



**FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES**

ACTIVIDADES DE ANALISTA DE NÓMINA EN UNA EMPRESA

TRANSNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES EN EL DISTRITO DE SAN  
ISIDRO, 2024

**Línea de investigación:**  
**Herramientas informáticas para una gestión empresarial eficiente y  
transparente**

Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de  
Contador Público

**Autor**

García Nuñez, Miguel Ángel

**Asesor**

Cruz Gonzales, William Cruz  
ORCID: 0000-0002-1655-5671

**Jurado**

Vargas Rubio, Carlos Eleuterio  
Castillo Huaman, Gina Maribel  
Murrieta Campos, Juan Jose

**Lima – Perú**

**2025**



# ACTIVIDADES DE ANALISTA DE NÓMINA EN UNA EMPRESA TRANSNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES EN EL DISTRITO DE SAN ISIDRO, 2023

## INFORME DE ORIGINALIDAD

19%

INDICE DE SIMILITUD

18%

FUENTES DE INTERNET

1%

PUBLICACIONES

13%

TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

## FUENTES PRIMARIAS

1	<a href="http://www.ionos.es">www.ionos.es</a> Fuente de Internet	4%
2	<a href="http://ofimaticanuevaamerica.weebly.com">ofimaticanuevaamerica.weebly.com</a> Fuente de Internet	2%
3	<a href="http://www.eslabon.com.mx">www.eslabon.com.mx</a> Fuente de Internet	2%
4	<a href="http://www.coursehero.com">www.coursehero.com</a> Fuente de Internet	1%
5	<a href="http://www.slideshare.net">www.slideshare.net</a> Fuente de Internet	1%
6	Submitted to Universidad TecMilenio Trabajo del estudiante	1%
7	Submitted to Corporación Universitaria Iberoamericana Trabajo del estudiante	1%
8	<a href="http://es.m.wikipedia.org">es.m.wikipedia.org</a> Fuente de Internet	1%



**FACULTAD DE CIENCIAS FINANCIERAS Y CONTABLES**

**ACTIVIDADES DE ANALISTA DE NÓMINA EN UNA EMPRESA TRANSNACIONAL DE  
TELECOMUNICACIONES EN EL DISTRITO DE SAN ISIDRO, 2024**

**Línea de Investigación:**

Herramientas informáticas para una gestión empresarial eficiente y transparente  
Trabajo de Suficiencia Profesional para optar el Título Profesional de Contador Público

**Autor**

García Nuñez, Miguel Ángel

**Asesor**

Cruz Gonzales, William Enrique

ORCID: 0000-0002-1655-5671

**Jurado**

Vargas Rubio, Carlos Eleuterio

Castillo Huaman, Gina Maribel

Murrieta Campos, Juan Jose

**Lima – Perú**

**2025**

## ÍNDICE

Resumen.....	5
Abstract.....	6
I. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1 Trayectoria del autor .....	7
1.2 Descripción de la Empresa.....	9
1.2.1 <i>Teleperformance Perú S.A.C.</i> .....	9
1.3 Organigrama de la Empresa .....	10
1.4 Áreas y funciones desempeñadas .....	11
II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA.....	13
2.1 Creación del trabajador .....	14
2.2 Consolidación de las novedades.....	20
2.3 Carga de información al sistema de nomina .....	24
2.4 Análisis de la nómina .....	27
2.5 Provisiones .....	34
2.6 Presentación de impuestos en el PLAME y aportes AFP .....	35
2.7 Asientos contables.....	36
III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA EMPRESA .....	38
IV. CONCLUSIONES.....	40
V. RECOMENDACIONES.....	41
V. REFERENCIAS.....	42

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Áreas de la empresa.....	10
Figura 2. Organigrama.....	11
Figura 3. Reporte de direcciones .....	15
Figura 4. Ingreso de nuevos empleados.....	16
Figura 5. Cálculo de beneficios sociales.....	17
Figura 6. Cálculo de datos empresariales. ....	18
Figura 7. Cálculo de otros datos. ....	19
Figura 8. Cálculo de RTPS. ....	20
Figura 9. Registro de asistencias.....	21
Figura 10. Reporte de asistencia. ....	21
Figura 11. Permisos y licencias. ....	23
Figura 12. Comisiones. ....	24
Figura 13. Reporte de guardias.....	25
Figura 14. Resultado del proceso de lectura de los empleados.....	25
Figura 15. Cargos de conceptos. ....	26
Figura 16. Ingreso de conceptos. ....	26
Figura 17. Generación de planillas. ....	27
Figura 18. Nomina. ....	27
Figura 19. Planilla mensual.....	28
Figura 20 Base de datos en Excel sobre el personal. ....	29
Figura 21. Cálculo del ejemplo .....	30
Figura 22. Cálculo de impuesto anual del ejemplo 1.....	31

Figura 23. Boleta de pago mensual 1.....	31
Figura 24. Cálculo del ejemplo 2.....	32
Figura 25. Cálculo de impuesto anual del ejemplo 2.....	32
Figura 26. Boleta de pago mensual 2.....	33
Figura 27. Cálculo del ejemplo 3.....	33
Figura 28. Cálculo de impuesto anual del ejemplo 3.....	34
Figura 29. Boleta de pago mensual 3.....	34
Figura 30. Provisiones. ....	35
Figura 31. Reporte de conceptos y cuentas.....	37

## Resumen

La nómina se puede definir como el pago que refleja la empresa por los servicios del trabajador. Este documento refleja el detalle de los ingresos, deducciones e impuestos que tienen los colaboradores en un periodo de tiempo determinado. En este presente trabajo se explicará a detalle las actividades que realiza el analista de nómina de forma mensual para el cálculo de la nómina y la correcta presentación de los impuestos. Las actividades se desarrollan en una empresa transnacional de telecomunicaciones Teleperformance Perú S.A.C. actualmente con una población de 5,500 colaboradores y con una proyección de obtener más de 8,000 colaboradores. El detalle del proceso de nómina esta dividió en siete puntos, esta distribución ayuda a mantener un control con respecto a los conceptos de pago en la nómina e identificar los conceptos afectos al impuesto de quinta categoría. En este trabajo se explicará de manera puntal cada proceso que realiza el área de nómina en relación al pago de los colaboradores, la presentación de los impuestos, declaración de los aportes y también la presentación de los reportes para el cierre contable; teniendo como régimen al decreto legislativo 728. Para desarrollar las actividades se recomienda tener experiencia en conocimientos contables, legislación laboral, dominio en sistemas de nómina y contabilidad, trabajo con hojas de cálculo y mantenerse actualizado con las normas vigentes.

*Palabras clave:* Decreto legislativo N°728, cálculo de impuesto a la renta de 5ta Categoría, cálculo de nómina.

### **Abstract**

Payroll can be defined as the payment a company provides for an employee's services. This document details the income, deductions, and taxes earned by employees over a given period. In this present work, the activities carried out by the payroll analyst on a monthly basis for the calculation of payroll and the correct presentation of taxes will be explained in detail; The activities are carried out in a transnational telecommunications company Teleperformance Perú S.A.C. currently with a population of 5,500 employees and with a projection of obtaining more than 8,000 employees. The detail of the payroll process is divided into seven points, this distribution helps to maintain control regarding the payment concepts in the payroll and identify the concepts affected by the fifth category tax. In this work, each process carried out by the payroll area in relation to the payment of workers, the presentation of taxes, declaration of contributions and presentation of reports for accounting closings will be explained in detail; having legislative decree 728 as law. To carry out the activities, it is recommended to have experience in accounting knowledge, labor legislation, mastery of payroll and accounting systems, working with spreadsheets and staying up to date with current regulations.

*Keywords:* Legislative Decree No. 728; 5th category income tax calculation, payroll calculation.

## I. INTRODUCCIÓN

Para llevar una empresa con éxito, hay que superar una serie de desafíos. Además de las operaciones del propio negocio, otro punto importante es conocer a detalle el costo del personal. La gestión de nómina, por ejemplo, no solo consiste en pagar a tiempo de forma mensual el sueldo a los colaboradores de la empresa, también incluye tener una buena visión del personal y de sus circunstancias específicas: situación del personal, indicadores de rotación de los colaboradores, absentismo, indicador de variables en pagos extras, etc. aunque en teoría parece una actividad sencilla, en la actualidad, muchas empresas prefieren tercerizar la gestión de nómina.

El área de nómina brinda a la empresa información de los gastos del personal, entre los que se encuentran los sueldos y salarios por cada área o centro de costo, las indemnizaciones que se realiza por motivo de despido, los bonos que son otorgados al personal, headcount, pago de impuestos, entre otros.

La nómina es una forma de mantener control en el proceso de remunerar a los colaboradores por su trabajo y de registrar cada una de las variables que intervienen para el cálculo. En empresas de pocos colaboradores o donde no existan tanto incentivo de pago, esta tarea resulta fácil, pero en la medida que el personal y conceptos de pago incrementa dicha tarea resulta más complicada.

En este presente trabajo hablaremos de las actividades que llevan a un cálculo correcto para el pago oportuno de la nómina mensual, las provisiones de beneficios sociales, como también la presentación de los impuestos ante SUNAT.

### 1.1 Trayectoria del autor

Miguel Ángel García Nuñez, peruano. bachiller en contabilidad de la facultad de Ciencias Financieras y Contables de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

En el año 2013, ingresé a la honorable casa de estudios la Universidad Nacional Federico Villarreal donde conocimientos contables no fue lo único aprendido, también los valores y el esfuerzo que cambian a una persona por pertenecer a una universidad pública.

Mientras me encontraba en el avance de mis estudios, en el año 2015 realice mis primeras prácticas preprofesionales en la empresa de transporte Consorcio Vía S.A.C. en la que me desempeñe como practicante contable, estuve a cargo de las provisiones de compra y venta; aquí conocí el primer sistema contable en mi carrera profesional (CONCAR) también aprendí los diferentes servicios que nos otorgaba la plataforma de SUNAT; luego de pertenecer por un periodo de un año en dicha empresa, opte por seguir obteniendo más conocimientos en otra empresa.

Al año siguiente, en el 2016 fui contrato por la empresa WHITE LION SA. una empresa de TI (tecnología de información) que brinda servicios en las industrias mineras, desempeñándome con el cargo de auxiliar contable, las actividades que realizaba en el área era el control de las detracciones y percepciones, control de caja chica, facturación, como también la presentación de los libros electrónicos.

White Lion Technology es una empresa líder en control y gestión de personas, vehículos y servicios en las industrias de minería, petróleo y gas, sus principales operaciones se encuentran en los programas mineros como Yanacocha, las bambas, Southern, entre otros, lo cual genera utilidad al cierre del año.

Luego de la experiencia en la empresa de TI (tecnología de la información), con los conocimientos aprendidos, en el año 2017 fui contratado por la empresa EVERIS BPO S.A.C; en esta empresa me brindó la oportunidad de capacitarme en SAP r3- modulo facturación, siendo las capacitaciones en Brasil – Curitiba; ya que por necesidad del cliente ExxonMobil se necesitaba el traslado de información del área de servicio al cliente (CUSTOMER SERVICE) al Perú. la

capacitación y pruebas estuvo a cargo de profesionales de diferentes carreras; me desempeñe como analista de facturación para las plantas de combustibles en Colombia, a cargo de la creación de facturas por combustibles y lubricantes, como también a cargo del cierre contable de las plantas en dicha región.

Al año y medio de mi experiencia como analista de facturación, en el año 2018, fui contratado por la empresa LO MEJOR DEL MUELLE S.A.C. que tiene como nombre comercial Segundo Muelle, donde obtuve el puesto de analista de nómina, a cargo de la elaboración de las nóminas mensual de los empleados y ejecutivos, de los diferentes establecimientos de la marca Segundo Muelle, con una nómina de 250 colaboradores aproximadamente.

En el año 2019, recibí la oferta de la empresa TELEPERFORMANCE PERÚ S.A.C donde actualmente me desempeño como analista de nómina para la empresa transnacional de telecomunicaciones con sede en Francia, TELEPERFORMANCE PERÚ S.A.C cuenta con una población actual de más de 5000 colaboradores y con proyecciones de 8000 colaboradores al cierre del año; estoy a cargo de la elaboración de la nómina de los empleados, ejecutivos, tiempo parcial y practicantes como también a cargo de la presentación y declaración de los impuestos en PLAME, AFP; por último la presentación de los asientos contables al cierre de cada ejercicio mensual.

## **1.2 Descripción de la Empresa**

### ***1.2.1 Teleperformance Perú S.A.C.***

Teleperformance es el equipo de expertos en interacciones más grande del planeta. administramos las interacciones de las marcas más grandes del mundo a través de chat, SMS, inteligencia artificial, voz, interpretación, social media; entre otros.

Están en +88 países, con más de 420 mil colaboradores atendiendo en más de 265 idiomas y dialectos a 170 mercados. En Perú, somos uno de los mejores lugares para trabajar y tenemos

presencia en Lima, Trujillo, Chiclayo, Ica, Piura y Arequipa.

Es una compañía multinacional con sede central en París - Francia. La compañía cuenta con más de 43 años de experiencia, se especializa en la administración y subcontratación de procesos empresariales (Business Process Outsourcing o BPO). La compañía fue fundada en 1978 por Daniel Julien.

En 2021 Teleperformance Perú recibe la *great place to work* que lo destaca como uno de los mejores lugares para trabajar en el país.

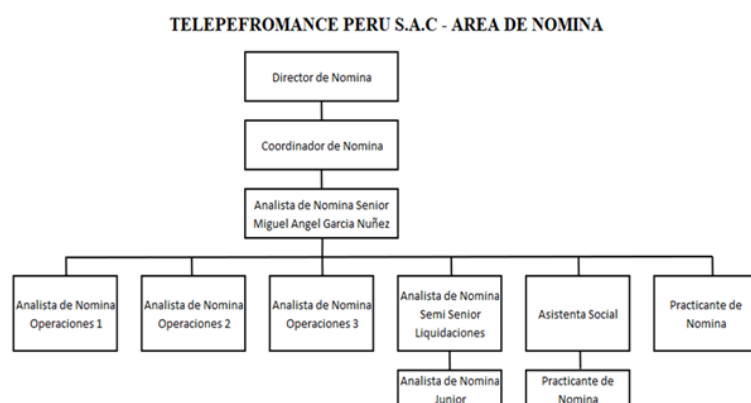
*Great place to work* es una empresa global de investigación, asesoría y capacitación que ayuda a las organizaciones a identificar, crear y mantener excelentes lugares de trabajo a través del desarrollo de culturas y de lugares de trabajo confiables. Ofrece asistencia a empresas, agencias sin fines de lucro y organizaciones gubernamentales en más de 50 países en los cinco continentes, la cual otorga prestigio a la calidad que brinda en sus servicios.

### 1.3 Organigrama de la Empresa

Se muestran las figuras representativas sobre la organización.

**Figura 1**

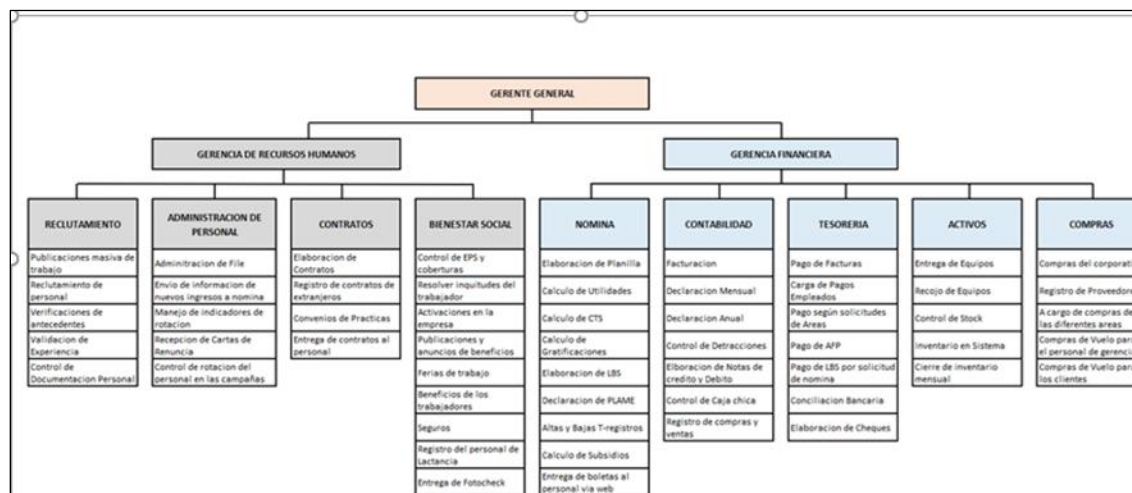
*Áreas de la empresa*



Del mismo modo se expone todas las áreas con sus respectivos sub áreas.

**Figura 2**

*Organigrama*



### 1.4 Áreas y funciones desempeñadas

Teleperformance Perú SAC.

Cargo: ANALISTA DE NÓMINA

- Elaboración de nómina quincenal y mensual.
- Consolidar y analizar la información de los ingresos (bonos, comisiones, horas extras, entre otros) y descuentos para el oportuno pago de las nóminas quincenal y mensual.
- Controlar, analizar y ejecutar los cambios de sueldo, cambios de cargo, cambios de centro de costo, entre otros movimientos.
- Implementar puntos de control al cierre de nómina para mitigar posibles errores.
- Cálculo cts, gratificaciones, liquidaciones de beneficios sociales.
- Análisis y cálculo del impuesto de 5°cat.
- Consolidar, conciliar y mantener actualizado el control de pagos y rechazos de

nóminas de personal activo y cesado.

- Encargado de los reportes de nómina para cierre contable.
- Responsable en la reclasificación de cuentas contables por centros de costos.
- Atender solicitudes de inspecciones laborales para Sunafil y auditorias.
- Resolver consultas de las áreas administrativas y operativas.
- Brindar charla de nómina a nuevo personal administrativo.
- +5000 colaboradores.
- Sistema SPRING.

LO MEJOR DEL MUELLE S.AC.

Cargo: ANALISTA DE NÓMINA

- Elaboración de planilla de remuneraciones.
- Elaboración de pagos.
- Cálculo de Liquidación de Beneficios Sociales.
- Gestión de pagos Liquidación de Beneficios Sociales.
- Calculo CTS, gratificaciones, utilidades.
- Atención a las visitas de Sunafil
- Control INEI – Ministerio del trabajo.
- Registro de asientos contables.
- Análisis de cuentas contables.
- PLAME.
- +250 colaboradores.

## II. DESCRIPCIÓN DE UNA ACTIVIDAD ESPECÍFICA

En algunas empresas el área de nómina puede pertenecer a la gerencia de recursos humanos o a la gerencia financiera; en Teleperformance el área de nómina se encuentra en la gerencia financiera a cargo de la presentación de los impuestos.

La información que recibe el área de nómina en Teleperformance, inicia desde el área de recursos humanos en sus diferentes áreas (reclutamiento del personal, contratación, bienestar social, entre otras).

El área de recursos humanos de manera mensual, brindan al área de nómina la información de los nuevos colaboradores. Nos comparten información como la condición del empleado (domiciliado o no domiciliado), el tipo de contrato (indeterminado, tiempo parcial, contrato a plazo fijo, contrato por suplencia, convenios de prácticas, etc.), fecha de inicio, estructura salarial, jornada laboral, área y centro de costo, cargo, datos personales, entre otros.

Esta información es necesaria para el área de nómina, ya que desde la recepción de esta información se parametrizará en el sistema de nómina de cómo será el cálculo mensual de la nómina del trabajador cumpliendo con las obligaciones interpuestas por SUNAT, ministerio de trabaja y la legislación laboral.

Las actividades de nómina dentro de las empresas pueden tener diferentes puntos ya sea por la actividad económica u otros factores, aquí detallaremos las actividades que realiza el área de nómina en Teleperformance, las actividades se dividen en siete puntos de la siguiente manera:

- Creación del trabajador.
- Consolidación de las novedades.
- Carga de la información al sistema de nómina.
- Análisis de la nómina.

- Presentación de impuestos al PLAME y aportes AFP.
- Provisiones.
- Asientos contables.

## **2.1 Creación del trabajador**

El área de recursos humanos proporciona la información del personal nuevo. El área de nómina al recepcionar esta información confirma mediante correo e inicia la creación en el sistema de nómina.

Actualmente los documentos se manejan de forma digital, esto brinda mayor acceso a los documentos ante alguna fiscalización, como también evita gastos de almacenamiento por un tercero (IRON MOUNTAIN).

La cantidad aproximada de ingresos que se tiene la empresa es de 200 a 250 ingresos al mes, para eso el analista cuenta con un equipo a cargo.

En la creación del personal, la información en el sistema de nómina se divide de la siguiente manera. Sobre los datos de personal, este campo lleva la información personal del trabajador; uno de los campos importantes de esta pestaña es la fecha de nacimiento, esta información nos brindará una alerta cuando el trabajador ya se encuentre en una etapa de jubilado; si el trámite de jubilación se realiza de manera correcta se evitará la retención y se mantendrá una correcta presentación ante AFPnet.

Figura 3

## Reporte de direcciones

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Empleado" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with the following tabs: "Datos de Persona", "Direcciones", "Datos Generales", "Datos Empresariales", and "Otros". The "Direcciones" tab is currently selected.

The form is divided into several sections:

- Datos de Persona:** Includes fields for "Código Persona", "Tipo de Persona" (set to "Natural"), "Clasificación", "Nombre Búsqueda", "Nombre Completo", "Dirección", "Dpto-Prov-Dist." (set to "LIMA - LIMA - LIMA"), "Nombre Emerg.", "Dirección Emerg.", "Fecha Nacim." (set to "00/00/0000"), "Correo Electrónico", and "Celular".
- Datos Persona Natural:** Includes fields for "Ap. Paterno", "Ap. Materno", "Nombres", and "Sexo" (set to "Masculino").
- Información Bancaria:** Includes fields for "Banco" (set to "(ninguna)"), "# de Cuenta", "Tipo Cuenta" (set to "(ninguna)"), and "Tipo de Persona" (with "Empleado" selected).
- Documentos de Identificación:** Includes fields for "DNI", "Pais Emisor" (set to "(ninguna)"), "Docum. Fiscal", "Código Anterior", "Estado" (with "Activo" selected), and "Ultima Modif.".

At the bottom right of the form, there is a red label "Campo Obligatorio" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Sobre las direcciones, dentro de este campo se realizará el registro del domicilio del trabajador que recursos humanos brinda en una declaración jurada, esta información también se confirma con la presentación de un recibo pagado de los servicios básicos del domicilio.

En nómina esta información ayuda para las notificaciones notariales que pueda existir por diversos motivos internos o externos, como por ejemplo cuando se inicia el proceso de despido y el trabajador no está conforme o por un abandono laboral, este proceso se inicia cuando el colaborador cuenta con cuatro faltas consecutivas sin justificar.

**Figura 4**

*Ingreso de nuevos empleados*

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Empleado" with a close button (X) in the top right corner. The window contains a tabbed interface with five tabs: "Datos de Persona", "Direcciones", "Datos Generales", "Datos Empresariales", and "Otros". The "Direcciones" tab is selected and active. It displays two sections, "Dirección 1" and "Dirección 2". Each section includes "Insertar" and "Eliminar" buttons on the left and a "Sel. Ubicación Geográfica" button on the right. Below the "Dirección 2" section, there is a red label that reads "Campo Obligatorio". At the bottom of the window, there are "Aceptar" and "Cancelar" buttons.

Sobre los datos generales, al realizar el registro de la información en datos generales, primero se deberá validar ante la Superintendencia de Banca y Seguros (SBS) la situación del trabajador respecto al fondo de pensiones, existen tres alternativas:

- Que se encuentre registrado en algún fondo de pensiones privado (AFP).
- Que se encuentre registrado en el sistema nacional de pensiones (SNP).
- Que sea su primer trabajo en planilla.

Otro campo importante en la pestaña de datos generales es el registro de la EPS, la habilitación de este campo activa al porcentaje correcto que se debe usar para el Essalud,

aportación de la bonificación extraordinaria, como también para el cálculo de sus beneficios sociales.

## Figura 5

### *Cálculo de beneficios sociales*

Sobre los datos empresariales, la información que se completa esta pestaña es para el registro contable y controles administrativos; aquí se define en que planilla se encontrara el trabajador (gerentes, empleados, tiempo parcial y practicantes), sucursal, centro de costo, área, cargo, tipo de contrato, inicio de contrato, horario, entre otros datos.

Los campos deben ser completados en su totalidad, de esta manera se obtiene una visión de la dotación y headcount (recuento de personal) de la nómina completa.

**Figura 6***Cálculo de datos empresariales*

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Empleado" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with four tabs: "Datos de Persona", "Direcciones", "Datos Generales", and "Datos Empresariales" (which is currently selected). Below the tabs, the form is organized into several sections:

- Compañía:** A dropdown menu with "Sist. de Administracion Hospitalar" selected.
- Sucursal:** A dropdown menu.
- Unid. Negocio:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Centro de Costos:** A dropdown menu.
- Proyecto:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Departamento Adm.:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Unidad de Trabajo:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Puesto:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Categoría:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Responsable:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Clasif. de Movimiento:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Unid. Organizacional:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Concepto de Gasto:** A dropdown menu with "(ninguna)" selected.
- Contrato:** A section with a dropdown menu "Tipo" set to "A Plazo Fijo por Inicio o increm". Below it are two date fields: "Inicio" and "Fin", both containing "00/00/0000".
- Posición Organizacional:** A text input field.
- Tipo de planilla:** A dropdown menu with "EMPLEADOS" selected.
- Horario:** A dropdown menu with "08:00 - 08:00" selected.
- Nivel Salarial:** A dropdown menu with "A1" selected.

At the bottom right of the form, there is a red label "Campo Obligatorio" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Sobre otros datos, la pestaña de otros datos se usa para registrar el cese de los colaboradores; antes de generar la liquidación del trabajador como primer paso se debe cambiar la situación del trabajador a “cesado”, registrar el motivo de la desvinculación y por último registrar la fecha de cese.

**Figura 7***Cálculo de otros datos*

The image shows a software window titled "Nuevo Empleado" with a close button (X) in the top right corner. The window has a tabbed interface with five tabs: "Direcciones", "Datos Generales", "Datos Empresariales", "Otros Datos" (which is currently selected and highlighted with a dotted border), and "RTPS".

Inside the "Otros Datos" tab, the form contains the following fields and controls:

- Ultima planilla generada:** A text input field containing "00/00/0000".
- Perfil de Cuentas:** A dropdown menu with "Clínica" selected.
- VISA Tipo:** A dropdown menu.
- Inicio:** A text input field containing "00/00/0000".
- Expiración:** A text input field containing "00/00/0000".
- Situación del trabajador:** A dropdown menu with "Activo" selected.
- Estado del registro:** Radio buttons for "Activo" (selected) and "Inactivo".
- Cese:** A section containing:
  - Fecha de Cese:** A text input field containing "00/00/0000".
  - Motivo:** A dropdown menu.
  - Fecha Liquidación:** A text input field containing "00/00/0000".
  - Explicación:** A text input field.
- Remuneraciones:** A section containing:
  - Moneda:** A dropdown menu with "Moneda Local" selected.
  - Modalidad de Pago:** A dropdown menu with "Abono Transferencia" selected.

At the bottom right of the form area, there is a red label "Campo Obligatorio". At the very bottom of the window, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

Sobre los RTPS, los registros que se hagan en la pestaña de RTPS impacta en la información que se subirá al PLAME, es importante definir desde el inicio los campos a fin de evitar inconsistencias en la presentación de impuestos.

**Figura 8***Cálculo de RTPS*

The screenshot shows a software window titled "Nuevo Empleado" with a tabbed interface. The "RTPS" tab is selected. The form contains the following fields and options:

- SCTR - Salud: Ninguno (dropdown)
- SCTR - Pensión: Ninguno (dropdown)
- Es Domiciliado:  Si  No
- Trabajador Pensionista:
- Prestador Servicio EPS: (NINGUNO) (dropdown)
- Es Discapacitado:  Si  No
- Es Sindicalizado:  Si  No
- Horario Nocturno:  Si  No
- Jornada Trabajo Máxima:  Si  No
- Régimen Altern., Acumul. o Atípico:  Si  No
- Rentas Quinta Categ. Exoneradas o Inafectas:  Si  No
- Situación Especial del Trabajador: Dirección  Confianza  Ninguna  (radio buttons)
- Nivel Educativo: (dropdown)
- Asegura tu Pensión:  Si  No
- Categoría Ocupacional: 3 (dropdown)
- Convenio evitar doble Tributación: NINGUNO (dropdown)
- Datos para Modalidad Formativa**
- Madre con Responsabilidad Familiar:  Si  No
- Tipo de Centro de Formación Profesional: Otros (dropdown)
- Tipo de Modalidad Formativa: (dropdown)

At the bottom right, there is a red label "Campo Obligatorio" and two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

**2.2 Consolidación de las novedades**

Para llevar un control oportuno de los conceptos que se registraran en la nómina de manera mensual y evitar reprocesos, se recomienda trabajar con fechas de cierre.

Actualmente manejamos un cronograma de cierre para las novedades y para la asistencia del personal.

La asistencia tiene un corte mensual de 14 del mes anterior a 13 del mes actual, por ejemplo, si se paga la planilla de agosto 2024, lleva las novedades de la asistencia del 14 de julio al 13 de agosto; estas novedades se registran con el concepto de feriados, horas extras (25%,35% y 100%), faltas, tardanzas, licencias y permisos.



La Asistente Social proporcionara de manera mensual los importes de los subsidios por enfermedad, subsidios por accidentes de trabajo o subsidio de pre-post natal; los descansos médicos, licencias con goce, licencias sin goce se informan a través de la asistencia.

Los conceptos licencias con goce que tenemos registrados son las siguientes:

- Licencia por paternidad (Ley N° 29409. Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, 2009).
- Licencia por adopción (Ley N° 27409. Ley que otorga licencia laboral por adopción, 2001).
- Licencia por fallecimiento (Ley N° 30012. Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, 2013).
- Licencia por descanso pre y postnatal en nacimientos múltiple o prematuros (Ley N° 30367. Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso, 2015).
- Licencia por representación sindical (Ley N° 27556. Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos, 2001).
- Licencia por lactancia materna (Ley N° 28731. Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna, 2006).
- Licencia por cuidado de familiar directo enfermo (Ley N° 30012. Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave, 2013).

**Figura 11**

*Permisos y licencias*

Recursos Humanos - Periodo: 2024-09 - Locación: CEG - Usuario: MGARCIAJAN

Archivo Gestión Maestros Admin. Ventana ?

Empiezo Cerrar Computar Imprimir Reportar Datos Ayuda

Licencias / Descansos Médicos Otorgados

Compañía [v] Fecha Inicial [01/08/2024] Buscar

Sucursal [v] Fecha Final [31/08/2024]

Licencia [v]

Tipo Planilla [v]

Centro Costo [v] Todos Empleado [v] Sel Empleado

Fecha: 29/09/2024  
Pag: 1 de 26

**PERMISOS Y LICENCIAS**  
Del 01/08/2024 al 31/08/2024

Tipo de Licencia	Desde	Hasta	Días	CITT	Diagnostico
1	DM enfermedad	01/08/2024 00:00 - 01/08/2024 00:00	1		MIGRAÑA
			<b>Permisos y Licencias del Trabajador</b>	<b>1</b>	
2	Subido Enfermedad	01/08/2024 00:00 - 17/08/2024 00:00	17		GLIOBLASTOMA
			<b>Permisos y Licencias del Trabajador</b>	<b>17</b>	
3	Subido Enfermedad	01/08/2024 00:00 - 02/08/2024 00:00	2		PENDIENTE

Para la recepción de las novedades, enviamos un correo general a los líderes de toda la empresa informando la fecha límite de recepción de estas novedades, que pueden ser entre 16 a 18 del mes, ya que la fecha de pago en la empresa son los 23 de cada mes.

Las novedades se consolidan en Excel, luego se hace la conversión en formato TXT para realizar las cargas en el sistema. Se puede utilizar las diversas herramientas que existen para el trabajo con base de datos, mi forma de trabajar es con hojas de cálculo y macros de Excel; tuve la oportunidad de poder crear una macro que me facilita a consolidar información por conceptos de manera más ordenada ya que la población de esta nomina es de gran cantidad y un personal puede tener más de tres o cuatros tipo de bonos.

**Figura 12***Comisiones*

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3	Etiquetas de fila	Comisiones	Bono Alimentacion Sodexo	Suma de REINTEGRO AFECTO (Dias)	Suma de REINTEGRO AFECTO (Soles)	Suma de REINTEGRO AFECTO (Horas)	Suma de REINTEGRO FERIADO (Horas)	Suma de Reintegro Asig. Familiar
4	1224966							H.Extras29
5	1360450							
6	1154395							
7	8007529							
8	1464322							
9	1102011							
10	1090775							
11	1189167	100						
12	6023329							
13	1098259							
14	5022573							
15	6014874							
16	9543317							
17	5028266							
18	9799363							
19	1194928							
20	9806360							
21	6023351							
22	9800129							
23	1189169							
24	140004630	25						
25	9787857							
26	9797789							
27	9799361							
28	1453541							
29	6014900							
30	9746776							
31	9782088							
32	9738649							
33	9817677							
34	140015586							
35	1157411							

Los movimientos del personal o rotación, son presentados por el área de Recursos Humanos a Nómina los 20 de cada mes; estos movimientos se pueden dar por alguna rotación entre áreas y/o centros de costos; cambios de estructura salarial; aumentos de sueldo, entre otros.

### 2.3 Carga de información al sistema de nomina

Para el proceso de carga de la información, ya se debe tener la información de las novedades consolidadas y distribuidos por conceptos remunerativos, ya que se de esta manera se carga al sistema de planilla.

Las novedades se cargan por conceptos y existen dos maneras de realizar la carga de la información de forma masiva o individual.

De forma masiva; las novedades consolidadas en Excel se debe adaptar a un formato TXT, de esta manera se sube la información por conceptos; existen conceptos fijos como también conceptos variables.

**Figura 13**

*Reporte de guardias*

GUARDIAS ORD - CEG.txt				
Archivo	Editar	Ver		
9820714	00000000	848	00000000	4
1229238	00000000	212	00000000	1
9718839	00000000	424	00000000	2
1018328	00000000	424	00000000	2
1451400	00000000	424	00000000	2
9785359	00000000	424	00000000	2
1245076	00000000	848	00000000	4
1242552	00000000	848	00000000	4
1004314	00000000	848	00000000	4
131248	00000000	636	00000000	3
1140205	00000000	636	00000000	3
9778161	00000000	636	00000000	3
5335	00000000	461.76	00000000	2
75309	00000000	636	00000000	3

**Figura 14**

*Resultado del proceso de lectura de los empleados*

The screenshot shows a software application window titled 'Resultado del proceso de lectura'. The window has a menu bar at the top with options like 'Planillas', 'Procesos', 'Préstamos', 'Maestros', 'Admin.', and 'Ventana?'. Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main area of the window is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with options like 'Tipo Planilla' and 'Operación'. The main content area displays a table with the following columns: 'Compañía', 'Monto', 'Documento', 'Ref', and 'Comentario'. The table contains several rows of data, including names like ZALES ROSANET, MILAGROS EUGENIA, GUSTAVO ENRIQUE, etc. At the bottom of the window, there is a status bar showing the file path 'C:\Users\mgarcian\Desktop\GUARDIAS ORD - CEG.txt' and a 'Seleccionar archivo' button.

Compañía	Monto	Documento	Ref	Comentario
ZALES ROSANET	00000000	848.00	00000000	4.00
MILAGROS EUGENIA	00000000	424.00	00000000	2.00
GUSTAVO ENRIQUE	00000000	901.44	00000000	3.00
OLIN JAVIER EDWIN	00000000	0.00	00000000	0.00
ALEYS ALBERTO	00000000	1,502.40	00000000	5.00
E-XANDER ABRAHAM	00000000	1,201.52	00000000	4.00
S MARLENE	00000000	636.00	00000000	3.00
LIBIA HELENA	00000000	1,200.00	00000000	5.00
E.ID, OLIVER	00000000	720.00	00000000	3.00
IA, DEYRE LENNER	00000000	720.00	00000000	3.00
IS ENRIQUE	00000000	1,152.00	00000000	4.00
ÑA, JUAN LUIS	00000000	1,728.00	00000000	6.00
DMAR SERGIO	00000000	1,200.00	00000000	5.00
MARIA MICELA	00000000	212.00	00000000	1.00
Pendiente 1242552 GUERRERO COBEÑAS, JOSSELIN	00000000	848.00	00000000	4.00
Pendiente 1245076 GAVILAN TURCO, ADJANNY JANNYNA	00000000	848.00	00000000	4.00

También se realiza cargas de concepto de forma individual; se ingresa a conceptos del trabajador para cargar la información necesaria al sistema de nómina.

**Figura 15**

*Cargos de conceptos*

Nombre	Código	Doc.	Número Doc.	Situación	Compañía	Fecha Ingreso	Fecha Cese	Moneda Pago	C.Costo	Perfil	Unid. Neg.	Planilla	Sucursal
ABAD PALACIOS GREYSI YOHANA	1336352	DNI		Activo	00000000	03/03/2022		Moneda Local	JEFA	1	CB01	EM	CB01

**Figura 16**

*Ingreso de conceptos*

Concepto	Saldo	Cant. Aux.	Informac. Dpc.1	Informac. Dpc.2	Bq	Sec	Procesos	Comentario
0010 BASICO	.00	.00	.00	.00	1		TODOS	
0030 ASIGNACION FAMILIAR	.00	.00	.00	.00	1		TODOS	

Luego de que toda la información allá sido cargada, se realizara la generación por planilla (Gerentes, Empleados, Tiempo Parcial y Practicante), el tiempo aproximado de espera es de 4 horas por la cantidad de personal.

Figura 17

## Generación de planillas

Generación de Planillas

Compañía  Planilla  EMPLEADOS  0%

Período  2024 - 09  Proceso  PLANILLA MENSUAL  Generar

C\_Costo  Todos  Sucursal  Todos  Buscar

Loc. Pago  Todos  Proyecto  Todos

Proceso  Cesados  Inactivos  Tipo  Planilla

Parámetros  Solo Cesados  Fórmula  PlanillaMensual

Filtro  Con inicialización  Tiempo  seg.

Nombre  Nombre

Código	Nombre	Comp.	C.C	Código	Nombre	Comp.	C.C
01338352		00000000	JEFA				
01091189		00000000	HMQA				
01334347		00000000	TESO				
09802731		00000000	REHA				
07802575		00000000	CONS				
01189450		00000000	EMEG				
09808757		00000000	EMEG				
09803320		00000000	DIRE				
09547927		00000000	DIRE				

## 2.4 Análisis de la nómina

En este cuarto punto, se trabaja la validación de la información. Se validará los conceptos de planilla, los importes de AFP, el impuesto de quinta categoría y el cálculo de los nuevos ingresos.

Figura 18

## Nomina

REMUNERACIONES		DEDUCCIONES		PATRONALES	
I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local
0105	BONO POR DESEMPE	5,025.00	4531	CUOTA SINDICA	310.00
2914	INCREMENTO AFP	65.77	5907	OTROS DSCTO E	100.00
2925	QUINQUENIO	2,028.50	5910	DSCTO. HABILIT.	1,038.40
2926	REINTEGROS DE HOF	4,703.85	3000	ONP	94,258.00
3001	BONO POR COMPROI	27,600.00	3200	AFP FONDO	632,502.30
0010	BASICO	3,392,845.23	3300	AFP COMISION	41,635.58
0011	COMPLEMENTO RMV	2,040.18	3400	AFP SEGURO	55,767.38
0030	ASIGNACION FAMILIA	104,977.00	3100	IMPUESTO A LA	2,313.68
0031	LICENCIA CON GOCE	600.00	5001	PERMISOS	425.51
0033	LICENCIA POR FALLE	38.67	4901	SEGURO RIMAC	842.00
0034	LICENCIA POR MATRI	130.00	4902	SEGURO PACIFI	1,133.00
0038	LICENCIA POR PATER	916.67	3500	ESSALUD VIDA	5.00
0039	LICENCIA POR RADIA	4,400.00	3600	RETENCION JUI	2,265.37
0050	DESCANSO MEDICO	22,163.44	4100	ADELANTO VAC/	127,963.38
0700	SUBSIDIO PRE/POST	29,065.26	5900	OTROS DESCUE	3,231.91
0200	VACACIONES	315,465.49	5915	DESCUENTO FC	20.00
0098	BONO DE BIENVENID	1,200.00	3901	DESCOTOS VALEE	155,324.88
0050	HORAS EXTRAS 25%	33,853.67	3902	GASTOS DE CLII	14,564.41
0060	HORAS EXTRAS 35%	38,858.74	4500	PREST AL PERS	27,942.94
0070	HORAS EXTRAS 100%	123,418.85	4510	ADELANTO DE S	1,048.12
0090	BONIF. AL CARGO	131,962.23	4512	ADELANTO	255,215.12

Con la nómina generada del mes, se valida los conceptos que se cargaron vs la información consolidada; si existe diferencias o información que falta cargar, esta se cargara de a la nómina de forma individual.

## Figura 19

### Planilla mensual

ID	NOMBRE EMPLEADO	CENTRO DE COSTO	UNIDAD DE TRABAJO	CARGO	PERFIL	FECHA	AFP	BASICO	COMPLEM	FERIADO	MOVILIDAD	SUPLEN	LICENCIA	LICENCIA	LICENCIA	HD
						BASES	LAB		RENTA		SUPE	CON	CON	CON	EXT	
1333333						13-09-23	INT	422.00	.00	.00	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1334444						14-10-23	SNP	1.900.00	.00	.00	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1334447						14-12-23	HAB	1.533.33	.00	185.22	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1402231						21-09-23	INT	580.88	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1702279						10-10-23	INT	890.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1108405						01-06-17	INT	2.750.00	.00	.00	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1777926						01-02-24	SNP	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1602787						16-10-23	INT	1.160.00	.00	.00	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1603320						25-09-24	HAB	1.300.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1647827						18-05-24	HAB	1.500.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1601003						15-04-24	HAB	1.500.00	.00	.00	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1600007						01-09-19	INT	830.00	.00	82.88	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1110259						10-09-21	PAU	1.000.00	.00	.00	.00	102.50	.00	.00	.00	.00
1708146						15-08-22	INT	0	.00	81.98	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1775427						06-08-24	INT	2.800.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00
1424094						15-09-24	INT	3.000.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00	.00

La validación de AFP se realiza de manera mensual en la plataforma de AFPnet; existen casos en que el trabajador realiza el cambio del fondo de pensiones y no informa al empleador; esta validación nos confirma a que porcentaje se encuentra afecto los importes del colaborador como también la condición en la que se encuentran (flujo y mixta); esta validación también identifica personal jubilado, para ellos se debe realizar el descuento de AFP o cobro relacionado; como ultima validación nos confirmara el periodo de devengue de la aportación de los colaboradores nuevos que ingresaron a un fondo de pensiones.

Figura 20

Base de datos en Excel sobre el personal

Código	CUSPP	Apellido Paterno	Apellido	Nombre	Deven	Motivo	Último	Motivo de salida del SPP	AFP	% Cont.	COMIS	ESPRING
1336352	645660	GAPD			2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1091189					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1334347					2024-09		2024-09	Continúa	HABITAT	0.00	M	
9802731					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
7602575					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1189450					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.55	F	
9775705					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
9808757					2024-09		2024-09	Continúa	HABITAT	0.00	M	
9803320					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.60	F	
9547927					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
140016633					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.60	F	
4000001					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1118269					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.55	F	
9708145					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.60	F	
9775427					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1433464					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
70515					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.60	F	
140024240					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
140010173					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1153037					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.00	M	
140029592					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1219222					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.00	M	
1342307					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1091175					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.00	M	
140030417					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.00	M	
9774686					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.00	M	
1189167					2024-09		2024-09	Continúa	INTEGRA	0.55	F	
1116456					2024-09		2024-09	Continúa	HABITAT	0.00	M	
1160191					2024-09		2024-09	Continúa	PROFUTU	0.69	F	
9742201					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.00	M	
1189783					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.00	M	
140032347					2024-09		2024-09	Continúa	HABITAT	0.00	M	
1128916					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.60	F	
1191895					2024-09		2024-09	Continúa	PRIMA	0.60	F	

Con los nuevos ingresos se debe validar la estructura salarial del puesto; ya que esta no debe deferir de la estructura que ya existe en la nómina; la homolación de puesto es uno de los puntos observados por SUNAT; otra validación con el personal nuevo es confirmar si el personal viene de otro empleador, este deberá entregar a nomina el certificado de impuesto de quinta categoría para poder realizar un correcto cálculo del impuesto del año.

También se debe identificar los conceptos que no se encuentran en la proyección del impuesto de quinta categoría del trabajador; si existe el caso se deberá aplicar al concepto la quinta

directa, así evitaremos el exceso de descuentos al colaborador por impuestos de quinta a fin de no afectar su remuneración mensual.

Algunos sistemas pueden tener fallar en el cálculo del impuesto de quinta categoría, se recomienda realizar un cálculo manual y comparar con el cálculo del sistema; la diferencia puede ser mínima, pero a fin de año ambos importes deben coincidir.

Se exponen ejemplos de cálculos de impuesto de quinta categoría de la siguiente forma:

Ejemplo 01: La compañía en el mes de marzo 2025 por el cumplimiento de indicadores y metas del año 2024, solicita al área de nómina abonar al gerente de código 01027069 el importe de S/300,754.92 por el concepto de cumplimientos, S/55,720.82 por el concepto de Stock Awards pero para este importe de pago la empresa asumirá el valor del cálculo de quinta categoría.

### Figura 21

#### *Cálculo del ejemplo*

#### **SUELDO MENSUAL**

BASICO	S/ 36,800.00
ASIGNACION FAMILIAR	S/ 113.00
<b>INGRESOS MENSUALES</b>	<b>S/ 36,913.00</b>

#### **INGRESOS ACUMULADOS**

INGRESOS ACUMULADOS	S/ 73,826.00
INGRESOS DE MARZO	S/ 36,913.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 110,739.00</b>

#### **PROYECCION**

ABRIL A DICIEMBRE	S/ 332,217.00
GRATIFICACION (JUL- DIC)	S/ 78,809.26
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 411,026.26</b>

BASE IMPONIBLE	S/ 521,765.26
7 UIT	-S/ 37,450.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/ 484,315.26</b>

Figura 22

Cálculo de impuesto anual del ejemplo 1

## Calculo del impuesto Anual

Escala UIT	Tasas	Máximos en S/.	Impuesto en S/.
Hasta 5 UIT	8%	26,750.00	S/ 2,140.00
Mas de 5 UIT hasta 20 UIT	14%	80,250.00	S/ 11,235.00
Mas de 20 UIT hasta 35 UIT	17%	80,250.00	S/ 13,642.50
Mas de 35 UIT hasta 45 UIT	20%	53,500.00	S/ 10,700.00
Mas de 45 UIT	30%	243,565.26	S/ 73,069.58
		<b>S/ 484,315.26</b>	<b>S/ 110,787.08</b>

<b>QUINTA MENSUAL</b>	<b>S/ 9,232.26</b>
-----------------------	--------------------

CONCEPTO	IMPORTE	Impuesto en S/.
BONO POR CUMPLIMIENTO	300,754.92	S/ 90,226.48
STOCK AWARDS	55,720.82	S/ 16,716.25
UTILIDADES	12,157.85	S/ 3,647.36
<b>QUINTA DIRECTA</b>		<b>S/ 110,590.08</b>

<b>QUINTA MARZO 2025</b>	<b>S/ 119,822.33</b>
--------------------------	----------------------

Figura 23

Boleta de pago mensual 1

Trabajador		PLANILLA FUNCIONARIOS Marzo 2025		PLANILLA MENSUAL	
I.D. : 01027059	Nombre :	Haber Básico	Local	36,800.00	T.Cambio 3.6200
AFP : Prima	C. Costo : CORP	AFE: 1	Dólares	10,165.75	
F.Ingreso 01/03/2012	F.Cese	No Cuenta :	Cargo		
REMUNERACIONES		DEDUCCIONES		PATRONALES	
I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local
0010	BASICO	36,800.00	3200	AFP FONDO	33,766.79
0030	ASIGNACION FAMILIA	113.00	3400	AFP SEGURO	164.78
2921	BONO POR CUMPLIMI	300,754.92	3100	IMPUESTO A LA	119,850.00
2931	STOCK AWARDS	55,720.82	4512	ADELANTO	55,720.82
2907	QUINTA ASUMIDA	16,716.25	4800	EPS	43.88
2800	UTILIDADES	12,157.85			
<b>Total Remuneraciones</b>		<b>422,262.84</b>	<b>Total Deducciones</b>		<b>209,546.27</b>
Monto afecto AFP		337,667.92	<b>TOTAL NETO</b>		<b>212,716.57</b>
Monto afecto Quinta		405,546.59	Sobregiro		
Monto afecto Essalud		354,384.17			
Monto afecto SCTR					
			<b>Total Patronales</b>		<b>34,068.14</b>

Ejemplo 02: En el mes de julio 2025 se tendrá el ingreso de un nuevo gerente con código 01182345, el cual entrego al área de Recursos humanos un certificado de quinta categoría de su otro empleador donde confirma que tuvo ingresos por S/98,107.50 y una retención acumulada S/9,743.92. Confirmar cuanto será el cálculo del impuesto a la renta del mes para poder comunicar

al nuevo gerente del importe. El colaborador tendrá una asignación de vivienda de S/2,200.00 y solo por este mes un bono remunerativo de S/500.

## Figura 24

### Cálculo del ejemplo 2

<b>SUELDO MENSUAL</b>	BASICO	S/ 9,000.00
	ASIGNACION DE VIVIENDA	S/ 2,200.00
	<b>INGRESOS MENSUALES</b>	<b>S/ 11,200.00</b>
<b>INGRESOS ACUMULADOS</b>	ING. OTRO EMPLEADOR	S/ 98,107.50
	INGRESOS DE JULIO	S/ 11,200.00
	<b>TOTAL</b>	<b>S/ 109,307.50</b>
<b>PROYECCION</b>	AGOSTO A DICIEMBRE	S/ 56,000.00
	GRATIFICACION	S/ 12,208.00
	<b>TOTAL</b>	<b>S/ 68,208.00</b>
	BASE IMPONIBLE	S/ 177,515.50
	7 UIT	-S/ 37,450.00
	<b>TOTAL</b>	<b>S/ 140,065.50</b>

## Figura 25

### Cálculo de impuesto anual del ejemplo 2

#### Calculo del impuesto Anual

Escala UIT	Tasas	Máximos en S/.	Impuesto en S/.
Hasta 5 UIT	8%	26,750.00	S/ 2,140.00
Mas de 5 UIT hasta 20 UIT	14%	80,250.00	S/ 11,235.00
Mas de 20 UIT hasta 35 UIT	17%	33,065.50	S/ 5,621.14
Mas de 35 UIT hasta 45 UIT	20%		S/ -
Mas de 45 UIT	30%		S/ -
		<b>S/ 140,065.50</b>	<b>S/ 18,996.14</b>

INGRESOS RETENIDO	-S/ 9,743.92
<b>IMPUESTO ANUAL</b>	<b>S/ 9,252.22</b>

<b>QUINTA MENSUAL</b>	<b>S/ 1,542.04</b>
-----------------------	--------------------

CONCEPTO	IMPORTE	Impuesto en
BONO POR CUMPLIMIENTO	500.00	S/ 85.00
<b>QUINTA DIRECTA</b>		<b>S/ 85.00</b>

<b>QUINTA JULIO 2025</b>	<b>S/ 1,627.04</b>
--------------------------	--------------------

Figura 26

## Boleta de pago mensual 2

Trabajador		PLANILLA FUNCIONARIOS Julio 2025										PLANILLA MENSUAL		
I.D.:	Nombre:	C. Costo:		AFE:		Haber Básico		Local		Dólares		T.Cambio		3,6720
AFP:	F.Ingreso	F.Cese		No Cuenta:		Cargos								
REMUNERACIONES				DEDUCCIONES				PATRONIALES						
I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local
0010	BASICO	30.00	9,000.00	3200	AFP FONDO	1,170.00	SCTR SCTR	52.65						
0122	ASIGNACION POR VI		2,200.00	3400	AFP SEGURO	160.29	6000 ESSALUD	1,053.00						
2221	BONO REMUNERATIV		500.00	3100	IMPUESTO A LA	85.00		1,627.04						
				4800	EPS			104.18						
<b>Total Remuneraciones</b>		11,700.00		<b>Total Deducciones</b>		3,061.51		<b>Total Patronales</b>		1,105.65				
Monto afecto AFP		11,700.00		<b>TOTAL NETO</b>		8,638.49								
Monto afecto Quinta		11,700.00		Sobregiro										
Monto afecto Essalud		11,700.00												
Monto afecto SCTR		0.00												

Ejemplo 03: Calcular el impuesto a la renta de mayo 2025 de la colaboradora 01118284, tener en cuenta que recibe un bono variable de manera mensual.

Figura 27

## Cálculo del ejemplo 3

**SUELDO MENSUAL**

BASICO	S/	2,640.00
ASIGNACION FAMILIAR	S/	113.00
PROM. BONO	S/	572.00
<b>INGRESOS MENSUALES</b>	<b>S/</b>	<b>3,325.00</b>

**INGRESOS ACUMULADOS**

INGRESOS ACUMULADOS	S/	14,458.84
INGRESOS DE MAYO	S/	3,102.31
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>	<b>17,561.15</b>

**PROYECCION**

JUNIO A DICIEMBRE	S/	23,275.00
GRATIFICACION (JUL- DIC)	S/	7,248.50
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>	<b>30,523.50</b>

BASE IMPONIBLE	S/	48,084.65
7 UIT	-S/	37,450.00
<b>TOTAL</b>	<b>S/</b>	<b>10,634.65</b>

**Figura 28**

Cálculo de impuesto anual del ejemplo 3

**Calculo del impuesto Anual**

Escala UIT	Tasas	Máximos en S/.	Impuesto en S/.
Hasta 5 UIT	8%	S/ 10,634.65	S/ 850.77
Mas de 5 UIT hasta 20 UIT	14%		S/ -
Mas de 20 UIT hasta 35 UIT	17%		S/ -
Mas de 35 UIT hasta 45 UIT	20%		S/ -
Mas de 45 UIT	30%		S/ -
		<b>S/ 10,634.65</b>	<b>S/ 850.77</b>

INGRESOS RETENIDO	S/	385.80
<b>IMPUESTO ANUAL</b>	<b>S/</b>	<b>464.97</b>

<b>QUINTA ABRIL 2025</b>	<b>S/</b>	<b>58.12</b>
--------------------------	-----------	--------------

**Figura 29***Boleta de pago mensual 3*

Trabajador		PLANILLA EMPLEADOS Mayo 2025		PLANILLA MENSUAL					
I.D. : 01118284	Nombre :	Haber Básico	Local	2,640.00	T.Cambio 3,6720				
AFP : Prima	C. Costo : ADMI	AFE: 0112	Dólares	718.95					
F.Ingreso 17/07/2014	F.Cese	No Cuenta :	Cargo	SUPERVISORA DE ADM. HOSPITALARIA					
REMUNERACIONES		DEDUCCIONES		PATRONALES					
I.D.	Descripción	Local	I.D.	Descripción	Local				
0010	BASICO	19.00	1,672.00	3200	AFP FONDO	310.23	SCTR SCTR	13.99	
0030	ASIGNACION FAMILIA		113.00	3300	AFP COMISION FLUJO	49.64	6000	ESSALUD	279.21
0200	VACACIONES	10.00	1,077.51	3400	AFP SEGURO	42.50			
0094	BONIF.PROD.INDIVID		246.40	3100	IMPUESTO A LA	58.12			
				4902	SEGURO PACIFI	35.00			
				4500	PREST AL PERS	66.67			
				4513	ADEL. DE SUELT	812.00			
				4910	COMEDOR	22.00			
				5000	TARDANZA	6.00			
						0.48			
<b>Total Remuneraciones</b>		<b>3,168.91</b>	<b>Total Deducciones</b>		<b>1,402.76</b>	<b>Total Patronales</b>		<b>293.20</b>	
Monto afecto AFP		3,102.31	<b>TOTAL NETO</b>		<b>1,706.15</b>				
Monto afecto Quinta		3,102.31	Sobregiro						
Monto afecto Essalud		3,102.31							
Monto afecto SCTR		0.00							
Faltas	1.00	Licencias							

**2.5 Provisiones**

Se realizará la generación de la provisión de la planilla, son tres los reportes que se debe compartir a finanzas, entre ellos están la provisión de CTS, provisión de Gratificación y provisión de Vacaciones.

En la provisión aparecerá la remuneración fija del trabajador más el promedio de conceptos que obtuvo en los tres últimos meses dentro de un semestre. Los promedios aparecerán por grupo de conceptos, por ejemplo, el promedio de horas extras es el promedio de los conceptos horas al 25%,35% y 100%; el promedio de feriado es solo el concepto de feriado; promedio de los bonos aparecerá en cada concepto de bono por columnas.

**Figura 30**

### Provisiones

Cod.	Nombre	Rem. Fija	Prom. Horas Extras	Prom Bonif Producc	Prom Bono Compromiso	Prom. Feriado	Prom Bono Red	Prom Bono Desempeño	Prom. Comision/Bono	Complemento de CTS	Prom. Guardias	1/
1330352	ABAD PALACIOS GREYSI YOHANA	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1091189	ABANTO SALAZAR, GLADYS YESEI	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1334347	ABRIL LUCERO, ROSA YANINA	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
9802731	ACEVEDO PISCOYA ANDREA DAFI	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
7802575	ACHAHUANCO MOLINA, MARIA ME	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
1189450	ACOSTA ARANGO EARLD GIANCAR	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
9808757	ACOSTA GUEVARA, DANY	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
9803320	ACUÑA ESTRADA TANIA	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
9547927	ACUÑA LLIQUE, MARGORY ELIZAB	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
4001063	AEDO GOMEZ, MIGUEL ANGEL	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00
4000001	AGRAMONTE CARCAMO, YANIRA E	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00	00

## 2.6 Presentación de impuestos en el PLAME y aportes AFP

Una vez realizado el pago de haberes ya no se realizarán más movimientos en la nómina, en la fecha de plazo establecido por las obligaciones de pagos SUNAT, se realizará la presentación de los impuestos ante PLAME y AFPnet.

Para la presentación de los impuestos al PLAME; se realizará la descarga de la nómina en formato TXT, son aproximadamente doce formatos de TXT, que son subidos a la plataforma de SUNAT (PLAME); luego de cargar los formatos TXT, se debe validar la información cargada hasta llegar a los importes de la nómina; si existe problemas en este punto es porque no hubo un

correcto registro del trabajador en el sistema de nómina.

Al finalizar la presentación en el PLAME, se obtendrá los importes a pagar de:

- Impuesto de quinta categoría.
- Essalud.
- Onp.

En AFPnet, se realizará la presentación de los importes de nómina afectos a AFP dentro del plazo establecido. El último día de presentación es el quinto día hábil del siguiente mes.

En este último día se debe presentar a la plataforma el importe de los colaboradores, como también la situación laboral que mantienen al finalizar el mes (colaboradores nuevos en la empresa, como también a los que pasaron a la condición de cesado) finalizando con la presentación y pago.

Por la plataforma también se debe declarar al personal que pasando a la condición de jubilado para evitar cobros judiciales en meses futuros; aquí nos dará el importe a pagar de las AFP que actualmente trabajan en nuestra región:

- AFP Integra.
- AFP Prima.
- AFP Habitat.
- AFP Profuturo.

## **2.7 Asientos contables**

Como último proceso se registrará los movimientos de la nómina en asientos contables esta información se debe exponer ante el área financiera corporativa indicando el porqué de los conceptos registrados en la nómina.

Existen casos donde se debe aplicar reclasificaciones por centro de costo, esta se debe presentar antes del cierre contable, pasando esta fecha ya no existen cambios en los asientos

registrados.

Esta información se presenta en los estados financieros mensuales, la cual es muy importante para el área financiera, como también para los gerentes corporativos; la finalidad es de medir el impacto del personal en las áreas (por centro de costo); la dotación, presupuesto de nómina por cada área, el nivel de rotación, entre otros.

### Figura 31

#### *Reporte de conceptos y cuentas*

Reporte de Conceptos vs Cuentas

Compañía:  Sist. de Administración Hospitalari  
 Período:  2024 - 09  
 Planilla:  Todos  
 Proceso:  PLANILLA MENSUAL  
 Sucursal:  Todos

Planilla Distribuida  Inconsistencias

Reporte de Conceptos vs Cuentas 28/09/24 17:16  
 Pag 1 de 57

Concepto	Cuenta	Nombre	Perfil	Tipo	Debe	Haber	Monto Debe	Monto Haber
	91211101	- SUELDOS - COSTO						
		1 Clínica						
		AQ01 SANNA - Clínica Del Sur						
		0010 BÁSICO						
0010	BÁSICO		1	IN	91211101		239,494.80	0.00
0011	COMPLEMENTO RMV		1	IN	91211106		185.08	0.00
0015	FERIADO		1	IN	91211104		9,119.50	0.00
0021	MOVILIDAD SUPE, ASIST, CUBRE TRASLADO		1	IN	91211101		2,970.00	0.00
0030	ASIGNACION FAMILIAR		1	IN	91221201		9,020.00	0.00
0039	LICENCIA POR RADIACION		1	IN	91211101		2,000.00	0.00
0050	HORAS EXTRAS 25%		1	IN	91211106		2,840.27	0.00
0060	HORAS EXTRAS 35%		1	IN	91211106		3,013.98	0.00
0070	HORAS EXTRAS 100%		1	IN	91211106		3,735.35	0.00
0090	BONIF. AL CARGO		1	IN	91221101		26,074.99	0.00
0094	BONIF. PROD. INDIVIDUAL		1	IN	91221101		4,954.77	0.00
0103	BONO POR DESEMPEÑO		1	IN	91221101		1,850.00	0.00
0200	VACACIONES		1	IN	41150101		16,160.97	0.00

### III. APORTES MÁS DESTACABLES A LA EMPRESA

En el año 2019, en el mes de setiembre ingresé a la empresa obteniendo la responsabilidad de cálculo y presentación de la nómina, donde encontré algunos cálculos que no eran los correctos.

Uno de esos conceptos fue el bono nocturno, la norma estipula que los colaboradores que perciban la RMV y trabajen en las horas de 10:00pm a 6:00am, recibirán el beneficio de bono nocturno como máximo 35% de una RMV.

Siguiendo con esa normativa en el año de mi ingreso revisando los cálculos pasados, observo que sueldos mayores al 35% de un RMV (de S/1,700.00 a más) están recibiendo el bono nocturno; es ahí donde explico que el beneficio no se debe otorgar a sueldos mayores del límite, este mal calculo generaba gastos mensuales entre S/60,000.00 a S/80,000.00 soles mensuales a la empresa; al presentar esta observación los directores y gerentes consultaron con el área legal para que les pueda confirmar esta información. Al mes siguiente de lo presentado el área Legal nos confirma que este concepto no se debe dar, se quitó el beneficio a las personas que no les correspondía. Hubo inconvenientes ya que estos colaboradores estuvieron acostumbrados a recibir este concepto errado, pero se aplicó lo que la norma estipula.

Otro de los aportes más resaltante que brinde como analista de nómina a la empresa de telecomunicaciones, es sincerar la cuenta contable de sueldos y salarios (liquidaciones pendientes de pago) ya que existen importe pendiente de pago, pero se desconocía el detalle. En las auditorías internas mensuales solicitan la información de este reporte, anteriormente, se desconocía y no se enviaba información alguna a la gerencia de finanzas, lo que genera importes sin reconocer en la cuenta contable de la nómina. Esto ameritaba amonestaciones al área de nómina y alguna desconfianza en el trabajo.

En enero del 2020, después de un arduo trabajo en equipo con información de meses y años

anteriores, se presentó la información pendiente detallado por colaborador, importes, centro de costo, año y mes de la cuenta de sueldos y salarios, desde esa fecha hasta la actualidad el reporte no presenta diferencias; hace unos meses se tuvo las felicitaciones del área financiera por mejorar los procesos y los controles de la nómina.

A inicios del enero 2024, la empresa cerro un acuerdo con tres grandes marcas que tienen actividades en el Perú, se necesitaba la implementación del área de nómina en la instalación donde ubicarían; hasta la contratación de nuevo analista de nómina operaciones para dar soporte a estas campañas; por estos primeros meses fui el personal elegido para poder dar capacitación a los nuevos ingresos, crear los conceptos de la nómina según la estructura salarial que el cliente abonaría a los colaboradores, como también una charla para llevar un control correcto respecto al impuesto de quinta categoría del personal de gerencia y que laboran en más de dos razones sociales.

Se cerró con éxito la capacitación e implementación de la nómina para estas tres grandes marcas.

#### IV. CONCLUSIONES

- El tema de nómina es muy extenso, en algunos casos es complicado por la cantidad de conceptos que existe en la nómina. Es muy importante mantener actualizado las políticas de pago con las normas que rige la legislación laboral, ya que, a lo largo de la práctica de este trabajo profesional pude observar que es un denominador común en las auditorías externas (Sunat) la cual genera problemas en empresas de diferentes giros.
- No cabe duda que la capacitación y actualización para todo profesional es de suma importancia, más aún enfocado en el trabajo de elaboración de nómina ya que el desempeño de esta función conlleva una gran responsabilidad con la empresa y sus colaboradores.
- La nómina permite identificar el costo y gasto que tiene cada área por centro de costos, como también los conceptos que remuneran.
- Algunas empresas optan por tercerizar sus actividades de nóminas o contables, con el fin de evitar riesgos tributarios o inconvenientes con la presentación de los impuestos.
- Cabe resaltar que en este trabajo se detalla las actividades que el área de nómina realiza para el cálculo de la nómina mensual, pero existen más actividades que se debe cumplir en algunos periodos como el cálculo de las Utilidades, Compensación por tiempo de servicio (CTS), Gratificaciones y el cálculo de las liquidaciones de beneficios sociales.

## V. RECOMENDACIONES

- Se recomienda tener una política de pago por cada concepto registrado en la nómina, ya que es el primer punto que SUNAT observa en las fiscalizaciones. En esta política se debe explicar la forma de caculo, los indicadores y quienes están afecto a percibirlo.
- La homolación de puestos es un punto que se debe revisar de manera mensual, no puede existir variaciones de sueldo en los puestos ya que estos pueden dar indicios de preferencias en el personal la cual no puede existir si hablamos de competencias.
- El costo por tercerizar el área de nómina es elevado, muchas veces se opta por esta necesidad con la finalidad de evitar inconvenientes con la presentación de la nómina e impuestos, uno de los puntos negativos es cuando se solicita alguna información por temas de auditoria o fiscalizaciones, ya que estas prestadoras de servicio manejan una cartera con diferentes clientes a la cual también deben dar soporte a todos ellos. Se recomienda dar la responsabilidad del cálculo de nómina al área de finanzas.
- Las auditorías internas y/o externas ayudan a confirmar el correcto uso de los conceptos que se le brindan al colaborador como parte de pago; también da seguridad que los impuestos se presentan de forma correcta y oportuna.
- Controlar el nivel de acceso que tiene los usuarios al sistema es muy importante, ya que se podrá identificar a los responsables de algún cambio; de esta manera protegemos la confidencialidad de la información.
- Se debe tener control de los importes afectos y no afectos de quinta categoría para poder realizar una correcta proyección y declaración; como también tener conocimiento si cuenta con colaboradores que trabajan en más de una razón social.

## V. REFERENCIAS

- Ley N° 29409. Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada. (19 de setiembre de 2009).  
<https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=41>
- Ley N° 27409. Ley que otorga licencia laboral por adopción. (24 de enero de 2001).  
<https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=41>
- Ley N° 30012. Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. (17 de abril de 2013).  
<https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/240669-30012>
- Ley N° 30367. Ley que protege a la madre trabajadora contra el despido arbitrario y prolonga su periodo de descanso. (24 de noviembre de 2015).  
<https://elperuano.pe/normaselperuano/2015/11/25/1315977-1.html>
- Ley N° 27556. Ley que crea el Registro de Organizaciones Sindicales de Servidores Públicos. (22 de noviembre de 2001).  
<https://www2.trabajo.gob.pe/guia-de-tramites/tramites-t-u-p-a-del-mtpe/tupa-23/>
- Ley N° 28731. Ley que amplía la duración del permiso por lactancia materna. (12 de mayo de 2006).  
[https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/genero/s\\_cgen/as\\_derecho/as\\_normas\\_nacional\\_es?WCM\\_PI=1&WCM\\_Page.28f28f804e3fe2b28fe6ff661656052a=11](https://www.pj.gob.pe/wps/wcm/connect/genero/s_cgen/as_derecho/as_normas_nacional_es?WCM_PI=1&WCM_Page.28f28f804e3fe2b28fe6ff661656052a=11)