



**UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI**

**VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN**

**FACULTAD DE CIENCIAS**

**ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

**GESTIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA Y EL  
CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES EN LA  
CONSULTORÍA Y ASESORÍA CONTABLE “EL ALTIPLANO”,  
PUNO 2024**

**PRESENTADO POR**

**BACH. NESTOR TIMOTEO ALDUDE TICONA**

**ASESOR**

**MGR. JAKELYN SOLEDAD MAMANI YUCRA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE  
CONTADOR PÚBLICO**

**MOQUEGUA – PERÚ**

**2026**



00064-2026

## CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el/la: Trabajo de Investigación (\_\_\_) / Tesis (\_\_\_) / Trabajo de Suficiencia Profesional (\_X\_) / Trabajo Académico (\_\_\_), titulado: **GESTIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES EN LA CONSULTORÍA Y ASESORÍA CONTABLE “EL ALTIPLANO”, PUNO 2024**, presentado por el bachiller: **ALDUDE TICONA, Nestor Timoteo**, para obtener el: Grado Académico (\_\_\_) / Título Profesional (\_X\_) / Título de Segunda Especialidad (\_\_\_) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorado por la Mgr. Jakelyn Soledad Mamani Yucra, designada con Resolución de Decanato N° 4795-2025-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **27%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 15 de Enero de 2026



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI  
FACULTAD DE CIENCIAS

  
Dra. KATERIN BARRERA APAZA  
JEFA DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

## ÍNDICE

<b>PORTADA</b> .....	<b>I</b>
<b>PÁGINA DE JURADO</b> .....	<b>II</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>IV</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>V</b>
<b>ÍNDICE</b> .....	<b>VI</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURAS</b> .....	<b>VIII</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>IX</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>X</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>11</b>
<b>CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES</b> .....	<b>13</b>
1.1. Antecedentes de investigación del tema .....	13
1.1.1 Descripción general de consultoría y asesoría contable “EL ALTIPLANO”. .....	13
1.1.2 Descripción del marco teórico y normativas aplicadas en la Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” .....	14
1.1.3 Método del trabajo de investigación .....	31
1.1.4 Objetivos .....	32
1.1.5 Justificación.....	32
<b>CAPÍTULO II DESARROLLO DEL CASO</b> .....	<b>34</b>
2.1. Descripción de las actividades de la organización.....	34
2.1.1. Constitución empresarial.....	34
2.1.2. Actividad principal que desarrolla la empresa.....	34
2.2. Descripción del lugar desarrollo del trabajo de suficiencia .....	35
2.2.1. Descripción de funciones, objetivos .....	36
2.3. Descripción de la experiencia o caso práctico .....	37

2.3.1. Descripción del caso práctico.....	37
2.3.2. Descripción del procedimiento, tipos relacionados al caso práctico.....	38
2.4. Resultados .....	57
2.4.1. Descripción de los resultados obtenidos en el caso práctico.....	57
<b>CAPÍTULO III FUNDAMENTACIÓN.....</b>	<b>59</b>
3.1. Análisis o discusión de los resultados .....	59
3.2. Propuesta de mejoras y dar soluciones a los problemas identificados.....	62
<b>CONCLUSIONES.....</b>	<b>64</b>
<b>RECOMENDACIONES.....</b>	<b>65</b>
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>66</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>69</b>

## ÍNDICE DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	<i>Organigrama de la consultoría y asesoría contable “El Altiplano” ...</i>	36
<b>Figura 2</b>	<i>Ingreso al PDT PLAME: ingresar con RUC, Usuario y clave .....</i>	38
<b>Figura 3</b>	<i>Sincronización de datos .....</i>	40
<b>Figura 4</b>	<i>Llenado de información: clic en editar detalle .....</i>	41
<b>Figura 5</b>	<i>Verificar información del trabajador .....</i>	42
<b>Figura 6</b>	<i>Llenar las horas trabajadas según la planilla.....</i>	43
<b>Figura 7</b>	<i>Llenar los ingresos del trabajador .....</i>	44
<b>Figura 8</b>	<i>Llenado de los aportes del trabajador .....</i>	45
<b>Figura 9</b>	<i>Determinación de deuda.....</i>	46
<b>Figura 10</b>	<i>Aplicación de la opción guardar .....</i>	47
<b>Figura 11</b>	<i>Declaraciones registradas.....</i>	48
<b>Figura 12</b>	<i>Generar archivo para declaración.....</i>	49
<b>Figura 13</b>	<i>Declaración del PLAME .....</i>	50
<b>Figura 14</b>	<i>Ingresar a la plataforma .....</i>	51
<b>Figura 15</b>	<i>Presentación de PDT.....</i>	52
<b>Figura 16</b>	<i>Seleccionar el archivo generado y enviar .....</i>	53
<b>Figura 17</b>	<i>Constancia de declaración y pago PDT.....</i>	54
<b>Figura 18</b>	<i>Constancia de presentación de planilla mensual .....</i>	56

## RESUMEN

En el presente trabajo de suficiencia profesional denominado “GESTIÓN DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA Y EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES EN LA CONSULTORÍA Y ASESORÍA CONTABLE “EL ALTIPLANO”, PUNO 2024”, tuvo como finalidad explicar el grado de cumplimiento de las obligaciones laborales relacionadas con la planilla electrónica en la empresa Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” en el año 2024. Según la metodología fue de enfoque cualitativo, de tipo básica, de diseño no experimental y de nivel explicativo, donde se siguió el método científico usando la sistematización bibliográfica y el análisis documental como técnicas de recopilación de datos, y siendo por lo tanto las fichas de trabajo bibliográfico y las fichas documentales. El estudio determinó que la consultoría “El Altiplano” cumple de manera adecuada con las obligaciones laborales vinculadas a la presentación y gestión de la planilla electrónica durante el año 2024. Se evidenció que la empresa mantiene un registro integral, puntual y confiable de todos sus trabajadores mediante el uso correcto del PDT PLAME, lo que garantiza la adecuada determinación de remuneraciones y beneficios sociales, así como de los aportes a la seguridad social y retenciones tributarias. Se concluye que las obligaciones laborales tienen un grado adecuado con las planillas electrónicas en la consultoría y asesoría contable “El Altiplano”. Puno, Año 2024- 2021. La empresa ha asegurado un registro oportuno, integral y fidedigno de sus trabajadores, en el PDT PLAME, demostrando un control estricto en la liquidación de remuneraciones, aportes a la seguridad social y retenciones tributarias.

**Palabras clave:** obligación laboral, planilla electrónica, asesoría contable y cumplimiento laboral.

## ABSTRACT

In this professional sufficiency work called "MANAGEMENT OF THE ELECTRONIC PAYROLL AND COMPLIANCE WITH LABOR OBLIGATIONS IN THE ACCOUNTING CONSULTANCY AND ADVISORY "EL ALTIPLANO", PUNO 2024", the purpose was to explain the degree of compliance with the labor obligations related to the electronic payroll in the company Accounting Consulting and Advice "EL ALTIPLANO" in the year 2024. According to the methodology, it was of a qualitative approach, of a basic type, of non-experimental design and of an explanatory level, where the scientific method was followed using bibliographic systematization and documentary analysis as data collection techniques, and therefore being the bibliographic worksheets and the documentary files. The study determined that the "El Altiplano" consultancy adequately complies with the labor obligations linked to the presentation and management of the electronic payroll during the year 2024. It was evidenced that the company maintains a comprehensive, punctual and reliable record of all its workers through the correct use of the PDT PLAME, which guarantees the proper determination of remuneration and social benefits, as well as social security contributions and tax withholdings. It is concluded that the labor obligations have an adequate degree with the electronic spreadsheets in the accounting consultancy and advice "El Altiplano". Puno, Year 2024- 2021. The company has ensured a timely, comprehensive and reliable registration of its workers in the PDT PLAME, demonstrating strict control in the settlement of remuneration, social security contributions and tax withholdings.

**Keywords:** labor obligation, electronic payroll, accounting advice and labor compliance.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado “Gestión de la Planilla Electrónica y el Cumplimiento de Obligaciones Laborales en la Consultoría Y Asesoría Contable “El Altiplano””, tiene como finalidad analizar y explicar la sistematización y trabajo laboral que implica la correcta administración de las planillas electrónicas que tiene la empresa sobre dicha entidad. Actualmente, la digitalización y formalización del registro de la situación laboral por medio de un sistema electrónico resulta esencial para el apoyo al cumplimiento de las normativas de la SUNAT y de las leyes laborales del Perú. Esto, además de garantizar el resguardo y la transparencia de la información, sirve para formalizar la relación laboral y la protección social de los trabajadores. La planilla electrónica es un documento único en que se encuentran registrados de manera integral la información laboral y remunerativa de los trabajadores, pensionistas y prestadores de servicios, lo que facilita para la empresa el realizar una gestión eficiente y mantener el correcto cumplimiento de deberes tributarios y laborales; por eso, en la Consultoría y Asesoría Contable “El Altiplano” se encuentran implementadas y a cargo de su supervisión. Dicha planilla, medida en que toma en cuenta la retención legal y los beneficios sociales que comprenden para el trabajador. El compromiso de laborar estudiando el trabajo laboral que comprende las planillas electrónicas tiene el aseguramiento que se adecua a formalización y actualización del T-Registro convirtiéndose su presentación mensual en el PLAME en un trabajo esencial para mantener una relación de trabajo formales y una relación con la administración libre de sanción. Lo que además contribuye a una formalización en la relación de trabajo y en la protección del trabajador. Además, permite una mayor eficiencia operacional por parte del departamento contable de la Consultoría y Asesoría Contable “El Altiplano”, que resulta beneficiado al poder realizar una gestión más ordenada y segura que conviene a la empresa como a los trabajadores. Al respecto, la investigación busca identificar y evaluar las principales obligaciones laborales de trabajo alrededor de las planillas electrónicas.

El trabajo comprende:

- En el capítulo I, se menciona los antecedentes referidos a la Consultoría y Asesoría Contable ‘El Altiplano’ que corresponde a la actividad privada, se describe el contexto socioeconómico, el área de trabajo, las funciones del cargo y el propósito del puesto donde se menciona los objetivos, metas y retos. Finalmente se describe el objeto del trabajo y los resultados obtenidos en la experiencia.
- En el capítulo II, se desarrolla la descripción de las actividades de la entidad y/o organización, constitución empresarial, actividad principal que desarrolla la empresa, descripción del lugar desarrollo del trabajo de suficiencia, descripción de funciones, objetivos, descripción de la experiencia o caso práctico, descripción del procedimiento, resultados y descripción de los resultados obtenidos.
- En el capítulo III, Fundamentación, donde se dio a conocer la teoría y la práctica en la aplicación de los Planilla electrónico laboral o PLAME, y descripción de las diferentes obligaciones labores que debe cumplir el empleador.

Finalmente se presentan las conclusiones en base a la información recopilada, las recomendaciones en base a las conclusiones y la bibliografía utilizada en la presentación del informe.

## **CAPÍTULO I**

### **ASPECTOS GENERALES**

#### **1.1. Antecedentes de investigación del tema**

La Planilla Electrónica en Perú es un sistema digital implementado para registrar y reportar la información laboral de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación y otros sujetos vinculados laboralmente. Este sistema busca ordenar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones laborales, sociales y tributarias de los empleadores, regulado principalmente por la SUNAT (Superintendencia Nacional de Administración Tributaria) desde el año 2011, con obligatoria presentación y uso actualizado para el 2024. La Planilla Electrónica se compone fundamentalmente de dos partes: el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME). Las empresas que cuenten con uno o más trabajadores, prestadores de servicios, personal en formación o que deban efectuar retenciones de cuarta o quinta categoría están obligadas a llevar esta planilla electrónica. La SUNAT viene fiscalizando su cumplimiento, pues el registro adecuado asegura la formalización laboral y el acceso a beneficios sociales de los trabajadores

##### **1.1.1 Descripción general de consultoría y asesoría contable “EL ALTIPLANO”.**

“Es una Microempresa dedicada a brindar servicios contables y de asesoría integral especializada en el ámbito tributario y laboral. Esta entidad apoya a sus clientes, en este caso micro y pequeñas empresas o profesionales independientes, en el cumplimiento normativo respecto a registros laborales electrónicos y obligaciones relacionadas con la planilla electrónica para asegurar la correcta declaración y pago de beneficios laborales.

- **Visión:** La visión de Consultoría y Asesoría Contable el altiplano es ser reconocidos como un estudio contable de confianza para emprendedores, pequeñas medianas y grandes empresas, destacando nuestra calidad de servicio, cercanía con el cliente y compromiso con su crecimiento sostenible en el mercado peruano.
- **Misión:** Nuestra misión es brindar servicios contables, tributarios, financieros y laborales confiables y oportunos a pequeñas y medianas, y grandes empresas peruanas, ayudándolas a cumplir con sus obligaciones legales y tomar decisiones oportunas a través de un trato personalizado y profesional.

## **1.1.2 Descripción del marco teórico y normativas aplicadas en la Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO”**

### **1.1.2.1.Marco teórico**

#### **1.1.2.1.1. Antecedentes**

El marco teórico se fundamenta en la normatividad vigente sobre formalización laboral y gestión documental electrónica de los empleadores. La Planilla Electrónica representa una herramienta clave en la administración de recursos humanos y la transparencia para el sector público y privado. La implementación de esta herramienta responde a la necesidad de recoger, administrar

y reportar digitalmente datos laborales que permiten el control tributario y la garantía de beneficios sociales. Se incluyen teorías sobre formalización laboral, gestión administrativa digital y cumplimiento de normativas tributarias y laborales.

Borda, R. (2023), en su tesis “*Flexibilización laboral y los derechos laborales del personal que laboran en el sector agroindustrial de la provincia de Ica, periodo 2021*”. Para concluir, la información que se proporciona al personal sobre la flexibilización laboral, un 53.57% opinan que es mala, un 26.80% opinan que es buena, un 19.60% opinan que es regular y en un porcentaje similar del 37.5% opinan que son regulares y malos los derechos laborales del personal que trabaja en las empresas agroindustriales, y un 25.0% opinan que son buenos (Borda Gutiérrez, 2023).

Palomino Ramos, Milagros (2023), en su tesis “*Derechos laborales y el régimen agrario en las empresas de agroexportación de la Región Ica, 2019-2020*” Los resultados usando el método Rho de Spearman dieron como resultado 0.576, existe una correlación entre moderada y fuerte entre las dos variables, por lo tanto, la hipótesis nula es verdadera, los derechos laborales influyen en el régimen agrario en las empresas agroexportadoras de la Región Ica, 2019-2020 (Palomino Ramos, 2023).

Barrientos Delgado & Alata Turpo (2024) “*Análisis del cumplimiento de las obligaciones laborales, aportes y contribuciones en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2023*” El cumplimiento de las Obligaciones Laborales, Aportes y Contribuciones en la Universidad es satisfactorio. Al lograrse un promedio de 102.79 de los 185 puntos posibles en condiciones ideales, que equivaldría al 55.56%, se puede concluir que en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios existe un buen Cumplimiento de Obligaciones Laborales, Aportes y Contribuciones, Procedimientos ante la SUNAT, Procedimientos ante EsSalud, Procedimientos ante la AFP y ONP, con una desviación estándar de 8.73944, lo que indica poca dispersión de los datos. Este grado de cumplimiento es importante porque demuestra la capacidad de la

universidad para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales y tributarias, garantizando el bienestar de sus trabajadores y el cumplimiento de la legislación vigente. Adicionalmente, el estudio de los procedimientos particulares ante cada organismo revela el compromiso total con la buena gestión y ejecución de todas las obligaciones (Barrientos Delgado & Alata Turpo, 2024).

Choque Allca, Jennifer Josefina (2024), en su Trabajo de Suficiencia profesional *“Elaboración de planillas y remisión de información para el cumplimiento de las obligaciones laborales de la Empresa Mb Servicios Generales E.I.R.L. periodo 2023”* Se mejoró el Manual de Organización de Funciones (MOF) para solucionar los problemas de descoordinación en el envío de tareas y control de horas extras. Pero hay que continuar esta línea para controlar situaciones con mayor número de empleados, como cada año sucede en las paradas de planta en SPCC. Las correcciones y mejoras en las hojas de cálculo Excel que sirven para generar planillas han reducido significativamente los retrasos e inconsistencias en la entrega de la información final y los costos por correcciones (Choque Allca, 2024).

Carbajal Ligas & Quispe Pfoccori (2023), en su tesis *“Cumplimiento de las obligaciones laborales del régimen de construcción civil – caso Perú Proyect Chilloroya S.A. de la provincia de Chumbivilcas-Cusco periodo 2018”* El grado de cumplimiento de las obligaciones laborales formales del régimen de Construcción Civil es deficiente, ya que solo cuenta con registro de control de asistencia, pero no cuenta con registro RENOCC, no cuenta con registro RETCC, no cuenta con registro de trabajadores en T-Registro, no tiene presentación y declaración PLAME, no tiene constancias de boletas de pago. El grado de cumplimiento de las obligaciones laborales materiales del Régimen de Construcción Civil: no hay evidencia de pago de remuneraciones, derechos y beneficios del Régimen de Construcción Civil, no hay evidencia de pago de aportes y contribuciones del empleador, no hay evidencia de pago de aportes y contribuciones del trabajador (Carbajal Ligas & Quispe Pfoccori, 2021).

Abanto Muñoz & Caruajulca Atalaya (2024), en su Trabajo de Suficiencia profesional *“Mejora en los procesos de gestión de la planilla electrónica para asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales en la empresa Los Caminos del Gavilán SRL, 2023”* concluyeron que la estandarización de los procedimientos internos mediante la creación de manuales de procesos para la gestión de planillas electrónicas constituye una solución efectiva para mejorar la eficiencia operativa en la empresa, al detallar de manera clara los pasos, los responsables de cada etapa y los plazos clave, facilita una mayor organización y consistencia en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas. Se estableció controles cruzados mediante la implementación de revisiones periódicas y auditorías internas entre los departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad es una medida esencial para garantizar la precisión de la información en la gestión de planillas electrónicas, fomentando una mayor colaboración entre áreas clave y asegurando que tanto las remuneraciones como las retenciones y contribuciones sean verificadas de manera exhaustiva (Abanto Muñoz & Caruajulca Atalaya, 2024).

Manosalva Guevara (2023), en su tesis *“Planillas electrónicas y la obligación tributaria en las empresas MYPES de la ciudad de Cajamarca, 2022”* Se concluyó que las Planillas Electrónicas y las Obligaciones Tributarias están altamente relacionadas, es decir, que si una variable mejora, la otra variable también mejora; es decir, las variables aumentan. Pero, a la vez, se nota que las planillas electrónicas ayudan y son parte para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, ya que se hacen de manera virtual. 4. Se determinó que el Registro de Información Laboral (T – registro) y la obligación tributaria tienen una alta relación, siendo esta primera dimensión de planilla electrónica la que enfatiza en el alta o baja de los trabajadores y demás asuntos que la ley establece; consiguiendo el procesamiento de datos de los trabajadores y la identificación de errores en el registro de datos que conlleven a incumplir con las obligaciones (Manosalva Guevara, 2023).

Beltran Valdivia, (2024), en su Trabajo de Suficiencia profesional *“Ingreso de t-registro, elaboración de planilla de construcción civil y presentación de PDT planilla electrónica de la Empresa Servcom EIRL en la ciudad de Tacna durante el*

*primer semestre 2023*” En conclusión, para generar una planilla de construcción civil desde el alta, planilla, boleta de pago y envío de archivos a los sistemas de AFPNET y Plame, si no se tiene dominio de lo que ampara y exige el régimen laboral de construcción civil y una interpretación adecuada de conceptos y derechos reconocidos para no generar reclamos por parte de los trabajadores. Se determina que el régimen de Construcción Civil es uno de los regímenes laborales más completos que abarca la mayoría de los beneficios sociales de los demás regímenes laborales; además, debemos tener en cuenta que tiene un periodo de vigencia; es decir, muchos de los importes y/o cantidades cambian cuando el sindicato negocia la siguiente tabla salarial, por lo cual se tienen que agregar reintegros en las planillas del mes que corresponda (Beltran Valdivia, 2024).

Albarracín Mamani (2021), en su tesis *“Gestión de Planillas Electrónicas y el cumplimiento de obligaciones tributarias laborales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, 2018”* Concluyo que sí existe asociación entre las planillas electrónicas y el cumplimiento tributario laboral en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín, ya que el T-registro ha ayudado en parte a cumplir con las obligaciones tributarias laborales, en el punto de las retenciones de impuestos y declaraciones de contribuciones. Se puede relacionar el T-registro con el cumplimiento tributario laboral en la Municipalidad Distrital, ya que el registro de trabajadores y, específicamente, el alta y baja de trabajadores en el T-registro ha ayudado en parte a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias laborales. Y hay conexión entre la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y el cumplimiento tributario laboral en la Municipalidad, ya que el PLAME ante la SUNAT ha ayudado en parte a cumplir con las obligaciones tributarias laborales, en especial con el pago de contribuciones (Albarracín Mamani, 2021).

Perez Poma & Unocc Davila (2023), en su tesis *“Planillas electrónicas y obligaciones laborales en las empresas ferreteras de la provincia de Huancayo – 2022”* Se encontró una alta relación positiva ACEPATBLE entre planillas electrónicas y obligaciones no remunerativas de las empresas ferreteras de la

provincia de Huancayo-2022, lo que nos permite afirmar que las obligaciones remunerativas son derechos de los trabajadores que todo empleador debe de conocer como la RMV, asignación familiar, gratificación, CTS, entre otros. Finalmente, las obligaciones no remunerativas no son un derecho del empleador, sino por el contrario, son beneficios o retenciones que el empleador otorga para mejorar la productividad de la empresa o, en otros casos, la retención obligatoria por ley AFP, ONP (Perez Poma & Unocc Davila, 2023).

#### **1.1.2.1.2. Derechos laborales**

Comprende el conjunto de normativas legales que establecen los derechos y deberes tanto de los empleadores como de los empleados. Regula varios aspectos de la relación laboral, esto abarca los términos del contrato laboral, las condiciones de trabajo, la seguridad en el entorno laboral, la salud ocupacional y las relaciones sindicales. Este campo del derecho busca equilibrar las fuerzas entre el trabajador, que aporta su trabajo, y el empleador, que proporciona el capital, para garantizar que se mantengan condiciones de trabajo justas y seguras.

#### **1.1.2.1.3. Principios**

- **In dubio pro operario:** maximiza los beneficios para los trabajadores permite seleccionar la interpretación que proporcione las mayores ventajas al trabajador. Funciona en situaciones en las que un estándar no está claro y puede interpretarse de múltiples maneras. En consecuencia, este principio no se tomará en cuenta para evaluar las pruebas presentadas por el trabajador sobre los acontecimientos ocurridos, ni como un principio rector para interpretar un contrato laboral.
- **Norma más favorable al trabajador:** cuando dos o más normas regulan un mismo hecho de forma incompatible. Este principio es aplicable en casos de conflicto, es decir, cuando hay una divergencia entre dos reglas que controlan la misma realidad de maneras opuestas. Por lo tanto, en casos específicos y bajo condiciones particulares, se debe hacer cumplir el principio que otorga privilegios adicionales al empleado.

- **Irrenunciabilidad de los derechos del trabajador:** en virtud de poseer esta característica, poseerá ciertos derechos que son intransferibles y garantizan estándares básicos que no pueden ser renunciados. El trabajador sólo puede disponer de ella si existe una norma dispositiva. Su finalidad es establecerlos como norma definitiva. Si se intentara establecerlos como norma obligatoria, el resultado sería que el propietario renunciaría a sus derechos laborales, lo que violaría el concepto de inalienabilidad en este escenario particular.
- **Principio de primacía de la realidad:** es un concepto doctrinal que establece que cuando existe un conflicto entre lo que ocurre en la práctica y lo establecido en los contratos o acuerdos, se debe dar prioridad a lo primero, es decir, a lo que realmente sucede en la realidad. Esta idea se basa en priorizar los hechos reales sobre las disposiciones previstas en un contrato o sistemas formales. Esta medida se implementará en situaciones en las que se pretenda vulnerar los derechos de los trabajadores, con el objetivo de evitar las ventajas a las que tienen derecho por su situación laboral.
- **Fomento por el estado de la autonomía colectiva:** se refiere a la autoridad que tienen tanto los trabajadores como los empleadores para negociar y controlar mutuamente los beneficios y derechos de los trabajadores dentro de una jurisdicción particular. Este principio se refiere a la obligación del Estado de promover o abstenerse de tomar medidas dentro de los límites de los acuerdos celebrados por las partes involucradas.
- **Igualdad ante la ley de trato y de oportunidades:** igualdad ante la ley. Es un ideal central que el Estado está obligado a defender en sus funciones legislativas, administrativas y judiciales. Es crucial seguir y honrar este concepto tanto al establecer estándares como al ponerlos en práctica.

- **Igualdad de trato:** los aspectos regulatorios y no regulatorios. La discriminación puede surgir debido a un contrato laboral o un acuerdo colectivo, pero en ambos casos se requiere una razón válida y lógica que pueda respaldar cualquier disparidad.

#### 1.1.2.2. Marco conceptual

- **Planilla electrónica:** es un sistema informático a través del cual los empleadores informan a la SUNAT sobre sus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación, entre otros (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 2025).
- **T-Registro:** registro de información laboral que contiene datos básicos de los trabajadores, como ingreso, tipo de contrato, y modificaciones (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 2025).
- **PLAME:** planilla Mensual de Pagos, que detalla los pagos, descuentos y contribuciones sociales vinculados a los trabajadores (Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, 2025).
- **Obligaciones laborales:** deberes de los empleadores para registrar a sus trabajadores, entregar constancias, pagar beneficios y cumplir con las normativas (Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, 2025).
- **SUNAT:** entidad estatal responsable de la fiscalización tributaria y el control que se extiende a la obligación de la planilla electrónica (Robles Moreno, 2018).

### 1.1.2.2.1. Características del derecho laboral

#### 1.1.2.2.1.1. Contratación y modalidades de contrato

El contrato de trabajo puede expresarse oralmente o por escrito, sin embargo, acuerdos específicos como los contratos de duración determinada deben realizarse por escrito. Existen varios contratos de trabajo, que varían según la naturaleza temporal o específica del trabajo. Las mismas tienen ciertas características como:

- **Remuneración:** todo trabajador debe recibir la remuneración mínima vital (RMV) es el salario mínimo que un empleador está obligado a pagar a sus trabajadores. Este salario mínimo garantiza que los trabajadores reciban una compensación que cubra al menos las necesidades básicas de un individuo o una familia en términos de vivienda, alimentación y otras necesidades esenciales.
- **Formalidad:** los contratos de trabajo deben constar por escrito en los casos de contratación a plazo fijo, y para trabajos sujetos a modalidad. Deben especificar la duración, la naturaleza del trabajo, el lugar de prestación del servicio y la remuneración.
- **Duración:** los contratos temporales o sujetos a modalidad no deben exceder el plazo máximo legal, que generalmente es de 5 años en total, incluyendo renovaciones.
- **Renovación y estabilidad laboral:** la renovación de contratos temporales debe justificarse con la persistencia de la causa que los originó. Los trabajadores con contrato indefinido gozan de mayor estabilidad laboral.
- **Jornada laboral:** la duración máxima de una jornada laboral es de 8 horas, o 48 horas semanales. Cualquier trabajo realizado fuera del horario

designado se clasifica como tiempo extra y requiere una compensación adicional en forma de recargo. Esta norma tiene como propósito asegurar un balance armonioso entre la vida laboral y personal de los trabajadores, al mismo tiempo que establece condiciones de trabajo justas. El recargo por las dos primeras horas extra es de un mínimo del 25%, mientras que a partir de la tercera hora aumenta al 35%.

- **Jornadas especiales:** industrias específicas como la minería, la pesca y el transporte tienen regulaciones únicas que pueden resultar en horarios de trabajo variables debido a la naturaleza de sus operaciones. La ley también incluye disposiciones para acuerdos de trabajo a tiempo parcial, en los que los empleados trabajan un promedio de menos de 4 horas por día.
- **Descansos y permisos:** los empleados tienen derecho a un día de descanso semanal obligatorio, normalmente los domingos. Además, los particulares tienen derecho a intervalos remunerados durante los días festivos y festivos nacionales.
- **Flexibilidad:** las empresas pueden implementar horarios acumulativos o atípicos, siempre que se respete el promedio de horas trabajadas y se cuente con el acuerdo del trabajador o la autorización de la autoridad competente.
- **Control de jornada:** las empresas deben mantener un registro de asistencia y controlar el número de horas trabajadas, ya sea mediante sistemas manuales o informáticos, para cumplir con la legislación en materia de jornada laboral.
- **Salario y beneficios:** el salario mínimo es establecido por el gobierno. Además del salario, los trabajadores tienen derecho a beneficios como gratificaciones, asignación familiar, vacaciones remuneradas, entre otros.

- **Seguridad social:** en Perú, los empleados tienen la responsabilidad de contribuir al sistema de seguridad social, que brinda cobertura para beneficios de salud, pensiones de jubilación y varios otros beneficios. Es un elemento crucial que protege a los empleados y sus familias en circunstancias tales como enfermedad, parto, lesiones ocupacionales, jubilación y fallecimiento.
- **Seguro social de salud:** EsSalud ofrece beneficios de salud a los empleados con empleo formal y a sus familiares. Los empleadores deben asignar una cantidad proporcional, generalmente aproximadamente el 9%, de la remuneración del empleado a EsSalud.
- **Oficina de normalización previsional:** la ONP supervisa la administración del Sistema Nacional de Pensiones, un sistema que opera sobre la base de reparto y se financia con contribuciones tanto de los empleados como de los empleadores. Los empleados destinan una parte de sus ingresos a la ONP para financiar su pensión de jubilación.
- **Administradoras de fondos de pensiones:** las AFP son entidades privadas que administran los fondos de pensiones bajo un sistema de capitalización individual. Los trabajadores eligen entre el Sistema Nacional de Pensiones (ONP) o alguna de las AFP para su pensión de jubilación. Las contribuciones a las AFP son un porcentaje del salario, que incluye la comisión por administración y el seguro de invalidez y sobrevivencia.
- **Inspección laboral:** el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es responsable de realizar inspecciones de las empresas para garantizar su cumplimiento de la legislación laboral. Sirve como herramienta principal para garantizar el cumplimiento de las leyes laborales, abarcando regulaciones sobre condiciones de trabajo, salud y seguridad ocupacional, así como derechos laborales y sindicales. La Superintendencia Nacional de

Inspección del Trabajo (SUNAFIL) y diversas autoridades regionales y municipales son responsables de supervisar este procedimiento.

#### **1.1.2.2.1.2.Obligaciones del empleador**

Son un conjunto de obligaciones y tareas que el empleador tiene hacia sus empleados. La legislación laboral del país regula estos requisitos. Estas normas son aplicables a todos los empleados que están bajo su supervisión y autoridad, independientemente del tipo de contrato de trabajo (como contrato permanente, temporal, a tiempo completo o a tiempo parcial).

Los empleadores tienen la responsabilidad directa de defender los derechos de los trabajadores. Del mismo modo, se originan en normas creadas por el marco legal para asegurar el cumplimiento de la protección de los trabajadores.

- **Celebración del contrato de trabajo:** el contrato de trabajo puede establecerse indefinidamente o por una duración determinada, dependiendo de criterios particulares. El primer tipo de contrato puede celebrarse verbalmente o por escrito. Sin embargo, para los contratos de duración determinada, deben constar por escrito y expresar explícitamente la duración del contrato, así como los motivos específicos de la celebración del contrato, términos y condiciones adicionales relacionados con el contrato de trabajo.
- **Por inicio o incremento de actividad:** comienzo de un emprendimiento novedoso y fructífero o la introducción de nuevas instalaciones o mercados, o la expansión de los preexistentes dentro de la misma organización.
- **Por necesidades de mercado:** gestionar aumentos transitorios de producción resultantes de fluctuaciones significativas en la demanda del mercado que no pueden ser cubiertos por personal permanente.

- **Por reconversión empresarial:** el proceso de modificación, ampliación o sustitución de actividades realizadas dentro de una empresa., que generalmente involucra cambios tecnológicos.
  - **Ocasional:** abordar demandas transitorias que son diferentes de las actividades típicas.
  - **Suplencia:** reemplazo temporal de un trabajador confiable.
  - **Emergencia:** protección requerida debido a circunstancias inesperadas o hechos de la naturaleza fuera de control.
  - **Intermitente:** se refiere a algo que ocurre a intervalos irregulares. Se emplea para caracterizar circunstancias en las que existe un requisito de cobertura, pero carece de continuidad o coherencia.
  - **Temporada:** se refiere a los períodos de tiempo específicos en los que se cumplen los requisitos internos de una empresa, ocurriendo en intervalos regulares dentro de cada ciclo.
- **Entrega de copia del contrato de trabajo:** cuando un contrato de trabajo se realiza por escrito, el empleador está obligado a proporcionar al trabajador una copia del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio de los servicios. Procedimientos y normas aplicables a los contratos de trabajo a tiempo parcial.
  - **Formalidades aplicables a los contratos a tiempo parcial:** el contrato deberá ser notificado a la Autoridad Administrativa del Trabajo para su registro dentro de los quince (15) días naturales siguientes a su firma, salvo que se trate de un contrato a tiempo parcial sujeto a modalidad. Los trabajadores a tiempo parcial son elegibles para recibir beneficios laborales, siempre y cuando no tengan que trabajar un mínimo de cuatro (4) horas diarias para recibirlos.
  - **Registro de información laboral (T-REGISTRO):** el empleador, junto con sus trabajadores, pensionados y beneficiarios, deberán completar el registro en el T-REGISTRO dentro de las fechas especificadas. De igual forma, el empleador deberá realizar oportunamente cualquier cambio o actualización a la información ya presente en el T-REGISTRO en un plazo

máximo de cinco (05) días hábiles desde que ocurre el hecho o tiene conocimiento del mismo. Los servicios se prestarán dentro del primer día de entrada, independientemente de la modalidad de contratación y del número de días realizados. Obrero El primer día hábil después de que el trabajador o pensionado notifica a sus beneficiarios.

- **Constancia de alta en el T-REGISTRO:** el empleador está obligado a proporcionar a los trabajadores y pensionados evidencia tangible o digital de cualquier registro, cambio o actualización realizado en el sistema T-REGISTRO dentro de los plazos especificados:
  - **Alta:** dentro del día hábil siguiente al inicio de la prestación del servicio.
  - **Modificación:** en un plazo de quince (15) días corridos contados a partir de la fecha en que se implementó la modificación o actualización.
  - **Baja:** sólo en los casos en que se realice una solicitud, ésta deberá ser proporcionada dentro de los dos (02) días calendario contados a partir del día en que se presentó la solicitud.
- **Registro de los derechohabientes en el T-REGISTRO:** son beneficiarios del trabajador el cónyuge o conviviente, el hijo pequeño y el adulto que se encuentra total y permanentemente incapacitado para trabajar y la madre subrogada durante el período de la concepción. Al realizar el registro de conviviente, el trabajador está obligado a aportar como prueba de acreditación ya sea la Escritura Pública de Reconocimiento de la Unión de Hecho o Resolución Judicial.
- **Inscripción al Seguro Social de Salud – ESSALUD:** prestadora de Salud (EPS) Es responsabilidad del empleador registrar a sus empleados y sus dependientes en el Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud. La afiliación muchas veces se completa ingresando la información de los trabajadores en el T-Registro, que luego se transmite de la SUNAT a ESSALUD. Al iniciar su relación laboral, los trabajadores deben presentar una declaración escrita a la Entidad Empleadora indicando su elección de

inscribirse en el Plan EPS o adquirir una cobertura integral a través de ESSALUD. Se presentan dentro 05 días hábiles siguientes al inicio de los trabajos. El primer día de trabajo, el empleador debe proporcionar al trabajador empleado el folleto de información relevante para el Plan y la Entidad Provedora seleccionados.

- **Retención y pago de aportes al régimen pensionario:** el empleador es responsable de deducir y remitir las contribuciones al Sistema Nacional de Pensiones (SNP) o al Sistema Privado de Pensiones (SPP) en nombre de sus empleados. Al ingresar al mercado laboral como dependiente, un trabajador está obligado a informar a su empleador su preferencia de afiliarse al SNP o al SPP. Si opta por esto último, indicará la Administradora Privada de Fondos de Pensiones (AFP) específica a la que desea afiliarse. Una vez que una persona ya está asociada al SPP, deberá informar a su nuevo empleador la AFP específica a la que está afiliada. La ventana de oportunidad para seleccionar el plan de pensiones deseado se limita a un período de diez (10) días a partir de la fecha de incorporación al nuevo lugar de trabajo. Transcurrido este plazo, el empleado tendrá acceso exclusivo al SPP, con la opción de seleccionar la AFP a la que desee afiliarse.
- **Afiliación al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR):** los empleadores que realicen operaciones peligrosas deben adquirir el SCTR (Seguro de Compensación Complementaria para Trabajadores) para brindar protección a los trabajadores que están expuestos a riesgos asociados con sus tareas laborales. Las actividades que abarcan la extracción de minerales, la pesca, la tala, la producción de petróleo y gas natural, la fabricación de textiles, la fabricación de productos químicos, la construcción de maquinaria y varias otras.
- **Seguro de Vida Ley:** los empleadores del sector privado están obligados a proporcionar cobertura de seguro de vida a todos sus empleados, independientemente de su situación laboral o acuerdo contractual, desde el

inicio de su empleo. De manera similar, es obligatorio que los organismos y corporaciones del sector público contraten un seguro de vida para cada empleado que se encuentre bajo el régimen laboral privado.

- **Remuneración mínima vital:** la compensación al trabajador deberá igualar o exceder la remuneración mínima vital (RMV) establecida en la normativa aplicable.
- **Entregar boletas de pago:** se debe entregar al empleado a más tardar el tercer día laborable después de la fecha de pago. Cuando las empresas del sistema financiero depositan en una cuenta el pago de obligaciones económicas laborales, Los empleadores pueden optar por reemplazar la impresión y entrega física de recibos o certificados de pago. En cambio, pueden poner estos documentos a disposición de los trabajadores mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación. Sin embargo, es importante que el medio elegido asegure la prueba de la emisión por parte del empleador y permita a los trabajadores acceder a los documentos de manera adecuada y razonable. En este caso, la firma de reconocimiento del trabajador es innecesaria.

#### **1.1.2.2.1.3. Planilla electrónica**

Las normas y decretos clave que regulan la planilla electrónica:

1. Decreto Supremo N° 003-97-TR, que establece la obligatoriedad del uso de la planilla electrónica como herramienta formal para el registro de información laboral y remunerativa de los trabajadores.
2. Ley N° 30693, que regula aspectos vinculados a la administración y fiscalización de la planilla electrónica, así como las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en ella.

3. Resoluciones de Superintendencia emitidas por la SUNAT, que detallan aspectos técnicos y operativos del sistema, el uso del T-Registro y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME), y establecen los plazos y requisitos para la presentación de la información.
  
4. Normativa del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) que complementa las disposiciones sobre el registro laboral, acceso a beneficios sociales y formalización del empleo.

La PLAME es un documento digital que contiene información pertinente e indispensable sobre empleadores, trabajadores, pensionistas y personales de terceros y otros beneficiarios y se presenta mensualmente ante la SUNAT. Se reafirma la importancia de la PLAME en la formalidad, transparencia y control en la relación laboral. Es crucial para una correcta fiscalización, facturación y cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias. El sustento jurídico de la planilla electrónica se emite mediante varias normativas y decretos. En primer lugar, el DS N°003-97-TR y el DL N° 855 aprueban y disponen el uso obligatorio de la planilla electrónica, así como aprueban su estructura y funcionamiento deben establecerse plazos, los requisitos y penalizaciones por incumplimiento como método para hacer efectivo su funcionamiento. En términos de la base teórica, se destaca la relevancia del T-Registro y la declaración mensual en la PLAME por hacer seguimiento de la información laboral actualizada y confiable.

El sistema está conformado por dos componentes esenciales: el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la PLAME. El T-Registro es un archivo digital donde las empresas registran de forma obligatoria la información básica de los trabajadores, incluyendo datos personales, contratos, fechas de ingreso y retiro, y afiliaciones. Por otro lado, la PLAME es la declaración mensual que informa las remuneraciones, retenciones y aportes sociales depositados, permitiendo a SUNAT y Essalud verificar el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias.

Además, la normativa establece los plazos, procedimientos y requisitos para la correcta inscripción, actualización y reporte de la información, así como las sanciones por incumplimiento. La Ley N° 30693 y resoluciones vinculantes dictadas por SUNAT, como la Resolución de Superintendencia, regulan los aspectos técnicos y administrativos, asegurando la trazabilidad y seguridad de los datos. Estos componentes legales garantizan que tanto empleadores como entidades reguladoras puedan gestionar con transparencia y eficiencia las obligaciones relacionadas con la relación laboral.

### **1.1.3 Método del trabajo de investigación**

En el presente trabajo de suficiencia profesional se utilizó la metodología descriptivo-analítica, teniendo en consideración que, según Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio (2014), la investigación descriptiva consiste en observar, registrar y presentar los hechos tal como se manifiestan en la realidad, sin intervenir en ellos, con el objetivo de analizarlos posteriormente y proponer soluciones o mejoras (Hernández Sampieri, Fernández Collado, & Baptista Lucio, 2014).

El método empleado en esta investigación es de enfoque descriptivo y documental. Se realizó una revisión exhaustiva de las normativas legales vigentes y documentos oficiales de SUNAT y Ministerio de Trabajo del Perú, además de realizar un estudio de caso aplicado a la empresa Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” para establecer cómo se cumplen las obligaciones laborales relativas a la planilla electrónica en el año 2024.

Se procedió a realizar la recolección de información sobre las planillas electrónicas llevados a cabo durante el año 2024, incluyendo las declaraciones mensuales que corresponden y los respectivos reportes tributarios. Este análisis permitió identificar cómo las obligaciones laborales se relacionan con las planillas electrónicas.

## **1.1.4 Objetivos**

### **1.1.4.1. Objetivo general**

Análisis de la Gestión de la Planilla Electrónica y el Cumplimiento de Obligaciones Laborales en la Consultoría y Asesoría Contable “El Altiplano”, Puno 2024.

### **1.1.4.2. Objetivos específicos**

- a. Analizar la normatividad laboral y tributaria aplicable a la planilla electrónica en el año 2024.
- b. Describir el proceso de registro y manejo de la planilla electrónica en la empresa “EL ALTIPLANO”.
- c. Evaluar el cumplimiento de la entrega de constancias de registro y otras obligaciones laborales.

## **1.1.5 Justificación**

La investigación es relevante porque la correcta gestión de la planilla electrónica asegura la formalización laboral y protege los derechos de los trabajadores, además de cumplir con las exigencias legales que evitan sanciones para la empresa.

Se justifica teóricamente, por su contribución al conocimiento en el campo de la contabilidad laboral y la gestión de recursos humanos. La planilla electrónica es un instrumento para formalizar la relación de trabajo y cumplir con las obligaciones laborales y tributarias en el Perú; es gestionada por la SUNAT a través del T-Registro y el PLAME.

Desde una perspectiva práctica, la investigación es importante porque permitirá conocer las fortalezas, errores y oportunidades de mejora en la administración de la planilla electrónica en la Consultoría y Asesoría Contable “El Altiplano”.

La asesoría contable en este contexto es fundamental para evitar errores y omisiones en la información reportada al Estado, contribuyendo así a una gestión empresarial responsable y transparente. Este estudio brindará una base para optimizar los procesos internos en “EL ALTIPLANO” y será un gran aporte a la investigación por que se publicará en el repositorio de la UJCM.

Esta monografía ofrece un análisis estructurado sobre las obligaciones laborales de la planilla electrónica para “EL ALTIPLANO” conforme a la normativa vigente para 2024, con énfasis en la importancia del cumplimiento y gestión adecuada del sistema para el beneficio de empleadores y trabajadores.

## **CAPÍTULO II**

### **DESARROLLO DEL CASO**

#### **2.1. Descripción de las actividades de la organización**

##### **2.1.1. Constitución empresarial**

Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” inicio sus actividades 03 de marzo de 1992, cuenta con el personal proactivo que reúne las condiciones necesarias a fin de optimizar las diversas labores encomendadas en los cargos ocupacionales en atención a sus funciones atribuciones, Responsabilidad y obligaciones distintas a cumplir los diversos objetivos y metas establecidas así poder brindar una esmerada atención al cliente así como disponer de un local en condiciones óptimas que cumpla con las garantías en cuanto a su infraestructura la que permitirá coadyuvar enormemente el logro de los objetivos y metas trazadas.

##### **2.1.2. Actividad principal que desarrolla la empresa**

Las actividades realizadas son de contabilidad, teneduría de libros u auditoria; consultoría fiscal. Y comprende las actividades de contabilización, teneduría de libros y auditoría son fundamentales. Son el registro sistemático y

ordenado de las transacciones financieras de una empresa o entidad a fin de garantizar la precisión de los datos contables, su oportunidad y asimismo facilitar la presentación de estados financieros y declaraciones fiscales. Se consideran actividades de contabilidad, la conciliación bancaria, la gestión de cuentas por cobrar y por pagar, el procesamiento de nóminas, la preparación o verificación de estados financieros para asegurar su exactitud y cumplir con las normativas tributarias en su declaración ante las autoridades tributarias. Son necesarias para la toma de decisiones financieras informadas y para mantener un orden fiscal y administrativo. En cuanto a la consultoría fiscal es un servicio profesional que consiste en asesorar a personas físicas y morales sobre la interpretación y aplicación de regulaciones fiscales en su presentación de declaraciones fiscales. Si fin, aspira a garantizar el cumplimiento óptimo de las obligaciones fiscales, o en otras palabras pagar menos impuestos, y se logra mediante una serie de actividades permitidas por la ley denominadas asesoramiento fiscal en la planeación tributaria, identificación de deducciones o regímenes fiscales favorables y defensa ante actos de fiscalización., y auditorías fiscales con el objetivo de pagar solo lo que corresponde según la norma y acogerse a excepciones fiscales.

## **2.2. Descripción del lugar desarrollo del trabajo de suficiencia**

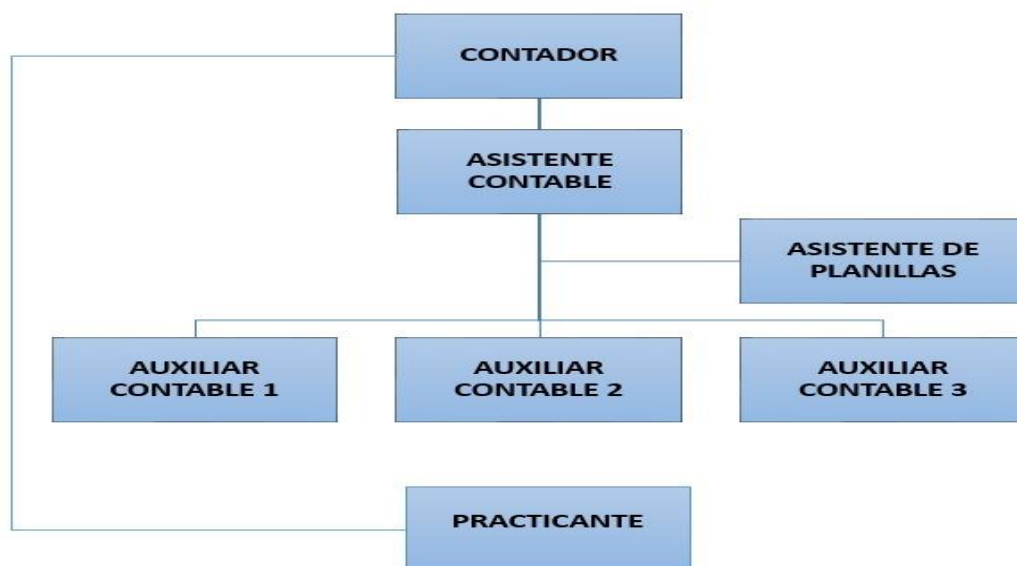
La unidad orgánica cuyo puesto de trabajo de suficiencia en Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” reside en un área especializada en servicios contables y administrativos que destina soporte en gestión financiera, laboral a las organizaciones. Dirige en el manejo y procesamiento de información contable, tributaria, de planillas y asesoramiento al cumplimiento normativo y optimización de recursos empresariales. Funciona en una estructura organizacional con un gerente o responsable general y personal de apoyo especializado como asistentes contables y planilleros que ejecutan funciones operativas y de control.

El profesional asistente de planillas, aporta directamente en la administración del área de remuneraciones, compila nóminas, controla cálculos de

sueldos, descuentos beneficios, aportes a la seguridad social y reportes para auditorías internas y externas. Es pieza fundamental para garantizar precisión, cumplimiento de la normativa laboral vigente, eficiente comunicación con otros departamentos administrativos y financieros y el correcto mantenimiento de la documentación y registros en la unidad.

**Figura 1**

*Organigrama de la consultoría y asesoría contable “El Altiplano”*



*Nota.* Elaboración propia.

### **2.2.1. Descripción de funciones, objetivos**

#### **a. Funciones**

- Recopilación de información de ingreso, cese, vacaciones, licencias horas extras, tardanzas y ausencias de los trabajadores de las empresas a cargo del estudio contable, sustento (control de asistencia de los trabajadores)
- Registrar y actualizar datos en el T-REGISTRO (SUNAT)

- Apoyar en el cálculo mensual de sueldos, horas extras, bonificaciones, descuentos y otros de trabajadores de las empresas a cargo del estudio contable.
- Apoyar en el cálculo de beneficios sociales.
- Preparar la declaración mensual de planillas (PLAME).
- Descargar boletas de pago de los trabajadores en forma mensual.

## **b. Objetivos**

Sus objetivos son el asegurar el pago de salarios y beneficios sociales en forma oportuna y de acuerdo con la legislación laboral vigente, para evitar errores que signifiquen multas o laudos; el apoyar en el control y registro preciso de las planillas para simplificar la fiscalización interna y externa, de manera que se asista a la correcta administración del talento humano y al cumplimiento de las responsabilidades tributarias y provisionales de la empresa.

## **2.3. Descripción de la experiencia o caso práctico**

### **2.3.1. Descripción del caso práctico**

En calidad de responsable del área de planillas, el caso práctico desarrollado implica la responsabilidad de llevar la planificación de la planilla electrónica en la consultoría, entendido como la responsabilidad de que cada registro cumpla con las normativas legales, incluyendo la declaración de remuneraciones, aportes y retenciones. La experiencia permitió identificar oportunidades de mejora en los procesos administrativos y de implementación de controles que minimicen errores y sanciones. Asimismo, permitió fortalecer la formalización de las relaciones laborales y la transferencia de información a las entidades supervisadas. El trabajo implicó la coordinación con diferentes áreas administrativas para asegurar el flujo eficiente de la información, contribuye a la toma de decisiones administrativas y financieras. El manejo de tecnología y sistema especializado en planilla electrónica

fue indispensable para asegurar la calidad y los tiempos establecidos por la normativa laboral peruana.

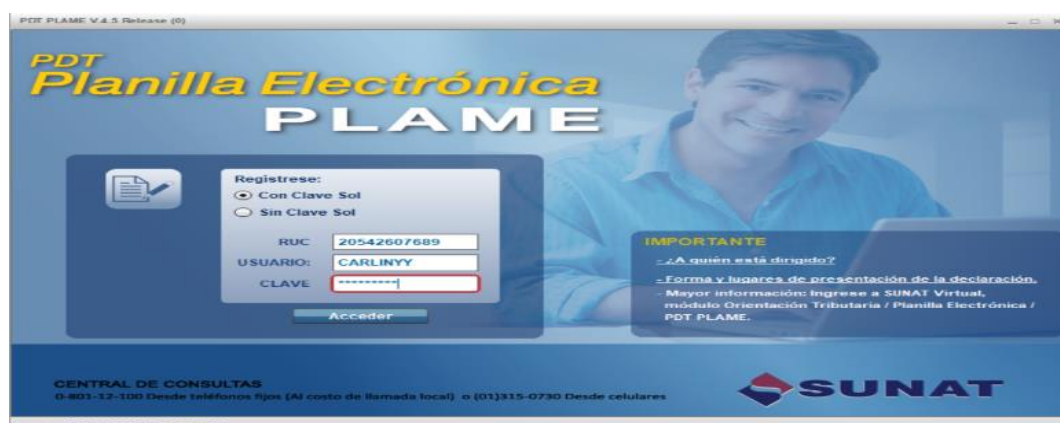
La experiencia práctica en “El Altiplano” aporta un panorama acerca de la importancia de la planilla electrónica como herramienta para la consultoría, lo que evidencia la responsabilidad que incluye esta actividad en garantizar el cumplimiento normativo y la eficiencia en la administración de las obligaciones laborales.

### 2.3.2. Descripción del procedimiento, tipos relacionados al caso práctico

El proceso de planilla electrónica en la empresa “EL ALTIPLANO” se inicia registrando información laboral en el sistema T-Registro de la SUNAT, donde se ingresan datos detallados del empleador, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación u otros. Este registro se hace por medio de la SUNAT con clave SOL y así mantener actualizada la información laboral de acuerdo a ley. Una buena alimentación y estar al día en el T-Registro evitará que la planilla mensual tenga datos erróneos.

#### Figura 2

*Ingreso al PDT PLAME: ingresar con RUC, Usuario y clave*



*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

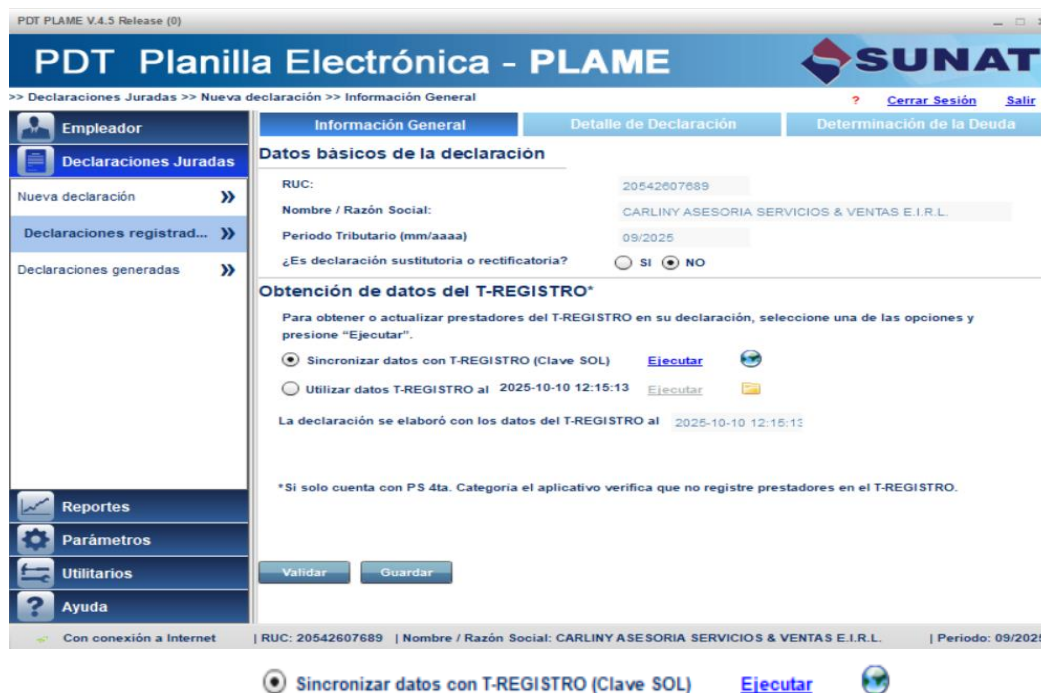
Para acceder al PDT PLAME, se debe ingresar a través de la página web de la SUNAT, en donde se tendrá que proporcionar información necesaria para autenticarse. Primero, se debe de llenar el número de RUC, que es el número identificador ante la administración tributaria, ya sea como persona jurídica o natural. Este paso es esencial para enlazar el acceso del usuario con la información fiscal y laboral de la empresa/entidad registrada.

Adicionalmente al RUC, se debe llenar el nombre de usuario proporcionado por la SUNAT al contribuyente o al representante legal. El usuario es como una credencial personal que, en conjunto con la clave de acceso, aseguran que solo personas autorizadas puedan manipular y trabajar con la información de la planilla electrónica y las declaraciones de impuestos. La clave debe ser secreta y segura, pues su mal uso vulnera la información fiscal.

Finalmente, luego de haber ingresado el RUC, usuario y clave, el sistema autentica las credenciales para dar acceso al aplicativo PDT PLAME. Este proceso de autenticación es fundamental para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información, tanto para el contribuyente como para la SUNAT.

**Figura 3**

*Sincronización de datos*



*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

La sincronización de datos al momento de ingresar al PDT PLAME es un proceso que actualiza automáticamente la información de los trabajadores del T-Registro al PDT PLAME. Ingresando con la Clave SOL, el empleador puede realizar esta sincronización en tiempo real y así tener actualizada la información de altas, bajas, modificaciones salariales y demás movimientos laborales para la planilla mensual. Esta interconexión con los servidores de SUNAT disminuye errores y omisiones en la información declarada.

Dicha sincronización se realiza en el PDT PLAME, en el módulo "Declaraciones Juradas", haciendo clic en "Sincronizar datos con T-Registro". Una vez finalizada, el sistema descarga automáticamente todos los registros vigentes, lo

que permite manipular y presentar la planilla. Esto permite hacer más eficiente la declaración de obligaciones laborales, al eliminar la captura manual de datos y garantizar la consistencia entre los sistemas de registro y declaración.

**Figura 4**

*Llenado de información: clic en editar detalle*

The screenshot shows the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface. The main content area displays the 'Detalle de Declaración' for 'Trabajadores'. The RUC is 20542607689 and the company name is CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L. The table below shows the details for one worker:

Tip. Doc. - Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Dias Lab.	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Editar detalle	Est
01-72385129	MAMANI PARI CARI	30							

At the bottom of the table, it indicates 'Registros del 1 al 1 de 1 | Página 1 de 1' and 'Total: 1'. There are also buttons for 'Importar archivo', 'Validar', and 'Guardar'.

*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

El llenado del PDT PLAME se realiza siguiendo un proceso en el que se deben ingresar de manera correcta los datos generales del empleador, tales como número de RUC, nombre o razón social, régimen tributario y domicilio fiscal. Luego, se ingresa la información laboral de los trabajadores, como sus datos personales, jornada, sueldo, descuentos y aportes previsionales y de salud. Estos datos son esenciales para declarar adecuadamente las obligaciones laborales y tributarias, en cumplimiento de la normativa de la SUNAT.

El sistema se puede sincronizar automáticamente con el T-Registro para jalar la información, aunque se puede hacer de manera manual o importar archivos personalizados en casos particulares. En el momento del llenado, hay que verificar

bien cada parte para no cometer errores que generen sanciones o requerimientos por parte de la administración tributaria. El PDT PLAME unifica, además, información de trabajadores, pensionistas, personal en formación y terceros, para una declaración integral y sin errores.

**Figura 5**

*Verificar información del trabajador*

The screenshot displays the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface by SUNAT. The breadcrumb trail is: Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Datos del Trabajador. The main content area is titled 'Datos del Trabajador' and includes the following information:

- Información General:** RUC: 20542607689 - CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.
- Trabajadores:** A table with columns: Tip-Num. Doc., Apellidos y Nombres, Días, Ingresos, Descuentos, Aporte Trab., Neto a Pagar, Aporte Empl, Est. Row 1: 01-72385129, MAMANI PARI CARL, 30, [empty], [empty], [empty], [empty], [empty], [empty].
- Datos del Trabajador:**
  - Tipo documento: 01-DNI, Nro documento: 72385129
  - Apellido paterno: MAMANI, Apellido materno: PARI, Nombres: CARLOS HAMIL
  - DATOS LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL:**
    - Período laboral: Fecha de inicio: 14/10/2019, Fecha de fin: [empty]
    - Tipo de trabajador: 21-EMPLEADO, Situación: ACTIVO O SUBSIDIADO
    - Régimen de salud: ESSALUD REGULAR
    - Régimen pensionario: SPP INTEGRAL
    - ¿Aporta a EsSalud - SCT?:  SI  NO

*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

Sistema de pensión y sistemas de salud sincronizados con T-REGISTRO del empleador

La validación de los datos del trabajador en el PDT PLAME al inicio de su llenado es un paso importante para asegurar la exactitud de la información laboral declarada a SUNAT. Esta verificación se hace cruzando la información sincronizada desde el T-Registro, en donde se visualizan datos como tipo y número

de documento de identidad, nombres completos, fecha de nacimiento, tipo de trabajador, régimen pensionario y de salud, entre otros. Verificar que estos datos sean correctos y estén actualizados evita errores en la planilla electrónica que generen multas o requerimientos.

El sistema da la facilidad de verificar y hasta corregir manualmente ciertos datos particulares del trabajador en el módulo “Detalle de Declaración”. Pero la mayor parte de la información sensible y de base se alimenta del T-Registro, por lo que cualquier inconsistencia encontrada deberá ser subsanada primero en el T-Registro. La conciliación entre ambos sistemas es vital para la integridad de la información declarada mensualmente de remuneraciones, aportes y descuentos laborales.

## Figura 6

*Llenar las horas trabajadas según la planilla*

The screenshot shows the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface. The main window title is 'PDT PLAME V.4.5 Release (0)'. The breadcrumb trail is '>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Jornada Laboral'. The user is logged in as 'Empleador'. The company information is 'RUC: 20542607689 - CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.'. The worker's details are: 'Tip-Num. Doc. Apellidos y Nombre: 01-72385129 MAMANI PARI CARL', 'Días: 30'. The 'Horas Laboradas' section shows 'Laborados: 30', 'Subsidiados: 0', 'No laborados y no subsidiados: 0', and 'TOTAL: 30'. The 'Horas Laboradas' section shows 'Ordinarias (HHH:MM): 208', 'Sobretiempo (HHH:MM):', and 'TOTAL HORAS: 208 : 0'. The interface includes a sidebar with 'Declaraciones Juradas', 'Nueva declaración', 'Declaraciones registradas', 'Declaraciones generadas', 'Reportes', 'Parámetros', 'Utilitarios', and 'Ayuda'. The status bar at the bottom shows 'Con conexión a Internet', 'RUC: 20542607689', 'Nombre / Razón Social: CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.', and 'Periodo: 09/2025'.

*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

El llenado de las horas trabajadas en el PDT PLAME es un paso crucial para ingresar la cantidad exacta de horas ordinarias trabajadas por cada trabajador en el

período correspondiente. Deben computarse todas las horas reales trabajadas en la jornada laboral, incluso las fracciones de hora, cuando proceda. Aclaración: Las horas de almuerzo o descanso no son horas trabajadas y no deben ser incluidas en esta parte.

Para los empleados sometidos a control de horario, el registro se hará mediante marcaje fiel de entrada y salida, a ser posible con control de asistencia. En cambio, para el personal no sometido a control de horario (cargos directivos) se considera que trabajan la jornada completa multiplicando los días laborables, festivos y descansos semanales por la jornada diaria habitual para obtener las horas totales del mes. Este método se usa para hacer la declaración en los casos en que no se lleva un control de marcaciones.

## Figura 7

### Llenar los ingresos del trabajador

The screenshot shows the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface. The main window title is 'PDT PLAME V.4.5 Release (0)'. The header includes the SUNAT logo and navigation links like 'Cerrar Sesión' and 'Salir'. The breadcrumb trail is '>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores >> Ingresos'. The RUC is 20542607689 for 'CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.'. The worker's details are: Tip-Num. Doc. 01-72385129, Apellidos y Nombres MAMANI PARI CARL, and Días 30. The 'Ingresos' tab is selected, showing a table with columns: Código, Concepto, Devengado (S/), and Pagado (S/). The table contains the following data:

Código	Concepto	Devengado (S/)	Pagado (S/)
0105	TRABAJO SOBRETIEIEMPO (H. EXTRAS 25%)		
0106	TRABAJO SOBRETIEIEMPO (H. EXTRAS 35%)		
0107	TRABAJO EN FERIADO O DÍA DESCANSO		
0118	REMUNERACIÓN VACACIONAL		
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	1,130.00	1,130.00
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE		
0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR		
TOTAL INGRESOS:		1,130.00	1,130.00

At the bottom of the interface, there is a status bar with the text: 'Con conexión a Internet | RUC: 20542607689 | Nombre / Razón Social: CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L. | Periodo: 09/2025'.

*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

El llenado de los ingresos del trabajador en el PDT PLAME es un paso esencial que consiste en informar todos los pagos y remuneraciones que el trabajador ha generado en el período a declarar. Esto abarca sueldos, salarios, horas extras, bonos, comisiones, gratificaciones, etc. Los datos de ingresos se jalen mayormente del T-Registro, y es importante que sean exactos para reflejar la realidad laboral y tributaria del trabajador. El PDT PLAME permite registrar o modificar los conceptos de ingresos, tanto tributarios como no tributarios, así como las deducciones obligatorias por aportes a pensiones (ONP o AFP), EsSalud, impuesto a la renta, entre otros. Una adecuada declaración de estos ingresos garantiza que los cálculos de aportes y retenciones se hagan en el marco de la ley y permite dar cumplimiento a las obligaciones laborales y fiscales de la empresa. Debe elegir bien los códigos y conceptos de acuerdo con la normativa vigente para no incurrir en errores administrativos.

## Figura 8

### Llenado de los aportes del trabajador

The screenshot displays the 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' interface. The main content area is divided into several sections:

- Header:** 'PDT Planilla Electrónica - PLAME' and the SUNAT logo.
- Navigation:** A left sidebar with 'Empleador', 'Declaraciones Juradas', 'Reportes', 'Parámetros', 'Utilitarios', and 'Ayuda'. A top navigation bar includes 'Información General', 'Detalle de Declaración', and 'Determinación de la Deuda'.
- Worker Information:** RUC: 20542607689 - CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.
- Worker Table:**

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Est
01-72385129	MAMANI PARI CARL	30	1,130.00		128.48	1,001.52	101.70	✓
- Aportaciones del Trabajador:**

Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)
0601	COMISIÓN AFP PORCENTUAL	1,130.00	0.00
0602	CONAFOVICER		
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES	1,130.00	0.00
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		15.48
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA	1,130.00	113.00
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		
<b>TOTAL APORTES DEL TRABAJADOR:</b>			<b>128.48</b>

*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

El llenado de las aportaciones del trabajador en el PDT PLAME es fundamental para declarar correctamente las obligaciones que se tienen con la seguridad social y pensiones. Este proceso implica declarar las contribuciones a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) o a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), según el régimen pensionario al que esté afiliado el trabajador. También los descuentos a EsSalud, el seguro social de salud, y en algunos casos al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR).

Es importante que estos descuentos se calculen en base a los ingresos declarados y de acuerdo a las tasas vigentes establecidas por ley, para que se vean reflejados correctamente en la planilla electrónica. En el PDT PLAME se puede especificar en cada tipo de aporte la información en su sección correspondiente, para una mayor transparencia y cumplimiento de las obligaciones laborales. Además, los descuentos que haya que aplicar quedan anotados junto con estas contribuciones, reuniendo toda la información de forma organizada.

**Figura 9**

*Determinación de deuda*



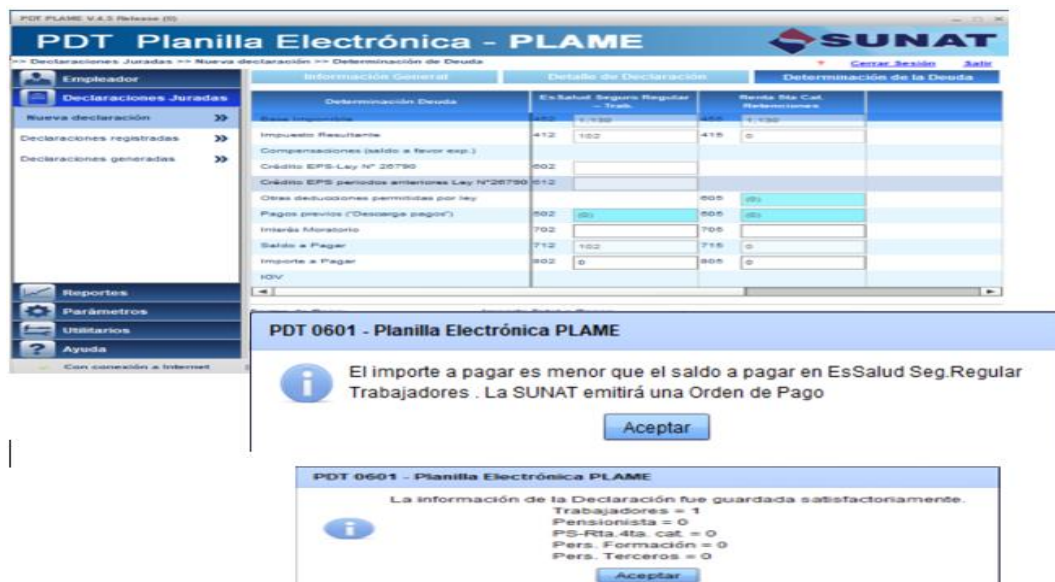
*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

La liquidación de la deuda en el PDT PLAME es el proceso por el cual se determina el importe total que la empresa adeuda por obligaciones laborales y tributarias de planilla electrónica. Este cálculo comprende la suma de todas las deducciones de seguridad social, impuestos retenidos y otras deducciones legales que se apliquen a los trabajadores. La plataforma hace esta sumatoria automáticamente una vez que se han cargado y validado todos los datos de ingresos, horas trabajadas y contribuciones.

En "Liquidación de la deuda" se visualiza el saldo a pagar que corresponde a la deuda total calculada y el importe a pagar en el momento. Pero ten en cuenta que, aunque lo ideal es abonar la totalidad de la deuda para evitar intereses y multas, el sistema permite declarar un importe menor para cumplir con la declaración dentro del plazo y posteriormente realizar el pago del saldo pendiente directamente a SUNAT. Así se evitan multas por no declarar a tiempo, pero se causan intereses moratorios por el saldo pendiente.

**Figura 10**

*Aplicación de la opción guardar*



*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

La acción "Guardar" en el PDT PLAME es una acción importante para garantizar que toda la información ingresada en el proceso de declaración se guarde correctamente en el sistema. Esta opción guarda la información que se ha capturado hasta el momento y así no se perderá la información en caso de que ocurra alguna falla, como cortes de luz, cierre inesperado del programa o errores. Guarda con frecuencia; es una buena costumbre para preservar la declaración. Cuando se hace "Guardar", el sistema hace una copia temporal de los datos en la base interna del PDT, y así el usuario puede seguir llenando más tarde sin perder lo que lleva avanzado. Esto también permite revisar y corregir la información antes de crear el archivo final para la presentación electrónica.

## Figura 11

### Declaraciones registradas

PDT PLAME V.4.5 Release (0)

**PDT Planilla Electrónica - PLAME**

>> Declaraciones Juradas >> Declaraciones Registradas ? Cerrar Sesión Salir

**Empleador**

**Declaraciones Juradas**

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

**Declaraciones Registradas**

RUC: 20542607689 - CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.

Periodo	Ultima Fecha Actualizaciór	Estado	Copiar	Modificar	Eliminar	Archivo Envío
09/2025	2025-10-13 16:31:12	✓				
08/2025	2025-09-12 19:05:22	✓				
07/2025	2025-08-16 18:12:23	✓				
06/2025	2025-07-10 20:01:19	✓				
05/2025	2025-06-12 17:56:38	✓				
04/2025	2025-05-13 20:36:46	✓				
03/2025	2025-04-17 08:30:43	✓				
02/2025	2025-03-14 19:37:14	✓				
01/2025	2025-02-10 18:41:23	✓				
05/2024	2025-01-30 18:49:52	✓				
04/2024	2025-01-30 18:47:54	✓				
03/2024	2025-01-30 18:45:47	✓				

Con conexión a Internet | RUC: 20542607689 | Nombre / Razón Social: CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L. | Periodo: 09/2025

*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

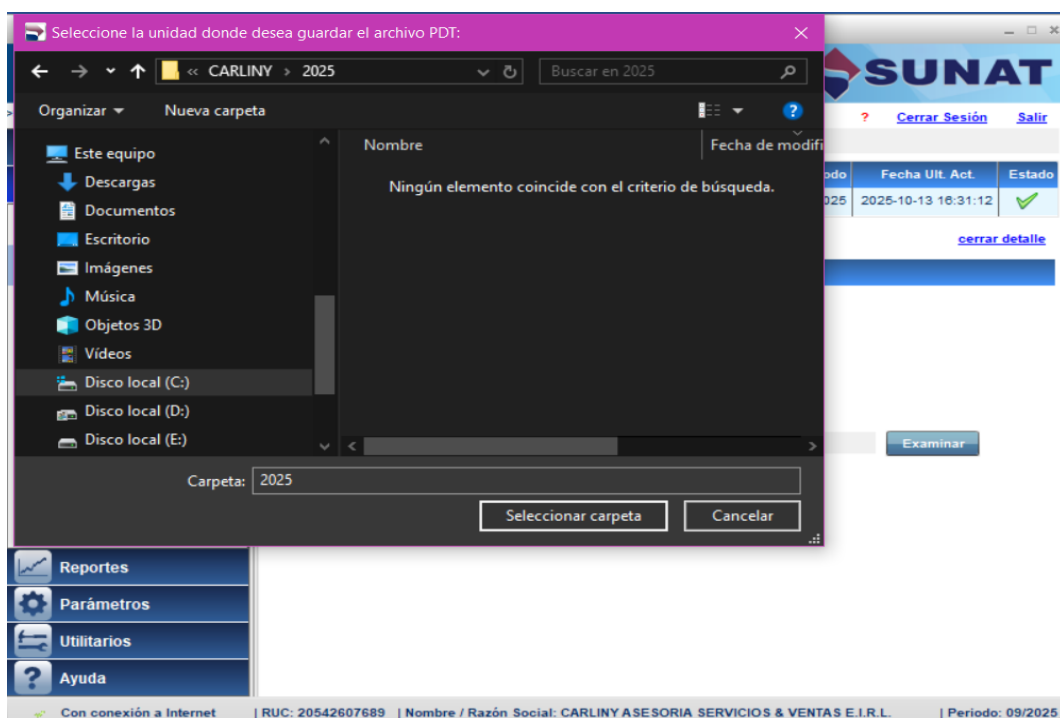
Las declaraciones grabadas en el PDT PLAME son el conjunto de declaraciones mensuales que la empresa ha grabado, guardado y generado para el cumplimiento de sus obligaciones laborales y tributarias. En el submódulo

"Declaraciones Registradas" del sistema, el usuario puede consultar, filtrar y administrar todas las declaraciones que ha generado, dando seguimiento al cumplimiento por cada período declarado. Esta herramienta además permite editar, eliminar o copiar declaraciones en caso de que necesites corregir algo o tengas que hacer una declaración similar en otro período.

Una vez que la declaración ha sido grabada y validada sin errores, el sistema habilita la generación del archivo de envío con toda la información consolidada para ser presentada ante SUNAT. Dicho archivo podrá ser subido a través de "Operaciones en Línea" de SUNAT para realizar el procedimiento de declaración y pago. Aquí también se puede capturar el número de orden de la declaración, llevando un registro cronológico y ordenado de las capturas realizadas.

## Figura 12

### *Generar archivo para declaración*



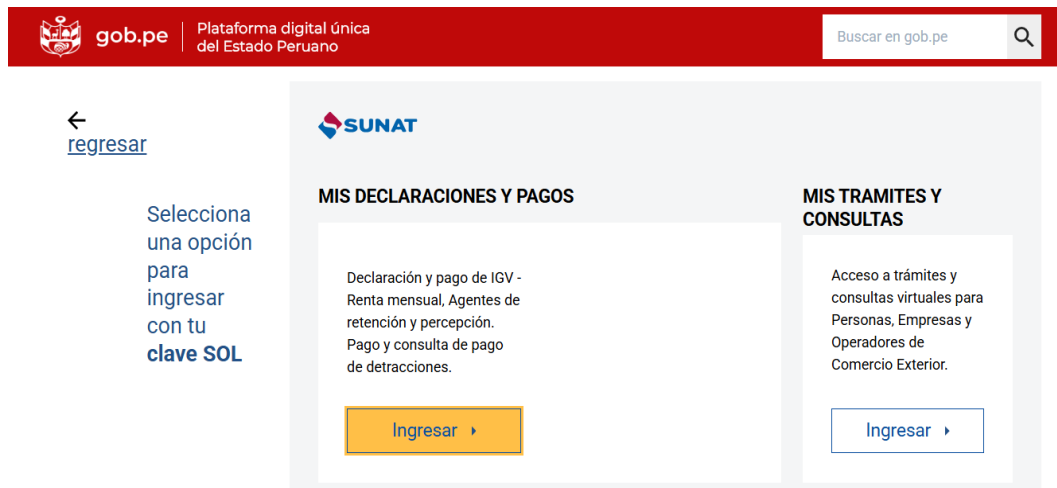
*Nota.* Obtenida del programa PDT Planilla Electrónica PLAME – Contribuyente, de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).

La generación del archivo para declarar en el PDT PLAME es el paso final para oficializar la planilla electrónica ante SUNAT. Una vez ingresados y validados todos los datos de trabajadores, rentas, aportes, etc., el usuario deberá hacer clic en la opción "Generar Archivo PDT" del aplicativo. Este proceso genera un archivo comprimido con toda la información declarada, que será el que se utilizará para el envío oficial a SUNAT.

Al momento de crear el archivo, el sistema pide escoger el directorio o carpeta en donde se guardará el archivo creado para poder encontrarlo fácilmente al momento de exponerlo. También el usuario deberá señalar el tipo de envío, que generalmente es por la web, lo que facilita el proceso y evita tener que usar códigos adicionales. El archivo resultante incluye la declaración completa en el formato estándar de SUNAT.

### Figura 13

#### *Declaración del PLAME*



*Nota.* Obtenida de la página web de la Plataforma Digital del Estado Peruano.

La presentación del PLAME a través del PDT (Programa de Declaración Telemática) es un trámite obligatorio para los empleadores en Perú, para declarar formalmente información laboral y tributaria ante SUNAT. Esta declaración se declara mensualmente y se genera con la información del T-Registro, donde se

encuentra la información de trabajadores, ingresos, aportes, horas trabajadas y descuentos de ley. La nueva versión del PDT PLAME, de uso obligatorio a partir de septiembre de 2025, lo hace posible a través de una interfaz capaz de sincronizarse con el T-Registro e importar la información laboral que necesites. Para ello, el empleador accede al módulo "Declaraciones Juradas" del PDT PLAME y llena las secciones de información general, detalle de la declaración y determinación de la deuda. El sistema verifica en forma automática los datos ingresados, señalando cualquier error para su corrección. Una vez que la declaración no tiene errores, el empleador puede guardar y generar el archivo para realizar la presentación por medios electrónicos ante SUNAT y tener registrada formalmente su información mensual y en cumplimiento de la normativa.

#### Figura 14

*Ingresar a la plataforma*



The image shows a login form for 'SUNAT Operaciones en Línea'. At the top, there is a blue header with the text 'SUNAT Operaciones en Línea'. Below the header, there are two buttons: 'RUC' (highlighted in blue) and 'DNI' (grey). Underneath, there are three input fields: the first contains the RUC number '20542607689', the second contains the username 'CARLINYY', and the third is a password field with masked characters. Below the password field, there is a red toggle switch labeled 'Recuérdame, para entrar más fácil' which is currently turned on. Underneath the toggle, there is a link that says '¿Te olvidaste tu usuario o clave?'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Iniciar sesión'.

*Nota.* Obtenida de la página web de la Plataforma Digital de la SUNAT-Operaciones en Línea.

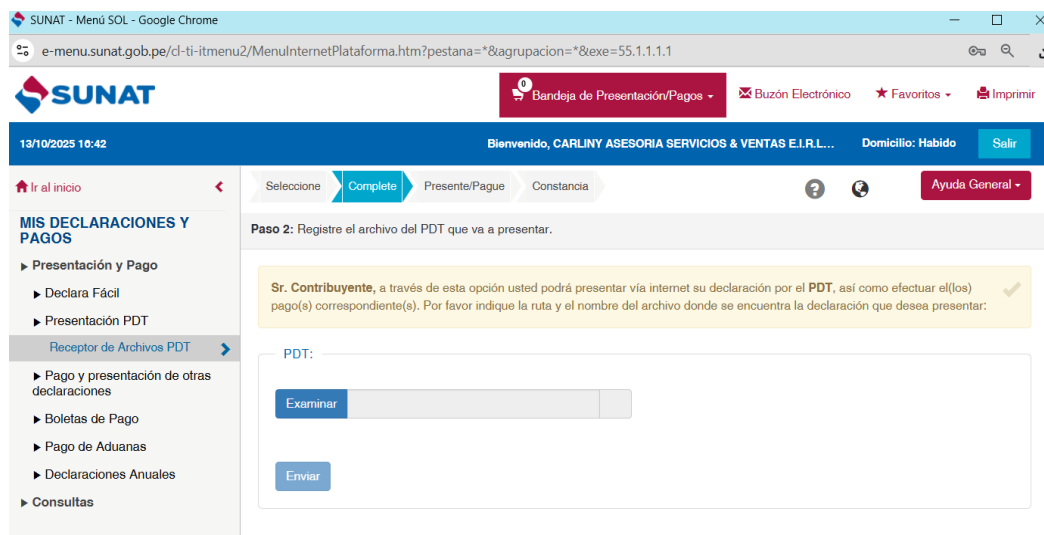
El acceso para declarar el PDT PLAME se realiza principalmente a través del portal web de la SUNAT, donde el empleador se autentica con su Clave SOL. Esta manera de acceso hace posible que el usuario pueda sincronizar de manera automática la información del T-Registro con el aplicativo PDT PLAME,

obteniendo la información actualizada de los trabajadores, pensionistas y demás sujetos obligados al registro. Esta sincronización garantiza que la declaración se realice con información actualizada y en cumplimiento de la normativa vigente.

Al acceder sin Clave SOL, el acceso queda restringido y no se sincronizan automáticamente los datos; en estos casos, el aplicativo crea un usuario administrador por defecto con una clave inicial que deberá ser modificada inmediatamente para garantizar la seguridad. Esta forma se puede utilizar para visualizar y completar la planilla de manera manual en los casos en que no se cuente con Clave SOL o para propósitos específicos, pero con restricciones en comparación con el acceso total. Asegurarse de tener los requisitos técnicos como Adobe Air instalado es fundamental para el correcto funcionamiento del sistema.

## Figura 15

### *Presentación de PDT*



*Nota.* Obtenida de la página web de la Plataforma Digital de la SUNAT-Operaciones en Línea.

La PDT PLAME es el paso final, donde el empleador declara de manera oficial la planilla mensual ante la SUNAT. Este proceso se efectúa luego de haber llenado, revisado y guardado toda la información en el aplicativo PDT PLAME. Para declarar, el contribuyente debe generar un archivo de envío con la información totalizada de la planilla y el medio por el cual lo enviará; el más usual es por medio de la web “SUNAT Operaciones en Línea” (SOL).

Una vez creado el archivo, el siguiente paso es ingresar al portal web de SUNAT, autenticarse con la Clave SOL y ubicar la opción para cargar el archivo PDT en “Mis Declaraciones y Pagos”. Luego, se elige el archivo, se carga y el sistema verifica la presentación, emitiendo una constancia o recibo que certifica que la empresa ha cumplido con la obligación de declarar su planilla electrónica.

### Figura 16

*Seleccionar el archivo generado y enviar*

The screenshot shows a web interface for uploading a PDT file. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Selección', 'Completo', 'Presentar/Pagos', and 'Constancia'. The 'Completo' step is highlighted. Below the progress bar, there is a red button labeled 'Ayuda General'. The main heading is 'Paso 2: Registre el archivo del PDT que va a presentar.' Below this, there is a yellow box with instructions: 'Sr. Contribuyente, a través de esta opción usted podrá presentar vía internet su declaración por el PDT, así como efectuar el(los) pago(s) correspondiente(s). Por favor indique la ruta y el nombre del archivo donde se encuentra la declaración que desea presentar.' Below the instructions, there is a section labeled 'PDT:' with a text input field containing the ID '06012025090FF-FANND4K505E:GE07M0FC' and a blue 'Examinar' button. Below the input field, there is a blue 'Enviar' button. A progress bar below the input field shows '100.00%' and the text 'Cargado 12.62 KB de 12.62 KB'. At the bottom of the input field, there are 'Cancelar' and 'Listo' buttons. Below the input field, there is a message: 'Usted añadió un formulario a la bandeja de pagos. Para continuar seleccione'. At the bottom, there are two buttons: 'Otro formulario' and 'Presentar/Pagar'.

*Nota.* Obtenida de la página web de la Plataforma Digital de la SUNAT-Operaciones en Línea.

Elegir el archivo creado y enviarlo es un paso esencial para presentar el PDT PLAME ante SUNAT. Una vez que toda la información ha sido llenada y validada en el aplicativo, el sistema genera un archivo personalizado con toda la información de la declaración. El contribuyente deberá ingresar a la opción "PDT de Presentación" o "Receptor de Archivos PDT" en la página web de SUNAT, en donde podrá ubicar y elegir el archivo previamente guardado en su computadora o dispositivo.

Tras elegir el archivo, el sistema lo carga y valida automáticamente, asegurándose de que esté completo y sin errores de formato. Finalizada esta, se muestra el resumen de la deuda o saldo a pagar (si lo hubiere) y se confirma el envío. En esta etapa el contribuyente confirma la presentación formal, y el sistema emite una constancia o acuse de recibo de presentación que es el soporte legal ante la administración tributaria.

### Figura 17

#### Constancia de declaración y pago PDT

Confirmación del PDT a enviar x

Esta pantalla no constituye la **Constancia de Declaración y Pago del PDT** ✓

**Datos de la Declaración:**

**RUC:**20542607689  
**Nombre o Razón Social:** CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.  
**Periodo:**202509  
**Semana:**0  
**Rectificatoria:**No

**Detalle de Tributos:**

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 0	S/. 0
ESSALUD SEG REGULAR TRABAJADOR	S/. 102	S/. 0
<b>Total a pagar</b>	<b>S/. 102</b>	<b>S/. 0</b>

Sr. Contribuyente, si ésta es la declaración que desea presentar, seleccione la opción Agregar a bandeja.

*Nota.* Obtenida de la página web de la Plataforma Digital de la SUNAT-Operaciones en Línea.

La constancia de declaración y pago del PDT es el documento que certifica que el empleador ha declarado y pagado correctamente su planilla electrónica ante SUNAT. Esta constancia se genera luego de haber enviado y aprobado el archivo PDT en la plataforma "Mis Declaraciones y Pagos" de SUNAT, y en ella se puede visualizar el número de RUC del contribuyente, el período declarado, el detalle del pago efectuado y un código de verificación. Este recibo sirve como prueba de cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales.

Contar con esta constancia es de vital importancia para la empresa, ya que es el respaldo legal en caso de auditorías, revisiones fiscales o cualquier proceso legal. Además, la constancia otorga seguridad jurídica tanto al patrón como al trabajador de que los pagos y retenciones fueron declarados y pagados correctamente y en tiempo. Guarda una copia digital y una física de la carta para futuras consultas.

## Figura 18

### Constancia de presentación de planilla mensual

Constancia Formulario - 0601

Fecha: 13/10/2025 05:27:53

#### Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0601  
Número de Orden : 1154228139  
Fecha de presentación : 13/10/2025

#### Datos de la Declaración:

RUC : 20542607689  
Nombre o Razón Social : CARLINY ASESORIA SERVICIOS & VENTAS E.I.R.L.  
Periodo : 202509  
Semana : 0  
Tipo de Declaración : Original  
Número de Trabajadores : 1.00  
Número de Pensionistas : 0.00  
Personal Cuarta Categoría : 0.00  
Personal Modalidad Formativa : 0.00  
Terceros : 0.00  
Regímenes Especiales : 0.00

#### Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
3052 RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 0	S/. 0
5210 ESSALUD SEG REGULAR	S/. 102	S/. 0
Total a Pagar	S/. 102	S/. 0

Usted no ha realizado el pago de la deuda, recuerde que deberá cancelar el saldo deudor de la declaración presentada consignando los siguientes datos:

Periodo	Tributos	Deuda
202509	3052 RENTA 5TA. CATEG.	S/. 0
202509	5210 ESSALUD SEG REGULAR	S/. 102

*Nota.* Obtenida de la página web de la Plataforma Digital de la SUNAT-Operaciones en Línea.

La constancia de presentación del PDT 601 es el documento que acredita que el empleador ha realizado la declaración formal ante SUNAT de la planilla electrónica. Este acuse de recibo se genera automáticamente después de enviar con éxito el PDT 601 a través de la plataforma “Mis Declaraciones y Pagos” de SUNAT. "Incluye datos importantes como el número de RUC, el período declarado, la fecha y hora de presentación y un código de autenticación que le da validez legal al trámite".

Este documento es de vital importancia para la seguridad administrativa y jurídica del empleador y de los trabajadores, como prueba de que la planilla electrónica fue declarada en tiempo y forma. La constancia debe de archivar como soporte en caso de auditorías, revisiones fiscales o cualquier procedimiento legal que justifique el cumplimiento de las obligaciones laborales y fiscales. Además, permite la transparencia y formalización en la administración del trabajo.

## **2.4. Resultados**

### **2.4.1. Descripción de los resultados obtenidos en el caso práctico**

Los resultados obtenidos en el caso práctico de la Planilla Electrónica mediante el PDT PLAME destacan la funcionalidad y alcance del sistema en la gestión laboral digitalizada.

Primero, se confirma que el PDT PLAME integra información completa y actualizada de empleadores y trabajadores mediante la sincronización con el T-Registro, lo que evita la duplicidad y errores en los datos registrados. Segundo, el sistema permite el registro detallado de diversos conceptos laborales, como ingresos, descuentos, horas trabajadas y aportes, facilitando un control exhaustivo de las obligaciones laborales. Tercero, el proceso de generación y envío del archivo PDT para su presentación ante SUNAT se realiza de manera electrónica y segura, generando comprobantes oficiales que respaldan el cumplimiento formal. Cuarto,

la plataforma ofrece opciones para realizar declaraciones rectificatorias o complementarias, lo cual es crucial para corregir errores y mantener la información actualizada. Quinto, la presentación de la declaración electrónica se vincula directamente con el sistema de recaudación tributaria, permitiendo calcular automáticamente la deuda y emitir el recibo de pago. Sexto, el sistema facilita la consulta y recuperación de declaraciones registradas y sus constancias, asegurando la trazabilidad y control administrativo. Séptimo, el PDT PLAME soporta distintos tipos de trabajadores y regímenes contractuales, adaptándose a la diversidad laboral del país. Y, por último, la plataforma contribuye significativamente a la formalización laboral, simplificando procesos, reduciendo errores humanos y fomentando la transparencia en la gestión de recursos humanos y cumplimiento tributario en las empresas.

## **CAPÍTULO III**

### **FUNDAMENTACIÓN**

#### **3.1. Análisis o discusión de los resultados**

Los resultados originados, se explica de acuerdo a los objetivos, sobre el grado de cumplimiento de las obligaciones laborales relacionadas con la planilla electrónica en la empresa Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” demostró un nivel significativo de adherencia a la normativa vigente. De acuerdo con los datos obtenidos, puedo afirmar que la mayoría de los registros en la planilla electrónica cumplen con los requisitos formales establecidos por la SUNAT, lo que indica un uso adecuado del sistema por parte del área responsable. Al mismo tiempo, se detectaron áreas débiles que requieren un enfoque más detallado, entre las que se destacan la actualización y la asignación correcta de conceptos laborales, lo que afecta parcialmente la información guardada y registrada. Por lo tanto, a juzgar por la evidencia empírica, necesito fortalecer la capacitación para el personal y optimizar los controles internos para garantizar la puntualidad y veracidad de los datos ingresados en la planilla electrónica. Al mismo tiempo, el análisis comparativo con las disposiciones legislativas recientes y asociadas con la implementación de la planilla electrónica, la empresa está en una posición ventajosa, pero puede adaptarse más rápidamente a los cambios normativos y tecnológicos. En cualquier caso, la transición a los procesos automatizados y

digitales debe ir acompañada de estrategias profundas para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones y evitar contingencias legales.

Estos resultados se relacionan con Borda (2024) La información que se proporciona al personal sobre la flexibilización laboral, un 53.57% opinan que es mala, un 26.80% opinan que es buena, un 19.60% opinan que es regular y en porcentajes similares opinan que es regular y que son malos los derechos laborales del personal que trabaja en las empresas agroindustriales, con un 25.0% opinan que son buenos. Existe relación con Carbajal & Quispe (2021) El grado de cumplimiento de las obligaciones laborales materiales del Régimen de Construcción Civil es nulo, ya que no existen evidencias de pago de remuneraciones, derechos y beneficios del Régimen de Construcción Civil, no existen evidencias de pago de aportes y contribuciones del empleador, no existen evidencias de pago de aportes y contribuciones del trabajador. También se relaciona con Barrientos & Alata (2024) Un buen cumplimiento de las obligaciones laborales, aportes y contribuciones, trámites ante la SUNAT, trámites ante EsSalud, trámites ante la AFP y ONP; la desviación estándar es de 8.739, lo que muestra poca dispersión en los datos. Este grado de cumplimiento es importante porque demuestra la capacidad de la universidad para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales y tributarias, garantizando el bienestar de sus trabajadores y el cumplimiento de la legislación vigente. Por otro lado, se relaciona con Albarracín (2021) que hay influencia entre las planillas electrónicas y el cumplimiento tributario laboral en la Municipalidad Distrital, ya que el T-registro ha ayudado en parte a cumplir con las obligaciones tributarias laborales, en el punto de las retenciones de impuestos y declaraciones de contribuciones. Y hay conexión entre la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y el cumplimiento tributario laboral en la Municipalidad, ya que el PLAME ante la SUNAT ha ayudado en parte a cumplir con las obligaciones tributarias laborales, en especial con el pago de contribuciones. Y por último se relaciona con Palomino (2024) Si hay una correlación moderada y fuerte entre las dos variables, entonces la hipótesis nula es verdadera, los Derechos laborales influyen en el régimen agrario en las empresas agroexportadoras de la Región Ica, 2019-2020.

En función de lo anterior, la discusión de los resultados sobre el proceso de registro y manejo de la planilla electrónica en la empresa “EL ALTIPLANO” refleja un sistema bien estructurado que cumple con los lineamientos técnicos establecidos por la SUNAT. Observando los datos recopilados, se puede afirmar que la empresa cuenta con procedimientos claros para el registro de información laboral, lo que le permite tener un manejo y actualización periódica de los datos del trabajador. Lo anteriormente señalado se traduce en un buen sistema de administración que no solo le permite ser eficientes, sino que les permite cumplir con la regulación referente en materia laboral y tributaria. No obstante, se identificaron desafíos que se vinculan directamente con la capacitación del personal, ya que los datos recopilados revelan que algunos empleados pueden tener algunos problemas para adaptarse a la tecnología y a la interfaz del sistema electrónico. Esto se relaciona con los problemas de tiempos de respuestas que se convierten en una dificultad para una carga de datos rápido y oportuno. En este sentido, como se menciona líneas arriba, se aconseja un programa de formación continua con soporte técnico permanente. Dicho análisis también determina que, pese al logro alcanzado, aún sería posible integrar la planilla electrónica a otros sistemas contables y administrativos de la empresa, permitiendo una mayor automatización y sincronización que reduzca la intervención manual, errores y acelere la gestión documental para una toma de decisiones informadas. Estos resultados y relaciona con Abanto & Caruajulca (2025) la estandarización de los procesos internos a través de manuales de procesos para las planillas electrónicas es una solución para mejorar la eficiencia operativa en la empresa, especificando los pasos, los responsables y los tiempos, lo que permite tener mayor organización y uniformidad en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas. Se relaciona con Manosalva (2024) se nota que las planillas electrónicas ayudan a cumplir con las obligaciones tributarias, al hacerse de manera virtual. Se determinó que el Registro de Información Laboral (T – registro) y la obligación tributaria tienen una alta relación, siendo esta primera dimensión de planilla electrónica la que enfatiza en el alta o baja de los trabajadores y demás asuntos que la ley establece; consiguiendo el procesamiento de la información de los trabajadores y la identificación de errores en el registro de datos que generen incumplimiento tributario. Se relaciona con Beltrán (2024) Para

generar una planilla de edificación civil, desde el alta, planilla, boleta de pago, envío de archivos a los sistemas de AFPNET y Plame, puede ser complicado si no se tiene dominio de lo que reconoce y exige el régimen laboral de construcción civil; una mala interpretación de conceptos y derechos reconocidos puede generar reclamos por parte de los trabajadores. Y también con Pérez & Unocca (2024) Las obligaciones remunerativas son derechos laborales que todo empleador debe conocer, como la RMV, asignación familiar, gratificación, CTS, entre otros. Finalmente, las obligaciones no remunerativas no son derechos del empleador, sino por el contrario, son beneficios o descuentos que el empleador otorga para favorecer la productividad de la empresa o en otros casos, descuentos obligatorios por ley como AFP, ONP. Y finalmente se relación con Choque (2024) se pudo mejorar el Manual de Organización de Funciones (MOF) para solucionar los problemas de descoordinación en el envío de tareas y control de horas extras. Pero hay que continuar esta línea para controlar situaciones con mayor número de empleados, como cada año sucede en las paradas de planta en SPCC. Las correcciones y mejoras en las hojas de cálculo Excel que sirven para generar planillas han reducido significativamente los retrasos e inconsistencias en la entrega de la información final y los costos por correcciones.

### **3.2. Propuesta de mejoras y dar soluciones a los problemas identificados**

1. La empresa Consultoría y Asesoría Contable “EL ALTIPLANO” debe de prevenir y corregir errores en sus procesos de planilla electrónica (T-Registro y PLAME) para el cumplimiento de la normativa. Entre los principales problemas que se encuentran el cálculo errado de remuneraciones y beneficios sociales, el registro tardío o erróneo de trabajadores y las declaraciones inexactas de aportes y retenciones. Para atenuar estos riesgos, la primera propuesta es establecer un sistema automatizado y actualizado de gestión de planillas, sustituyendo los procesos manuales susceptibles a errores. Este sistema siempre debe estar alineado a la normativa laboral y tributaria peruana actual, permitiendo la

validación cruzada de la información entre el T-Registro (información laboral) y el PLAME (declaración mensual de pagos).

2. El segundo elemento de la propuesta es la capacitación continua y la estandarización de procedimientos. Debe implementar un programa de capacitación recurrente para el personal que tiene a cargo la planilla, actualizándose en las últimas novedades legales en materia de remuneraciones, beneficios, seguridad social (EsSalud y ONP/AFP), impuestos (renta de 4ta y 5ta categoría), entre otros. Asimismo, es importante documentar y estandarizar los procedimientos internos para el alta, modificación y baja en el T-Registro (dentro de los plazos legales), así como la elaboración y presentación de la PLAME. La estandarización hace menos dependiente de una sola persona la aplicación de la norma.
3. Como tercera mejora, implementar una auditoría interna mensual de las planillas. Dicho proceso de revisión deberá ser realizado por un supervisor o un área de control distinta a la que prepara la planilla, antes de ser declarada a la SUNAT. La auditoría verificará la correcta imputación de conceptos remunerativos y no remunerativos, el cálculo correcto de aportes y retenciones y la coincidencia de la información de los trabajadores con el T-Registro. Identificar y corregir cualquier error antes de la declaración evita multas y sanciones de organismos fiscalizadores como SUNAFIL y SUNAT.
4. Tener un asesor o estudio de abogados especialistas en derecho laboral peruano te puede dar una doble seguridad, aclarando dudas difíciles, certificando políticas internas y sirviendo de soporte en caso de fiscalizaciones. Esta asesoría, sumado a la digitalización y capacitación interna, permitirá a la empresa no solo dar cumplimiento al grado mínimo de las obligaciones, sino que transformará la gestión de la planilla electrónica en un proceso eficiente, exacto y en resguardo de los derechos de los trabajadores.

## CONCLUSIONES

1. La Consultoría y Asesoría Contable "EL ALTIPLANO" ha demostrado un alto y satisfactorio grado de cumplimiento de sus obligaciones laborales relacionadas con la planilla electrónica (PLAME) durante el año 2024. Este alto nivel de observancia se evidencia en la declaración y el pago oportuno y correcto de todos los aportes a la seguridad social (EsSalud), al sistema de pensiones (ONP/AFP), y las retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría.
2. El análisis de la normativa laboral y tributaria aplicable a la planilla electrónica en 2024 reveló que "EL ALTIPLANO" aplica de manera precisa y actualizada las disposiciones vigentes. Efectivamente, los cambios normativos que impactan las tasas de aportación, límites de inafectación y los topes remunerativos son correctamente reflejados en su sistema de planillas. Esto implica bajo riesgo de contingencias fiscales y laborales. Dado su rol como entidad consultora, dicha actuación resulta esperable.
3. El proceso de registro y manejo de la planilla electrónica en "EL ALTIPLANO" se caracterizan por la eficiencia, la estandarización, y el método. De este modo, gracias al software contable-laboral adecuado utilizado para generar la Planilla Electrónica PDT-PLAME, la empresa garantiza una correcta total inclusión de la información del personal mediante T-Registro, y la liquidación correcta de las remuneraciones y los beneficios. En conjunto con el flujo de proceso del trabajo interno, se obtiene la consistencia y la trazabilidad de los datos declarados en la empresa reguladora.
4. Se concluye que "EL ALTIPLANO", efectivamente, en cumplimiento de las disposiciones sobre esta materia, les entregó a todos sus trabajadores sus respectivas constancias y documentos laborales. Por el criterio de priorización de la fuente, hemos considerado pertinente, redactar: Este cumplimiento legitima la transparencia de la relación laboral y el derecho de los trabajadores al mismo a ser informados.

## RECOMENDACIONES

1. Se recomienda establecer un sistema de monitoreo continuo y proactivo de los cambios legislativos. Asignar a un responsable (o implementar una alerta de software) que revise mensualmente los boletines oficiales y circulares de SUNAT y el Ministerio de Trabajo respecto a: Nuevos límites de inafectación o deducción, Variaciones en las tasas de seguridad social o pensiones y Actualizaciones en los formatos o estructuras de la PLAME.
2. Potenciar el uso del software de gestión contable-laboral para lograr una integración total de datos. Asegurar que el sistema de control de asistencia y el módulo de gestión de recursos humanos se sincronicen automáticamente con el módulo de planillas. Esto reduce la intervención manual en el cálculo de horas extras, faltas y vacaciones, minimizando errores de transcripción y agilizando la generación de la PLAME.
3. Formalizar la entrega electrónica certificada de las constancias de pago y registro. Implementar un sistema de envío de boletas de pago electrónicas con acuses de recibo digital (por correo electrónico corporativo o portal del empleado). Esto no solo ahorra papel, sino que proporciona un respaldo documental inmediato del cumplimiento de entrega, esencial en caso de disputas o inspecciones.
4. Se recomienda capacitar al personal responsable y los que estén vinculado a recursos humanos y contabilidad, vale la pena formar a sus empleados a cargo u ocupados por los recursos humanos y contabilidad. Se pueden programar al menos dos sesiones de formación al año centradas en distintos temas, p. ej., la liquidación correcta de los beneficios sociales de CTS, Gratificaciones, el tratamiento de los subsidios de EsSalud, las últimas interpretaciones normativas.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Abanto Muñoz, M. F., & Caruajulca Atalaya, D. (2024). *Mejora en los procesos de gestión de la planilla electrónica para asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales en la empresa Los Caminos del Gavilan SRL, 2023*. Trabajo de suficiencia profesional para optar al Título profesional, Universidad Privada del Norte. Obtenido de <https://repositorio.upn.edu.pe/item/a6641327-f5e3-4ca0-9171-c44402263dce>
- Albarracín Mamani, M. R. (2021). *Gestión de Planillas Electrónicas y el cumplimiento de obligaciones tributarias laborales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, 2018*. Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann. Obtenido de <https://repositorio.unjbg.edu.pe/items/ff1316e4-66c8-49b8-beef-359ad158412c>
- Barrientos Delgado, M. J., & Alata Turpo, R. R. (2024). *Análisis del cumplimiento de las obligaciones laborales, aportes y contribuciones en la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, 2023*. Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios. Obtenido de <https://repositorio.unamad.edu.pe/handle/20.500.14070/1176>
- Beltran Valdivia, Y. E. (2024). *Ingreso de t-registro, elaboración de planilla de construcción civil y presentación de PDT planilla electrónica de la Empresa Servcom EIRL en la ciudad de Tacna durante el primer semestre 2023*. Trabajo de Suficiencia Profesional para optar Título Profesional, Universidad José Carlos Mariátegui. Obtenido de <https://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/20.500.12819/3005>
- Borda Gutiérrez, R. P. (2023). *Flexibilización laboral y los derechos laborales del personal que laboran en el sector agroindustrial de la provincia de Ica, periodo 2021*. Tesis Doctoral, Universidad Nacional San Luis Gonzaga. Obtenido de <https://hdl.handle.net/20.500.13028/4940>

Carbajal Ligas, Á. L., & Quispe Pfoccori, R. (2021). *Cumplimiento de las obligaciones laborales del régimen de construcción civil – caso Perú Project Chilloroya S.A. de la provincia de Chumbivilcas-Cusco periodo 2018*. Tesis de Licenciatura, Universidad Andina del Cusco. Obtenido de <https://repositorio.uandina.edu.pe/item/a6f70fbe-d641-4548-8c94-9b0762e61ccd>

Choque Allca, J. J. (2024). *Elaboración de planillas y remisión de información para el cumplimiento de las obligaciones laborales de la Empresa Mb Servicios Generales E.I.R.L. periodo 2023*. Trabajo de Suficiencia profesional para optar Título profesional, Universidad José Carlos Mariátegui. Obtenido de <https://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/20.500.12819/3203>

Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., & Baptista Lucio, M. d. (2014). *Metodología de la Investigación (Sexta Edición)*. MCGRAW-HILL EDUCATION. Obtenido de [https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia\\_de\\_la\\_investigacion\\_-\\_roberto\\_hernandez\\_sampieri.pdf](https://apiperiodico.jalisco.gob.mx/api/sites/periodicooficial.jalisco.gob.mx/files/metodologia_de_la_investigacion_-_roberto_hernandez_sampieri.pdf)

Manosalva Guevara, K. L. (2023). *Planillas electrónicas y la obligación tributaria en las empresas MYPES de la ciudad de Cajamarca, 2022*. Tesis de Licenciatura, Universidad Nacional de Cajamarca. Obtenido de <https://repositorio.unc.edu.pe/handle/20.500.14074/6539>

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. (2025). *gob.pe*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/tema/derechos-y-obligaciones-laborales>

Palomino Ramos, M. (2023). *Derechos laborales y el régimen agrario en las empresas de agroexportación de la Región Ica, 2019–2020*. Ica-Perú. Universidad Privada San Juan Bautista. Obtenido de

<https://repositorio.upsjb.edu.pe/item/58d855a4-e107-4892-ae42-629e2ec4623b>

Perez Poma, J. F., & Unocc Davila, C. E. (2023). *Planillas electrónicas y obligaciones laborales en las empresas ferreteras de la provincia de Huancayo - 2022*. Tesis de Licenciatura, Universidad Peruana Los Andes. Obtenido de <https://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/6957?locale-attribute=es>

Robles Moreno, C. d. (2018). *La SUNAT y los procedimientos administrativos tributarios*. Fondo Editorial de la Pontificia Universidad Católica del Perú. Obtenido de <https://repositorio.pucp.edu.pe/items/62469fb4-d287-43fc-896a-a84da77fd2c0>

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria. (2025). *SUNAT*. Obtenido de Planilla Electrónica: <https://orientacion.sunat.gob.pe/planilla-electronica>