00	433.35	30	50.00	-	500.00	235.35	13.61	4,270.08	350.00	5,332.11		10,552.19
11	Trabajador 11	444.17	-	-	1,025.00	500.73	1,363.96	1,463.17	Integra	146.32	-	27.03	-	-	173.35	13	21.67	-	-	132.23	11.02	1,817.68	218.00	4,080.80		6,116.48
12	Trabajador 12	1,800.00	-	-		1,063.50	2,863.50	1,800.00	SNP	-	-	-	234.00	-	234.00	30	50.00	-	-	162.00	13.50	2,673.50	400.00	4,864.06		7,343.56
13	Trabajador 13	550.00	-	-		643.17	1,133.17	550.00	Prima	55.00	-	10.12	-	-	65.12	15	25.00	-	-	32.25	4.13	1,153.05	260.00	3,778.36		5,197.41
14	Trabajador 14	1,142.33	-	-	347.67	851.86	2,341.87	1,430.00	SNP	-	-	-	133.70	-	133.70	23	38.33	-	-	134.10	11.18	2,186.50	250.00	5,673.44	150.00	7,353.94
15	Trabajador 15	10,651.00	-	-		6,232.37	16,343.37	10,651.00	SNP	-	-	-	1,384.63	1,600.00	2,384.63	30	-	-	-	358.53	73.88	13,353.34	-	16,343.13		32,508.47
16	Trabajador 16	1,150.00	-	-		643.57	1,733.57	1,150.00	Prima	115.00	-	21.16	-	-	136.16	30	50.00	-	-	103.50	8.63	1,707.41	200.00	1,385.30		3,232.72
17	Trabajador 17	2,200.00	-	-		1,233.83	3,736.65	2,200.00	SNP	-	-	-	286.00	450.00	736.00	30	240.00	500.00	-	138.00	16.50	3,740.65		5,673.17		3,413.83
18	Trabajador 18	380.00	102.50	12.01		663.53	1,764.03	1,034.51	Integra	103.45	-	20.14	-	-	123.59	28	46.67	-	-	38.51	8.21	1,681.17	264.00	3,865.38		5,810.55
19	Trabajador 19	1,013.83	102.50	12.06		333.53	1,527.32	1,134.33	Prima	113.44	-	20.87	-	-	134.31	29	48.33	-	-	102.10	8.51	1,441.34	230.00	1,510.37		3,182.32
20	Trabajador 20	1,025.00	102.50	-		664.62	1,732.12	1,127.50	Integra	112.75	-	20.75	-	-	133.50	30	50.00	-	-	101.48	8.46	1,708.63	282.50	2,712.43		4,703.55

Nota: Muestra la hoja que conecta a todas las hojas de la planilla, imagen propia.

Tabla 8
Creación de la planilla de gratificaciones

PLANILLA GRATIFICACION 2023									
N°	DNI	TRABAJADORES	SUELDO	A.F	PROM.H.E	TOTAL	BONO	MESES	TOTAL
1	08393639	Trabajador 01	1,500.00	-	23.20	1,523.20	137.09	6	1,660.29
2	09693665	Trabajador 02	2,780.00	102.50	-	2,882.50	259.43	6	3,141.93
3	03368864	Trabajador 03	1,800.00	-	-	1,800.00	162.00	6	1,962.00
4	45115874	Trabajador 04	1,900.00	102.50	-	2,002.50	180.23	6	2,182.73
			7,980.00	205.00	23.20	8,208.20	738.74		8,946.94

Nota: Planilla de gratificación. Imagen propia.

Tabla 9
Creación de la planilla de Compensación por tiempo de Servicio

PLANILLA CTS 2023									
NRO	DNI	NOMBRE	BASICO	ASIG. FAM	HORAS EXTRAS	1/6 GRATI	BASE	MESES	TOTAL
1	08393639	Trabajador 01	1,025.00	-	16.09	190.42	1,231.51	6	615.76
2	09693665	Trabajador 02	2,780.00	102.50	-	523.65	3,406.15	6	1,703.08
3	03368864	Trabajador 03	1,800.00	-	-	327.00	2,127.00	6	1,063.50
4	45115874	Trabajador 04	1,900.00	102.50	-	363.79	2,366.29	5	985.95
			7,505.00	205.00	16.09	1,404.87	9,130.95		4,368.29

Nota: Planilla de C.T.S. Imagen propia.

Tabla 10
Creación de la planilla de Vacaciones mensuales

PLANILLA DE VACACIONES														
N°	DNI	Nombres y Apellidos	Sueldo	Asig Familiar	H.E Soles	Rem. Afecta	Reg. Pens	AFP Aportes	Descuentos			5ta. Categ.	Total Dscptos.	A PAGAR
									Comision	Seguro	SNP			
1	08393639	Trabajador 01	512.50	-	24.50	537.00	Integra	53.70	-	9.88	-	-	63.58	473.42
3	3368864	Trabajador 02	800.00	-	-	800.00	SNP	-	-	-	104.00	-	104.00	696.00
			1,312.50	-	24.50	1,337.00		53.70	-	9.88	104.00	-	167.58	1,169.42

Nota: Planilla de Vacaciones. Imagen propia.

Beneficios del aporte en la elaboración e implementación de la planilla de remuneración mensual: y de las planillas de beneficios laborales.

- Optimizar mis tiempos al momento de calcular los pagos correspondientes del trabajador
- Veracidad en los montos calculados por pagar.

- Evito a la empresa el gasto por la compra de una plantilla Excel.

4. Analice y modifique el libro de Caja y Bancos y el libro de Planilla de remuneraciones en los años 2018, 2019.

Trabaje en el libro 22 (Caja y Bancos Egresos) y el libro 14 (Planilla), para tener la contabilidad clara respecto a los pagos depositados a cada trabajador y las cuentas de balance que se relacionan con los asientos de planilla, analice los periodos 2018 y 2019, ya que no había coherencia cuando comparaba los extractos bancarios, sustentos de pagos en efectivo y los registros en el sistema Maxxima.

Descripción del aporte realizado:

Libro 22 (Caja y Bancos):

- Descargue el Libro 22 para analizar su información registrada y luego cruzarla con los extractos bancarios de cada mes.
- Separé la información por nombre de trabajador, por mes y por cuenta para empezar a ordenar.
- Analice las cuentas 40 (ONP, SEGURO), 41 (AFP, SUELDOS), 62 (SUELDOS) y la cuenta 14 (PRESTAMOS).

Libro 14 (Planillas de Remuneraciones)

- Al tener mapeado los pagos abonados a cada trabajador, descargue información del PDT PLAME y modifique a un asiento global de planilla.
- Se cuadro el Cargo y Abono de las cuentas de planilla. (Tabla 21)

Figura 47

Tabla de cuentas cuadradas por detalle de trabajador.

CUENTA	CODIGO	Datos	
		Suma de CARGO S/	Suma de ABONO S/
	74125631	273.00	273.00
	74830909	150.00	150.00
	76457739	180.00	180.00
	76657176	250.00	250.00
	80255933	300.00	300.00
▣ 419203	41446111	400.00	400.00
	44872061	1,000.00	1,000.00
	48248804	300.00	300.00
	72724311	200.00	200.00
	73255927	200.00	200.00
	74964489	200.00	200.00
▣ 419205	10092807	224.00	224.00
	41448957	230.00	230.00
	42257502	236.00	236.00
	44540968	125.00	125.00
	48397107	216.00	216.00
	72547840	135.00	135.00
	72770672	236.00	236.00
	73669487	265.00	265.00
	74555657	228.00	228.00
	74982652	200.00	200.00
	76797145	236.00	236.00
▣ 419602	09418234	300.00	300.00
▣ 419603	44872061	1,250.00	1,250.00
	73255927	100.00	100.00
▣ 419605	41448957	200.00	200.00
Total general		120,292.79	120,292.77

Nota: Cuadro de datos mostrando el pago de cada trabajador, ingresados al sistema, cuadrado y saldado, filtrado por cuenta y D.N.I., Imagen propia.

Figura 48

Tabla de los importes iniciales indicando el descuadre de los saldos en la cuenta 41 en los años 2018-2019.

CTAS	DETALLE	2018		2019	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
4112	SUELDO ADMINISTRACION CP	197,350.55	207,092.12	213,435.86	224,264.02
41112	SUELDO ADMINISTRACION SP	1,270.00	-	1,682.90	-
4113	SUELDO PRODUCCION CP	527,891.99	498,250.25	617,552.94	653,288.65
41114	SP SUELDO AREA PRODUCCION	3,418.40	6,191.65	-	-
41115	CP SUELDO AREA VENTA	193,141.86	210,888.98	206,622.04	216,867.98
41117	CP SUELDO GERENTES	158,187.46	153,707.95	165,511.52	183,013.41
41125	SP COMISIONES AREA VENTA	3,849.89	-	150.00	-
41126	CP COMISIONES AREA VENTA	132,475.10	125,990.64	144,964.82	147,266.85
4113	REMUNERACIONES EN ESPEC.POR PAGAR	-	19.13	-	-
41141	CP GRATIFICACIONES AREA ADMINISTRACION	29,901.99	14,818.55	28,406.94	28,052.95
41142	SP GRATIFICACIONES AREA ADMINISTRACION	-	-	300.00	-
41143	CP GRATIFICACIONES AREA PRODUCCION	86,219.11	41,901.10	101,163.67	98,876.38
41144	SP GRATIFICACIONES AREA PRODUCCION	2,352.40	1,223.10	-	-
41145	CP GRATIFICACIONES AREA VENTA	23,102.37	12,770.17	37,064.87	37,733.12
41147	CP GRATIFICACIONES GERENCIA	19,620.00	9,810.00	32,472.00	32,472.00
41151	VACACIONES AREA ADMINISTRACION	11,040.64	14,954.83	14,914.85	15,034.09
41152	VACACIONES AREA PRODUCCION	35,971.00	37,062.20	22,219.56	33,036.09
41153	VACACIONES AREA VENTAS	14,892.93	17,961.33	20,926.94	15,777.54
4131	CP UTILIDADES AREA ADMINISTRACION	25,114.33	30,591.38	33,914.99	46,651.79
41311	SP UTILIDADES AREA ADMINISTRACION	2,317.60	-	3,493.20	-
4132	CP UTILIDADES AREA PRODUCCION	74,154.06	98,200.42	121,127.10	111,723.12
41321	SP UTILIDADES AREA PRODUCCION	20,385.28	559.19	8,344.90	-
4133	CP UTILIDADES AREA VENTA	24,823.52	25,007.83	30,541.79	42,557.39
41331	SP UTILIDADES AREA VENTA	1,873.40	-	4,645.95	-
4134	CP UTILIDADES AREA GERENCIA	283,470.28	135,113.48	225,710.12	15,793.53
41511	CTS AREA ADMINISTRACION	15,710.56	8,268.33	15,486.17	15,405.95
41512	CTS AREA PRODUCCION	51,720.90	23,245.30	51,709.31	51,001.10
41513	CTS AREA VENTAS	14,732.83	8,675.40	18,736.51	18,559.14
41514	CTS GERENCIA	10,635.00	5,317.50	10,635.00	10,635.01
41517	LIQUIDACIONES	25,366.99	19,914.09	19,999.02	8,204.41
41911	ESCOLARIDAD ADMINISTRACION CP	2,000.00	2,250.00	2,000.00	2,000.00
41913	ESCOLARIDAD PRODUCCION CP	4,000.00	5,708.30	4,100.00	4,200.00
41915	ESCOLARIDAD VENTA CP	1,600.00	1,600.00	2,500.00	2,400.00
41921	INCENTIVO ADMINISTRACION CP	43,269.57	45,844.25	55,628.84	59,536.52
41922	INCENTIVO ADMINISTRACION SP	-	-	300.00	-
41923	INCENTIVO PRODUCCION CP	100,272.20	105,590.22	124,795.64	135,550.88
41925	CP INCENTIVO AREA VENTA	64,420.65	76,991.16	54,369.95	60,985.26
41926	SP INCENTIVO AREA DE VENTA	-	-	-	8,777.98
41961	CP BONIFICACION AREA ADMINISTRACION	-	-	4,185.37	7,990.45
41962	SP BONIFICACION AREA ADMINISTRACION	-	-	-	239.58
41963	CP BONIFICACION AREA PRODUCCION	500.00	-	10,522.30	6,549.58
41964	SP BONIFICACION AREA PRODUCCION	-	-	20,750.23	-
41965	CP BONIFICACION AREA VENTA	6,500.00	-	1,918.52	5,802.26
41966	CP BONIFICACION AREA VENTA	-	-	200.00	-
		2,213,552.86	1,945,518.85	2,433,003.82	2,300,246.83

Nota: Imagen propia.

Figura 49

Tabla de saldos reales y corregidos para la cuenta 41 de los años 2018, 2019, 2020, 2021 y 2022.

CTAS	DETALLE	2018		2019		2020		2021		2022	
		DEBE	HABER								
411101	SUELDOS ADMINISTRACION	207,092.12	207,092.12	224,264.02	224,264.02	110,722.74	110,722.74	234,877.80	234,877.80	217,564.14	217,564.14
411102	SUELDOS PRODUCCION	527,891.99	527,891.99	619,235.84	619,235.84	434,840.41	434,840.41	404,813.04	404,813.04	397,109.18	397,109.18
411103	SUELDOS VENTA	199,141.60	199,141.60	203,622.04	203,622.04	187,159.72	187,159.72	175,161.04	175,161.04	184,902.06	184,902.06
411104	SUELDOS GERENCIA	153,707.95	153,707.95	153,506.00	153,506.00	153,555.15	153,555.15	159,175.53	159,175.53	160,993.94	160,993.94
411105	SUELDO ALMACEN	-	-	-	-	-	-	150,183.71	150,183.71	162,626.11	162,626.11
411106	SUELDO PRACTICANTES	-	-	-	-	-	-	-	-	1,655.00	1,655.00
411203	COMISIONES POR PAGAR VENTAS	132,475.10	132,475.10	147,266.85	147,266.85	121,900.07	121,900.07	174,937.23	174,937.23	130,859.10	130,859.10
411401	GRATIFICACIONES ADMINISTRACION	29,901.99	29,901.99	28,406.94	28,406.94	22,250.60	22,250.60	42,412.39	42,412.39	45,150.62	45,150.62
411402	GRATIFICACION PRODUCCION	88,571.51	88,571.51	101,163.67	101,163.67	92,208.03	92,208.03	78,942.70	78,942.70	79,522.82	79,522.82
411403	GRATIFICACION GERENCIA	33,105.00	33,105.00	32,472.00	32,472.00	33,072.79	33,072.79	33,072.78	33,072.78	37,432.78	37,432.78
411404	GRATIFICACION VENTAS	25,102.57	25,102.57	37,733.12	37,733.12	42,417.67	42,417.67	37,254.29	37,254.29	37,247.79	37,247.79
411405	GRATIFICACIONES ALMACEN	-	-	-	-	-	-	28,610.44	28,610.44	30,183.95	30,183.95
411406	GRATIFICACIONES TRUNCAS	-	-	-	-	8,270.52	8,270.52	9,103.17	9,103.17	17,955.45	17,955.45
411501	VACACIONES ADMINISTRACION	11,040.64	11,040.64	15,034.09	15,034.09	13,479.35	13,479.35	15,154.74	15,154.74	18,373.03	18,373.03
411502	VACACIONES PRODUCCION	37,062.20	37,062.20	33,036.09	33,036.09	52,889.82	52,889.82	26,693.51	26,693.51	27,560.49	27,560.49
411503	VACACIONES VENTAS	17,961.33	17,961.33	20,926.94	20,926.94	23,837.70	23,837.70	13,976.92	13,976.92	13,897.89	13,897.89
411504	VACACIONES GERENCIA	-	-	-	-	-	-	14,938.78	14,938.78	14,938.78	14,938.78
411505	VACACIONES ALMACEN	-	-	-	-	-	-	10,536.38	10,536.38	11,726.84	11,726.84
411506	VACACIONES TRUNCAS	-	-	-	-	7,960.24	7,960.24	9,484.71	9,484.71	11,775.20	11,775.20
413101	UTILIDADES ADMINISTRACION	30,591.38	30,591.38	46,651.79	46,651.79	20,019.47	20,019.47	55,626.14	55,626.14	75,781.42	75,781.42
413102	UTILIDADES PRODUCCION	118,585.70	118,585.70	121,127.10	121,127.10	118,163.20	118,163.20	171,782.06	171,782.06	250,589.95	250,589.95
413103	UTILIDADES VENTAS	26,696.92	26,696.92	42,557.39	42,557.39	35,374.07	35,374.07	49,233.42	49,233.42	74,763.94	74,763.94
413104	UTILIDADES GERENCIA	15,602.80	15,602.80	15,793.53	15,793.53	12,376.95	12,376.95	50,144.61	50,144.61	37,196.14	37,196.14
415101	C.T.S. ADMINISTRACION	15,710.56	15,710.56	15,486.17	15,486.17	16,056.05	16,056.05	21,239.70	21,239.70	24,546.17	24,546.17
415102	C.T.S. PRODUCCION	51,720.90	51,720.90	51,709.31	51,709.31	54,880.76	54,880.76	41,308.57	41,308.57	42,355.45	42,355.45
415103	C.T.S. VENTAS	14,732.83	14,732.83	18,559.14	18,559.14	23,577.86	23,577.86	19,213.32	19,213.32	20,301.39	20,301.39
415104	C.T.S. GERENCIA	10,635.00	10,635.00	10,635.00	10,635.00	16,243.41	16,243.41	17,927.06	17,927.06	20,108.73	20,108.73
415105	C.T.S. ALMACEN	-	-	-	-	-	-	15,705.15	15,705.15	16,895.31	16,895.31
415106	C.T.S. TRUNCA	-	-	-	-	4,616.59	4,616.59	7,588.04	7,588.04	9,280.05	9,280.05
419101	ESCOLARIDAD ADMINISTRACION	2,250.00	2,250.00	2,000.00	2,000.00	1,700.00	1,700.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00	2,000.00
419102	ESCOLARIDAD PRODUCCION	5,600.00	5,600.00	4,200.00	4,200.00	6,400.00	6,400.00	6,000.00	6,000.00	4,800.00	4,800.00
419103	ESCOLARIDAD VENTAS	1,600.00	1,600.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,400.00	2,000.00	2,000.00	1,600.00	1,600.00
419105	ESCOLARIDAD ALMACEN	-	-	-	-	-	-	2,000.00	2,000.00	1,600.00	1,600.00
419201	INCENTIVO ADMINISTRACION	45,844.25	45,844.25	59,536.52	59,536.52	33,131.70	33,131.70	61,476.00	61,476.00	60,367.93	60,367.93
419202	INCENTIVO PRODUCCION	105,590.22	105,590.22	124,795.64	124,795.64	91,121.64	91,121.64	87,574.70	87,574.70	89,740.83	89,740.83
419203	INCENTIVO VENTAS	64,420.65	64,420.65	54,369.95	54,369.95	45,605.99	45,605.99	67,508.00	67,508.00	46,889.92	46,889.92
419205	INCENTIVO ALMACEN	-	-	-	-	-	-	33,864.60	33,864.60	35,466.90	35,466.90
419601	BONIFICACIONES ADMINISTRACION	-	-	4,185.37	4,185.37	-	-	5,143.31	5,143.31	1,750.00	1,750.00
419602	BONIFICACION PRODUCCION	500.00	500.00	18,522.50	18,522.50	1,632.45	1,632.45	12,426.07	12,426.07	6,852.74	6,852.74
419603	BONIFICACIONES VENTAS	6,500.00	6,500.00	5,802.26	5,802.26	1,500.00	1,500.00	4,969.27	4,969.27	2,498.00	2,498.00
419604	BONIFICACIONES GERENCIA	-	-	-	-	-	-	3,243.84	3,243.84	-	-
419605	BONIFICACIONES ALMACEN	-	-	-	-	-	-	3,320.40	3,320.40	400.00	400.00
		1,979,635.21	1,979,635.21	2,214,999.27	2,214,999.27	1,789,364.95	1,789,364.95	2,360,623.42	2,360,623.42	2,427,260.04	2,427,260.04

Nota: Imagen propia

Beneficios del aporte:

- Saldo cuadrado para las cuentas de balance de los años 2018 en adelante.
- Veracidad a detalle al descargar y revisar los pagos depositados a cada trabajador.
- Se aceptó el cambio de la forma de pago al trabajador para que en adelante sea estrictamente con depósito en cuenta.
- Se procura que al cierre de cada mes no haya cuentas por pagar pendientes.

5. Solicite y diseñe a nivel de subcuentas el nuevo plan contable para la empresa Andina Motors Company S.R.L.

El plan de cuentas en una empresa es importante para poder llevar un registro ordenado de la información financiera de la entidad. En la empresa Andina Motors había un esquema de plan de cuentas que se usaba de manera desordenada porque era un plan de cuentas incorrecto

Mi aporte en esta parte del trabajo, fue el crear un nuevo plan de cuentas y asesorar a las áreas la manera correcta de su uso, ya que en el 2020 empezamos a migrar información en un nuevo sistema contable.

Descripción del aporte:

- En el plan de cuentas, en las cuentas 41 (Sueldos y salarios por pagar), cuenta 14 (Cuentas por cobrar al personal) estaba considerado unas cuentas específicas para personal sin planilla, identificados como SP. (Tabla 22)
- Se usaban al momento de registrar los pagos, cuentas de 4 dígitos, de 3 dígitos, hasta de 2 dígitos, sin considerar un orden en sus registros. (Tabla 22)

Figura 50

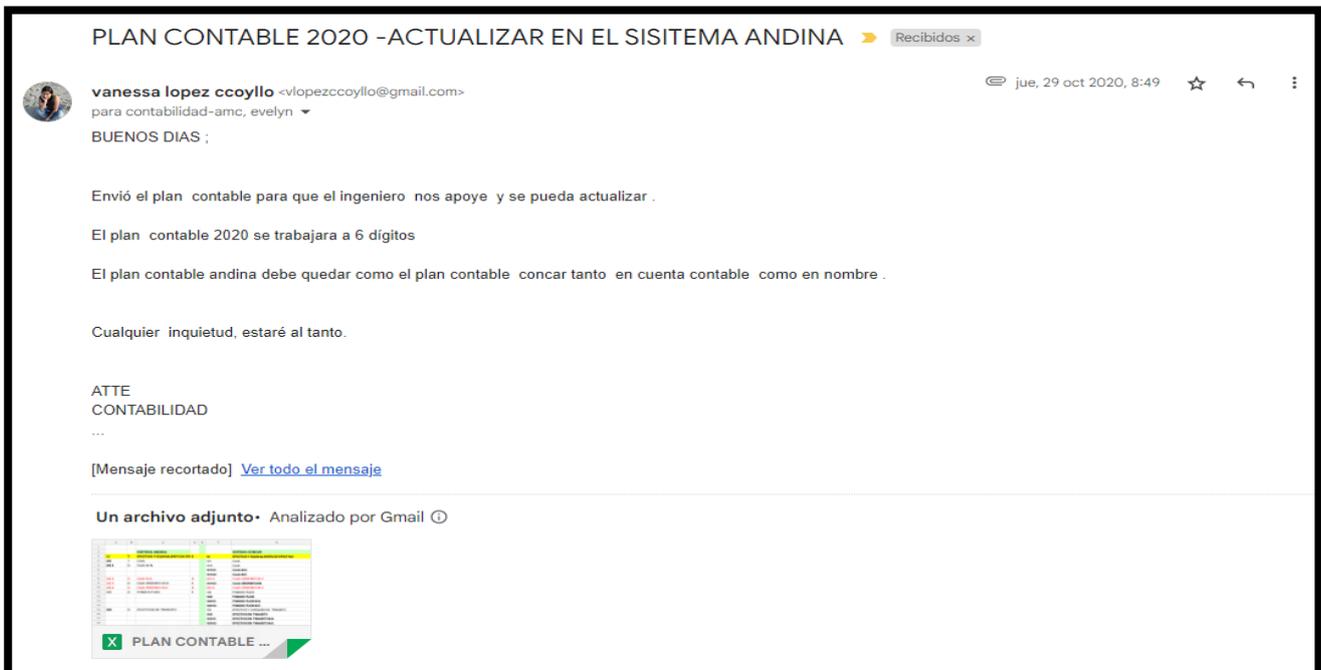
Imagen del plan de cuentas de los años 2018-2020

PLAN DE CUENTAS ANDINA MOTORS			
14	CTAS POR COBRAR PERS, ACCION,DIRECTORES Y GERENTE	41	REMUNERAC. Y PART. POR PAGAR
141	PERSONAL	411	REMUNERACIONES POR PAGAR
1411	PRESTAMO PERSONAL	4111	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
14111	PERSONAL ADMINISTRATIVO SP	4112	SUELDO ADMINISTRACION CP
14112	PRODUCCION CP	41112	SUELDO ADMINISTRACION SP
14113	PERSONAL PRODUCCION SP	4113	SUELDO PRODUCCION CP
1412	PERSONAL VENTAS	41117	CP SUELDO GERENTES
14121	PERSONAL VENTAS SP	41118	S/P SUELDO
14122	PRESTAMOS EN ESPECIE	415	LIQUIDACIONES
1413	PRESTAMOS POR RENTA	4151	LIQUIDACION ADMINISTRACION
1419	OTRAS CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL	4152	LIQUIDACION PRODUCCION
14191	LINEA RPC	4153	LIQUIDACION VENTAS
14192	EQUIPO CLARO	4154	LIQUIDACION GERENCIA
14193	DESCUENTO POR HORAS NO RECUPERADAS	4152	ADELANTO DE C.T.S.
14194	S/P HORAS EXTRAS	41521	CP ADELANTO CTS ADMINISTRACION
14195	ADELANTO INCENTIVO AREA ADMINISTRACION	41522	SP ADELANTO CTS AREA ADMINISTRACION
14196	ADELANTO INCENTIVO PRODUCCION	41523	CP ADELANTO CTS AREA PRODUCCION
14197	ADELANTO INCENTIVO VENTAS	41524	SP ADELANTO CTS AREA PRODUCCION
14198	LAPTOP DEVOLUCION	41525	CP ADELANTO CTS AREA VENTA
14199	LINEA NEXTEL	41526	CP ADELANTO CTS AREA VENTA

Nota: cuentas del plan de cuentas con desorden en subdivisionarias. Imagen propia.

Figura 51

Imagen de envío de la macro del nuevo plan de cuentas



Nota: Extraído del correo, envío del nuevo plan de. Imagen propia

Figura 52

Imagen del plan de cuentas modificado.

PLAN DE CUENTAS ANDINA MOTORS			
14	CTAS POR COBRAR AL PERSONAL ACCIONISTAS SOC.YDIR.	41	REMUNERACIONES Y PARTICIPACIONES POR PAGAR
141	PERSONAL	411	REMUNERACIONES POR PAGAR
1411	PRESTAMOS DE PERSONAL	4111	SUELDOS Y SALARIOS POR PAGAR
141101	PRESTAMOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	411101	SUELDOS ADMINISTRACION
141102	PRESTAMOS DE PERSONAL PRODUCCION	411102	SUELDOS PRODUCCION
141103	PRESTAMOS DE PERSONAL VENTAS	411103	SUELDOS VENTA
141104	PRESTAMOS DE PERSONAL GERENCIA	411104	SUELDOS GERENCIA
141105	PRESTAMOS DE PERSONAL ALMACEN	411105	SUELDO ALMACEN
1413	ENTREGAS A RENDIR CUENTA DE PERSONAL	411106	SUELDO PRACTICANTES
141301	ENTREGAS A RENDIR ADMINISTRACION	4112	COMISIONES POR PAGAR
141302	ENTREGAS A RENDIR PRODUCCION	411201	COMISIONES POR PAGAR ADMINISTRACION
141303	ENTREGAS A RENDIR VENTAS	411202	COMISIONES POR PAGAR PRODUCCION
141304	PRESTAMOS POR RENTA	411203	COMISIONES POR PAGAR VENTAS
142	ACCIONISTAS (O SOCIOS)	411204	COMISIONES POR PAGAR GERENCIA
1421	SUSCRIPCIONES POR COBRAR A SOCIOS O ACCIONISTAS	4114	GRATIFICACIONES POR PAGAR
1422	PRESTAMOS ACCIONISTAS (O SOCIOS)	411401	GRATIFICACIONES ADMINISTRACION
142201	PRESTAMOS ACCIONISTAS (O SOCIOS) PARTICIPANTES M.N	411402	GRATIFICACION PRODUCCION
142202	PRESTAMOS ACCIONISTAS (O SOCIOS) PARTICIPANTES M.E	411403	GRATIFICACION GERENCIA
143	DIRECTORES	411404	GRATIFICAICON VENTAS
1431	DIRECTORES PRESTAMOS	411405	GRATIFICACIONES ALMACEN
1432	DIRECTORES ADELANTO DIETAS	411406	GRATIFICACIONES TRUNCAS
1433	DIRECTORES ENTREGAS A RENDIR CUENTAS	4115	VACACIONES POR PAGAR
149	DIVERSAS	41150	VACACIONES
		411501	VACACIONES ADMINISTRACION
		411502	VACACIONES PRODUCCION
		411503	VACACIONES VENTAS

Nota: Muestra un cuadro de cuentas creadas y ordenadas en su codificación.

Imagen propia.

IV. DISCUSION Y CONCLUSIONES

4.1 Discusión

En base a mi experiencia profesional, desarrollando actividades dentro del área de Contabilidad en la empresa Andina Motors Company S.R.L., encontré procesos en desarrollo y la necesidad establecer nuevos procesos y hacer que se ejecuten con la finalidad de mejorar la gestión de la empresa.

Es por ello que implemente formatos en Excel que facilitan la elaboración de los cálculos remunerativos, instructivos para que el personal de Recursos Humanos pueda desempeñar correctamente su función encomendada, nuevos procedimientos y modificaciones de procedimientos dentro de las funciones del área de Contabilidad para realizar correctamente las labores y reducir el tiempo en las funciones diarias, las cuales han ayudado a optimizar el área y mejorar los procesos establecidos.

Por último, mi trabajo se relaciona con mi 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” elaborado por la autora Huillcapuma Quispe, Carmen Rosa quien nos muestra de qué manera la gestión de planillas incide en el proceso de elaboración de remuneraciones del personal administrativo.

4.2 Conclusión:

- A. El crear nuevas plantillas para la planilla de remuneraciones en la empresa y haber participado en la creación de un área que vele por el trabajador ha beneficiado a la empresa porque se establecieron nuevos procesos y por ello mejores resultados.

- B. El crear el departamento de recursos humanos, ha servido para encontrar un mejor rendimiento de parte del trabajador y por ello mejor productividad laboral, ya que esta área prioriza la satisfacción laboral de cada trabajador que compone la plantilla.

- C. Haber realizado el cambio de la forma de registro, en el sistema MAXXIMA para la creación de los trabajadores en planilla, ha facilitado el análisis a los pagos realizados de cada trabajador, ya que todos los nombres tienen el mismo orden, benefició también para que las provisiones de los asientos se hagan de manera más rápida.

- D. El crear una planilla de pagos completa en Microsoft Excel, ha beneficiado porque contiene hojas que tiene información necesaria para los cálculos de los montos que corresponde pagar a cada trabajador, en menos tiempo y con la veracidad que se necesita, lo mismo para la implementación de las planillas de beneficios laborales como; las gratificaciones, compensación por tiempo de servicio y las vacaciones, se ha obtenido los montos a pagar en tiempo cortos.

- E. Haber analizado y corregido los asientos de pago de planillas en el libro de caja y bancos permitió la elaboración de las provisiones de los asientos de planilla por cada mes en los años 2018 y 2019 y así mismo obtener los importes claros en las cuentas que involucran los pagos de trabajadores.

- F. El haber diseñado el plan de cuentas para la empresa, a nivel de sub cuentas y agregar sub divisionarias ha servido para tener un mejor orden y claridad en detalles que ayudan a registrar los procesos contables.

V. RECOMENDACIONES

- A. Es importante los constantes asesoramientos y actualizaciones para la elaboración de los cálculos de pago de remuneraciones, así como fortalecer vínculos con el área de recursos humanos para llevar un ambiente laboral favorable para la organización.
- B. Optar por un asesoramiento continuo al departamento de recursos humanos, así como también buscar nuevas alternativas para diseñar programas de formación esto ayudará a potenciar las habilidades de los trabajadores y beneficiará en la productividad de la empresa
- C. Es conveniente que, al momento de crear a un personal nuevo en el sistema de la empresa, este permita ingresar mayor información del nuevo colaborador, como fecha de nacimiento, información del sistema de pensión al cual pertenecen, datos del cónyuge e hijos para obtener informaciones necesarias en los procesos y funciones de la empresa.
- D. Es recomendable seguir trabajando en la actualización de la planilla de remuneraciones en Microsoft Excel y terminar de actualizar las hojas pendientes como de las boletas de pago y asientos contables, así como también mantener actualizada las planillas de beneficios laborales, eso servirá para optimizar tiempos en los procesos de cálculos.
- E. Enfatizar en el orden de la documentación ingresada al sistema contable y también en el registro para tener claridad en los importes, ya que teniendo claridad se evitan futuros errores administrativos.
- F. Tener de forma detallada el plan de cuentas de la empresa a servido para tener una estructura que organiza el sistema contable con las cuentas necesarias para registrar las operaciones de la empresa

VI. BIBLIOGRAFIA

Víctor Hugo San Martín Canales (2017) Análisis crítico del sistema de remuneraciones de los profesores de la universidad de Chile, y del nuevo proyecto de remuneraciones.
<https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/147050/Analisis-critico-del-sistema-de-remuneraciones-de-los-profesores-de-la-Universidad-de-Chile.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Jocelyn Valentina Aros Hernández y Jaime Antonio Millar Franco (2012) Descuentos a las remuneraciones de los trabajadores dependientes.
https://repositorio.uchile.cl/bitstream/handle/2250/112721/de-aros_j.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Jhon James Zuluaga Chica (2014). Remuneración, eficiencia y bienestar: una visión desde la universidad pública.
<https://repositorio.unal.edu.co/bitstream/handle/unal/57445/7709531.2014.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Zuleyma Patricia Lara Álvarez (2021) Diseño de un plan de remuneración variable basada en la gestión del desempeño en una empresa industrial de lácteos (Pasteurizadora Quito).
<https://repositorio.uasb.edu.ec/bitstream/10644/8045/1/T3483-MDTH-Lara-Dise%C3%B1o.pdf>

Adelia Lilian Ramos Aragón (2018) “Implementación de una nueva estructura remunerativa en sedapar s.a., 2017”
<https://repositorio.unsa.edu.pe/server/api/core/bitstreams/02e5d046-a5f8-45a3-b1f9-00d4564ea4d3/content>

- Huillcapuma Quispe, Carmen Rosa (2021). "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".
<https://repositorio.unamad.edu.pe/bitstream/handle/20.500.14070/758/004-3-11-053.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Bach. Guesela Abilia, Osoreo García y Bach. Rider, Gonzalo Yangali (2019). Planilla Electrónica y Obligaciones Laborales en Empresas Constructoras, Huancayo 2018
https://repositorio.upla.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12848/1488/TESIS%20DE%20OSORES%20GARCIA_GONZALO%20YANGALI.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Marilin Maribel Sulca Cisneros (2018). Propuesta para el proceso de control de planillas de remuneraciones en la Dirección Regional de Educación Ayacucho, 2018.
https://repositorio.upeu.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12840/1581/Marilin_Tesis_Licenciatura_2018.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Br. Luis Miguel Ccaulla Flores (2018). La remuneración salarial y el desempeño laboral en la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06 –Ate, 2018.
https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/22499/Ccaulla_FLM.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- José Manuel Cruz Barragán (2014). Gestión Contable
https://www.editorialelearning.com/catalogo/media/iverve/upload/pdf/1554741417_UF0314_demo.pdf

Pilar Batet Jiménez (2014), Gestión administrativa

file:///C:/Users/vane/Downloads/Gestion_Administrativa-Batet_Jimenez_M._Pilar.pdf

Anna Pérez (2021), Blog bussines school

<https://www.obsbusiness.school/blog/empresas-industriales-conceptos-generales-y-tipos-destacar>

Yuri Gonzales Rentería (2009), Libro de planillas de pago de remuneraciones

http://files.uladech.edu.pe/docente/00251351/Contabilidad_III/Session_5_El_Libro_Planilla_de_Remuneraciones/LIBRO_DE_PLANILLAS_DE_PAGO_DE_REMUNERACIONES.pdf

Comunidad de empresas (s.f.) Planilla de Sueldos, obtenido de

<https://ce.entel.cl/articulos/planilla-de-sueldos/>

Orientación Sunat (s.f.). T-Registro, obtenido de

<https://orientacion.sunat.gob.pe/t-registro>

Orientación Sunat (s.f.). conceptos PLAME obtenido de

<https://orientacion.sunat.gob.pe/pdt-plame>

Superintendencia de banca y seguros (s.f.). concepto AFP, obtenido de

<https://www.sbs.gob.pe/la-sbs-y-sus-mandatos>

Guía rápida para emprendedores, (s.f.) AFP NET, obtenido de

https://www.google.com/search?q=afp+net+que+es&sxsrf=APwXEdcECgXbfUKY6Q6im6SfklsgMVZN_Q%3A1687201583135&ei=L6eQZMDiB97W1sQP15uy-AY&ved=0ahUKEwiAtpvYg9D_AhVeq5UCHdeNDG8Q4dUDCA8&uact=5&oq=afp+net+que+es&gs_lcp=Cgxnd3Mtd2l6LXNlcnAQAzIFCAAQgAQyBggAEBYQHjIGCAAQFhAeMgYIABAWEB4yBggAEBYQHjIICAAQFhAeEAo6BAgjECc6DAgjElOfEBMQgAQQJzoHCAAQigUQQzoLCAAQigUQsQMQgwE6CwgAEIAEELEDEIM

[BOgcllxCKBRAnOg0lLhCKBRDHARDRAxBDOgoIABCKBRCxAxBDOg4lLhCABBCxAxDHARDRAzoQCC4QigUQsQMQxwEQ0QMQQzoICAAQgAQQsQM6DQgAEIAEELEDEIMBEAo6CQgAEloFEAoQQzoLCC4QxwEQ0QMQgARKBAhBGABQAFjDGmCjG2gAcAF4AIABoQKIAZgTkgEGMC4xMi4xmAEAoAEBwAEB&sclicent=gws-wiz-serp](https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100143&view=article&catid=297&id=2134&lang=es-ES)

Ministerio de economía y finanzas (s.f.) conceptos ONP, obtenido de

https://www.mef.gob.pe/es/?option=com_content&language=es-ES&Itemid=100143&view=article&catid=297&id=2134&lang=es-ES

Acceso a la justicia (s.f.). concepto de Horas extras, obtenido de

<https://accesoalajusticia.org/glossary/horas-extras/>

ley N° 15.084* dirección de las asignaciones familiares (s.f.) Asignación familiar, obtenido de

https://oig.cepal.org/sites/default/files/1980_ley15084_ury.pdf

Banco Interbank (s.f.) concepto de C.T.S. obtenido de

<https://interbank.pe/blog/interbank-para-mi/que-es-cts#:~:text=La%20CTS%2C%20o%20en%20su,conjunto%20suman%20aproximadamente%20un%20sueldo.>

Tratamiento Laboral de las Gratificaciones Legales (s.f.) obtenido de

[https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/095DCB802E2F85FB05257DFE00540D52/\\$FILE/tratamiento_laboral_gratificaciones_legales.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/095DCB802E2F85FB05257DFE00540D52/$FILE/tratamiento_laboral_gratificaciones_legales.pdf)

BBVA (s.f.) concepto de Boletas de pago, obtenido de

<https://www.bbva.com/es/pe/salud-financiera/boleta-de-pago-en-peru-estructura-y-datos-que-se-debe-tener-en-cuenta/>

Actualicese.pe (s.f.) concepto de Vacaciones, obtenido de

<https://actualicese.com/definicion-de-vacaciones-laborales/>

ANEXOS

Anexo 1: Ficha RUC

FICHA RUC : 20123781491 ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.

Número de Transacción : 50898367
CIR - Constancia de Información Registrada

Información General del Contribuyente

Apellidos y Nombres ó Razón Social : ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.
Tipo de Contribuyente : 28-SOC.COM.RESPONS. LTDA
Fecha de Inscripción : 30/04/1993
Fecha de Inicio de Actividades : 07/04/1989
Estado del Contribuyente : ACTIVO
Dependencia SUNAT : 0021 - INTENDENCIA LIMA
Condición del Domicilio Fiscal : HABIDO
Emisor electrónico desde : 27/09/2018
Comprobantes electrónicos : FACTURA (desde 27/09/2018),BOLETA (desde 05/03/2019), (desde 09/12/2021)
Tamaño : PRINCIPAL

Datos del Contribuyente

Nombre Comercial : ANDINA MOTORS COMPANY S.R.L.
Tipo de Representación : -
Actividad Económica Principal : 2930 - FABRICACIÓN DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHÍCULOS AUTOMOTORES
Actividad Económica Secundaria 1 : -
Actividad Económica Secundaria 2 : -
Sistema Emisión Comprobantes de Pago : COMPUTARIZADO
Sistema de Contabilidad : MANUAL/COMPUTARIZADO
Código de Profesión / Oficio : -
Actividad de Comercio Exterior : IMPORTADOR/EXPORTADOR
Número Fax : 1 - 2952484
Teléfono Fijo 1 : 1 - 2952484
Teléfono Fijo 2 : 1 - 2953219
Teléfono Móvil 1 : 1 - 946178842
Teléfono Móvil 2 : 1 - 995873506
Correo Electrónico 1 : vcbf_06@hotmail.com
Correo Electrónico 2 : amc@amc-gaskets.com

Domicilio Fiscal

Actividad Economica : 2930 - FABRICACIÓN DE PARTES, PIEZAS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS AUTOMOTORES
Departamento : LIMA
Provincia : LIMA
Distrito : VILLA MARIA DEL TRIUNFO
Tipo y Nombre Zona : ---- TABLADA DE LURIN
Tipo y Nombre Vía : PJ. 24 DE JULIO
Nro : -
Km : -
Mz : G
Lote : 14
Dpto : -
Interior : -
Otras Referencias : ALT.CDRA.58 AV.PACHACUTEC
Condición del inmueble declarado como Domicilio Fiscal : PROPIO

Datos de la Empresa

Fecha Inscripción RR.PP : 11/09/1989
Número de Partida Registral : -
Tomo/Ficha : 75916
Folio : 7064
Asiento : -
Origen del Capital : NACIONAL
País de Origen del Capital : -

Anexo 2 Planilla de pagos al cierre del mes

PLANILLA AL 31 DE MAYO

N°	Nombres y Apellidos	Sueldo	Asig Familiar	H.E Soles	CTS	Yacac.	Remun. Total	Rem. Afecta	Descuentos					Total Dscetos.	Dias	Movilidad	Aportes Essalud	Incentivo	A PAGAR				
									Reg. Pens	Aportes	Comision	Seguro	SNP							5ta. Categ.			
1	Trabajador 01	1,025.00	-	14.00	607.50		1,039.00	1,646.50	Integra	164.65	-	30.30	-	-	194.95	30	50.00	148.19	200.00	1,701.55			
2	Trabajador 02	2,780.00	102.50	-	1,536.25		2,882.50	4,418.75	Integra	441.88	-	81.31	-	80.00	603.18	30	50.00	397.69	1,000.00	4,865.57			
3	Trabajador 03	1,025.00			607.50	512 1/2	1,025.00	2,145.00	SNP				278.85		278.85	30	50.00	193.05	250.00	2,166.15			
4	Trabajador 04	1,025.00	102.50		658.75		1,127.50	1,786.25	Habitat	178.63	-	32.87			211.49	30	50.00	160.76	250.00	1,874.76			
5	Trabajador 05	1,160.00	102.50	12.00	726.25		1,274.50	2,000.75	SNP				260.10		260.10	30	50.00	180.07	200.00	1,990.65			
6	Trabajador 06	1,200.00			695.00		1,200.00	1,895.00	SNP				246.35		246.35	30	50.00	170.55	300.00	1,998.65			
7	Trabajador 07	1,600.00			895.00		1,600.00	2,495.00	Integra	249.50	-	45.91	-		295.41	30	50.00	224.55	300.00	2,549.59			
8	Trabajador 08	1,400.00		8.00	795.00	700.00	1,408.00	2,903.00	Integra	290.30	-	53.42	-		343.72	30	50.00	261.27	300.00	2,909.28			
9	Trabajador 09	1,600.00	-	8.00	895.00		1,608.00	2,503.00	SNP	-	-	-	325.39	-	325.39	30	50.00	225.27	250.00	2,477.61			
10	Trabajador 10	1,900.00	102.50	-	1,096.25		2,002.50	3,098.75	SNP	-	-	-	402.84	23.00	425.84	30	50.00	278.89	250.00	2,972.91			
		14,715.00	410.00	42.00	8,512.50	1,212.50	15,167.00	24,892.00						1,324.95	-	243.79	1,513.53	103.00	3,185.27	500.00	2,240.28	3,300.00	25,506.73

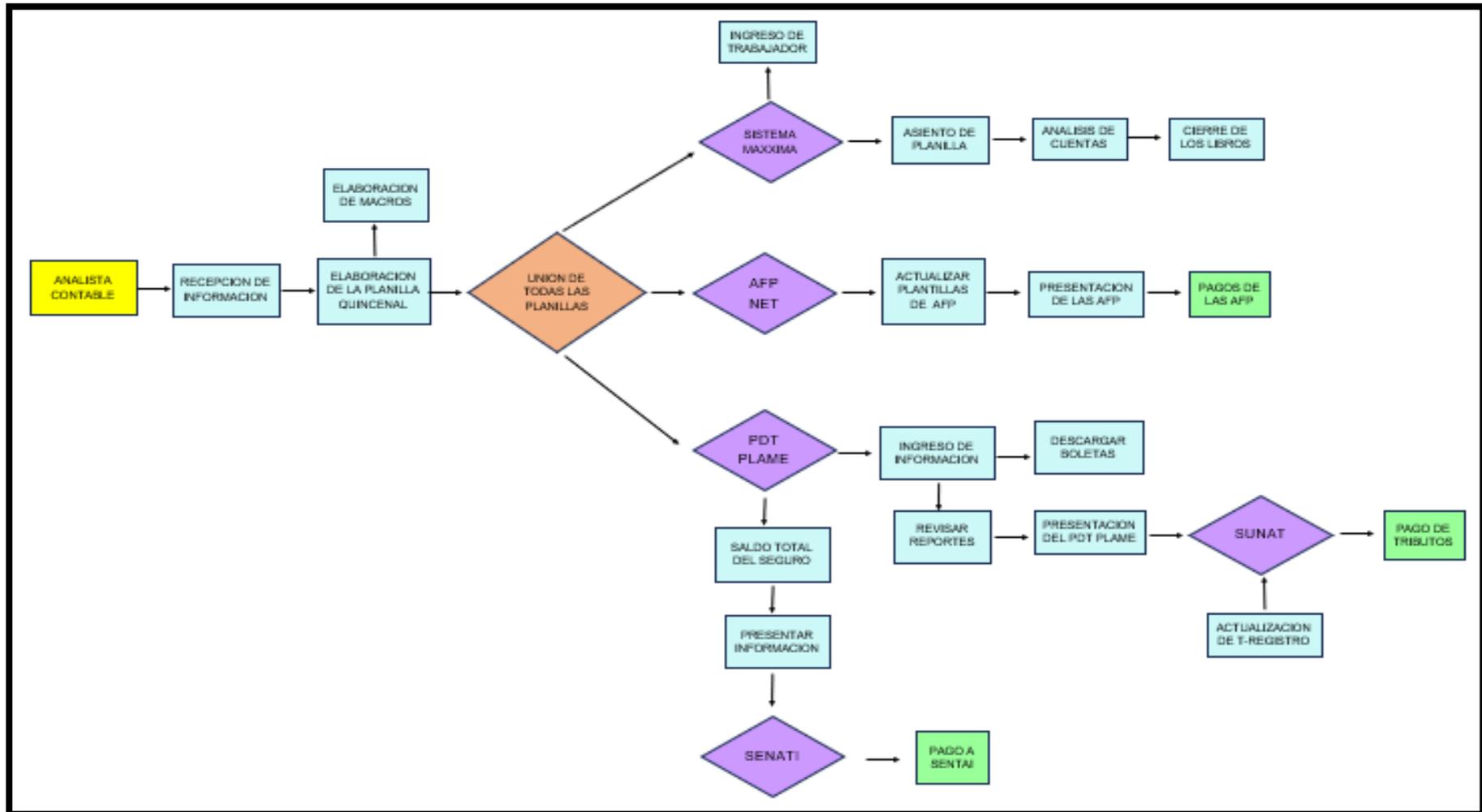
Anexo 3: Cuadro del asiento de planillas al cierre del mes

ASIENTO DE PLANILLA AL 31/05/2023			
CTA	DETALLE	DEBE	HABER
621101	SUELDO AREA ADMINISTRACION	17,763.45	
621105	SUELDO ALMACEN	10,800.00	
621104	SUELDO GERENCIA	19,421.00	
621102	SUELDO AREA PRODUCCION	35,064.56	
621103	SUELDO AREA VENTA	16,350.42	
622201	ASIGNACION FAMILIAR AREA ADMINISTRACION	666.25	
622205	ASIGNACION FAMILIAR ALMACEN	512.50	
622202	ASIGNACION FAMILIAR AREA PRODUCCION	1,793.75	
622203	ASIGNACION FAMILIAR AREA VENTA	512.50	
622502	HORAS EXTRAS PRODUCCION	1,075.95	
622601	MOVILIDAD AREA ADMINISTRACION	423.33	
622602	MOVILIDAD AREA PRODUCCION	1,358.33	
622603	MOVILIDAD AREA VENTA	780.00	
622605	MOVILIDAD ALMACEN	425.00	
622701	RIESGO DE CAJA AREA ADMINISTRACION	650.00	
622704	RIESGO DE CAJA ALMACEN	200.00	
622803	PERSONAL CALIFICADO VENTAS	500.00	
621203	COMISION AREA VENTA	3,006.01	
621501	VACACIONES ADMINISTRACION	1,345.59	
621502	VACACIONES PRODUCCION	3,898.42	
621503	VACACIONES VENTAS	477.58	
621510	VACACIONES ALMACEN	1,295.00	
621505	VACACIONES TRUNCAS ADM	772.83	
629101	CTS AREA ADMINISTRACION	11,788.71	
629102	CTS AREA PRODUCCION	20,150.34	
629103	CTS AREA VENTA	8,801.66	
629104	CTS GERENCIA	10,145.20	
629105	CTS ALMACEN	7,239.08	
629106	CTS TRUNCO ADM	963.05	
621405	GRATIFICACIONES TRUNCAS-ADMINISTRACION	1,212.76	
627101	ESSALUD AREA ADMINISTRACION	1,854.50	
627105	ESSALUD AREA ALMACEN	1,184.18	
627104	ESSALUD AREA GERENCIA	1,545.39	
627102	ESSALUD AREA PRODUCCION	4,075.76	
627103	ESSALUD AREA VENTAS	1,568.93	
403201	ONP		7,067.79
403101	ESSALUD		10,228.76
401731	RENTA DE QUINTA CATEGORIA		3,894.04
417101	APP HABITAT		835.69
417102	APP PRIMA		1,094.16
417103	APP PROFUTURO		715.21
417104	APP INTEGRAL		4,055.78
411406	GRATIFICACION TRUNCA		1,212.76
411506	VACACIONES TRUNCAS		672.36
411501	VACAS ADMINISTRACION		1,136.18
411502	VACAS PRODUCCION		3,429.96
411503	VACAS VENTAS		413.70
411505	VACAS ALM		1,176.14
415106	CTS TRUNCA		963.05
411101	SUELDO S ADMINISTRACION		16,647.49
411102	SUELDO S PRODUCCION		34,725.75
411103	SUELDO S VENTA		14,786.32
411104	SUELDO S GERENCIA		14,938.77
411105	SUELDO ALMACEN		10,497.11
411203	COMISIONES POR PAGAR VENTAS		3,006.01
415101	C.T.S. ADMINISTRACION		11,351.14
415102	C.T.S. PRODUCCION		20,167.34
415103	C.T.S. VENTAS		9,239.23
415104	C.T.S. GERENCIA		10,145.20
415105	C.T.S. ALMACEN		7,222.09
		188,822.04	188,822.08

Anexo 4: Plantilla para el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales.

LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES																																																																					
NOMBRE DEL TRABAJADOR:	BASAURI FIGUEROA FELIPE																																																																				
CARGO:	PRODUCCION																																																																				
FECHA DE INGRESO:	01/06/2021																																																																				
FECHA DE CESE:	15/04/2023																																																																				
MOTIVO DE CESE:	RENUNCIA																																																																				
PERIODO DE TRABAJO:	1 AÑOS 10 MESES 15 DIAS																																																																				
1- REMUNERACION COMPUTABLE																																																																					
									MONTO																																																												
Sueldo Básico									1,025.00																																																												
Asignación Familiar									-																																																												
Promedio de horas extras y feriados									-																																																												
Bonificación Movilidad									-																																																												
Promedio de gratificación percibida (1/3)									206.40																																																												
TOTAL REMUNERACION									1,231.40																																																												
2- CALCULO DE LACTS:																																																																					
PERIODO:	01/01/2023-15/04/2023																																																																				
	1,231.40	+	12	X	5	MESES			511.00																																																												
	1,231.40	+	12	+	30	X	15	DIAS	51.31																																																												
									TOTAL CTS	562.39																																																											
TOTAL CTS POR PAGAR									562.39																																																												
3- VACACIONES TRUNCAS:																																																																					
	1,025.00	+	12	X	10	MESES			854.17																																																												
	1,025.00	+	12	+	30	X	15	DIAS	42.71																																																												
									TOTAL VACACIONES A PAGAR	896.88																																																											
									AFP	11.84%																																																											
									X	896.88																																																											
									DAP	-																																																											
									TOTAL VACACIONES A PAGAR	790.09																																																											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: left;">Selección entre</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="radio"/> AFP</td> <td style="text-align: center;"><input type="radio"/> DAP</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Fondo Pensión</td> <td style="text-align: right;">10.00%</td> <td style="text-align: right;">89.69</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Comisión VAR sobre RA</td> <td style="text-align: right;">0.00%</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>Prima de Seguro</td> <td style="text-align: right;">1.84%</td> <td style="text-align: right;">16.50</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>AFP</td> <td style="text-align: right;">11.84%</td> <td style="text-align: right;">106.19</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>DAP</td> <td style="text-align: right;">13.00%</td> <td style="text-align: right;">-</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>										Selección entre	<input checked="" type="radio"/> AFP	<input type="radio"/> DAP								Fondo Pensión	10.00%	89.69								Comisión VAR sobre RA	0.00%	-								Prima de Seguro	1.84%	16.50								AFP	11.84%	106.19								DAP	13.00%	-							
Selección entre	<input checked="" type="radio"/> AFP	<input type="radio"/> DAP																																																																			
Fondo Pensión	10.00%	89.69																																																																			
Comisión VAR sobre RA	0.00%	-																																																																			
Prima de Seguro	1.84%	16.50																																																																			
AFP	11.84%	106.19																																																																			
DAP	13.00%	-																																																																			
4- GRATIFICACIONES TRUNCAS																																																																					
Periodo de cálculo:	GRATIFICACION TRUNCA 01/01/2023 15/04/2023																																																																				
	1,025.00	+	6	X	3	MESES			512.50																																																												
									TOTAL GRATIFICACION A PAGAR	512.50																																																											
									Bonificac. Extraordinaria	48.13																																																											
TOTAL GRATIFICACION A PAGAR									560.63																																																												
TOTAL A RECIBIR POR CONCEPTO DE LIQUIDACION									1,613.70																																																												

Anexo 5: Diagrama de las actividades realizadas en la empresa Andina Motors Company



Anexo 6: Declaración Jurada



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES

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

DECLARACIÓN JURADA

Yo, Vanessa López Ccoyllo., identificado (a) con DNI No 45277432 con domicilio en Pasaje los naranjos Mza. H3 Lt. 23 St. 13 Julio C. Tello Puente Lurín - Lurín DECLARO BAJO JURAMENTO, que el contenido del presente Informe denominado “Gestión administrativa y contable de las planillas de remuneraciones en la empresa industrial Andina Motors Company S.R.L.””, corresponde a mi autoría, en cumplimiento del art. 61 del Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución No 150-2023-CU.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Vanessa', is written over a horizontal line.

Vanessa López Ccoyllo
D.N.I. 45277432

Callao, 20 de agosto del 2023

