



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**NORMAS LABORALES APLICADAS EN LA PLANILLA DE
REMUNERACIONES EN EL REGIMEN MYPE TRIBUTARIO
DE LA EMPRESA DAKER S.A.C. MOQUEGUA, 2023**

**PRESENTADO POR
BACH. MATILDE ARTEAGA MAMANI**

**ASESOR
DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**

**PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE
CONTADOR PÚBLICO**

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui
FACULTAD DE CIENCIAS
“UNIDAD DE INVESTIGACIÓN”

“Año de la Recuperación y la Consolidación de la Economía Peruana”

00714-2025

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 () / Trabajo Académico (), titulado: **NORMAS LABORALES APLICADAS EN LA PLANILLA DE REMUNERACIONES EN EL RÉGIMEN MYPE TRIBUTARIO DE LA EMPRESA DAKER S.A.C. MOQUEGUA, 2023**, presentado por la bachiller: **ARTEAGA MAMANI, Matilde**, para obtener el: Grado Académico () / Título Profesional () / Título de Segunda Especialidad () de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teofilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 01038-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **40%**, 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, 09 de Octubre de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


.....
Dra. DORA AMALIA MAYTA HUIZA
JEFE DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÍNDICE GENERAL

DEDICATORIA	ii
AGRADECIMIENTO	iii
ÍNDICE GENERAL	iv
ÍNDICE DE FIGURAS	vi
RESUMEN	vii
ABSTRACT	viii
INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	2
ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	2
1.1 Antecedentes	2
1.1.1 Misión	3
1.1.2 Visión	3
1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que se desarrolla la experiencia profesional	4
1.3 Contexto socioeconómico	4
1.3.1 Análisis del Sector Minero Social.....	4
1.3.2 Análisis del Sector Económico	4
1.4 Descripción de la experiencia	5
1.4.1 Trabajo en equipo y presión.....	5
1.5 Explicación del cargo y funciones ejecutadas	5
1.5.1 Cargo.....	5
1.5.2 Funciones Ejecutadas	5
1.6 Propósito del puesto (Objetivos y retos)	6
1.6.1 Objetivos de Asistente administrativo contable.....	6
1.6.2 Retos.....	7
1.7 Producto o proceso	8
1.7.1 Proceso de Optimización de la elaboración de planilla de remuneración	8
1.8 Resultados concretos	10
1.8.1 Sustento de los Resultados	10
CAPÍTULO II	12
FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA	12

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación; objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.....	12
2.1.1 Bases teóricas	12
2.1.2 Normatividad.....	14
2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.....	16
2.2.1 Introducción	16
2.2.2 Metodología y procedimiento para solucionar un problema relacionado a su trabajo	16
2.2.3 Conclusión	17
CAPÍTULO III.....	18
APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA	18
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridas durante la carrera	18
3.1.2 Contextualización de estudio	18
3.1.3 Metodología utilizada.....	18
3.1.4 Análisis de datos contables y resultados	19
3.2 Desarrollo de experiencias.....	22
3.2.1 Implementación de tecnología y herramientas avanzadas	22
3.2.2 Optimización de procedimientos contables y tributarios	22
3.2.3 Capacitación continua y actualización provisional	22
3.2.4 Innovación de estrategias en cumplimiento tributario	23
3.2.5 Evaluación de impacto y mejora continua	23
CONCLUSIONES.....	24
RECOMENDACIONES.....	25
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	26
ANEXOS.....	27

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	3
Figura 2	19
Figura 3	20
Figura 4	21

RESUMEN

Normas laborales aplicadas en la planilla de remuneración en el régimen MYPE Tributario de la empresa DAKER S.A.C. Moquegua, 2023. El trabajo como asistente administrativo contable en el Área de Administración y Finanzas de la Empresa Daker S.A.C con RUC 20449448716 con su sede ubicada en la ciudad de Moquegua, la cual se desempeña en el rubro de ingeniería especialista en tubería HDP brinda servicios, comercializa todo tipo de productos en general a nivel nacional; donde específicamente mi función era la elaboración de la planilla de remuneración junto con con todo lo que ello implicaba. La metodología que se utilizo fue analítica descriptiva. **Objetivo**, - Tiene como objetivo una correcta aplicación de las normas laborales en la planilla de remuneración de la empresa DAKER SAC. Teniendo en cuenta los derechos laborales son derechos sociales, tutelando cada uno de los tipos de trabajadores que se tenga, y para ello existe un sistema de normas que regula los diferentes tipos de trabajo y las distintas relaciones laborales

Resultados. - La elaboración correcta de la planilla de remuneraciones, asumiendo las implicancias que esta pueda tener. **Conclusiones**. -

Los desafíos relacionados con la eficiencia del área administrativa, la gestión de recursos y proceso de soporte de la empresa han servido para que las acciones conjuntas hayan permitido lograr cada una de las metas del área de la EMPRESA DAKER S.A.C.

Palabras claves: Normas laborales, Planilla de remuneraciones, Beneficios sociales.

ABSTRACT

Labor standards applied in the remuneration sheet in the MYPE Tax regime of the company DAKER S.A.C. Moquegua, 2023. Work as an administrative accounting assistant in the Administration and Finance Area of the Company Daker S.A.C with RUC 20449448716 with its headquarters located in the city of Moquegua, which works in the field of engineering, specializing in HDP pipes, providing services sells all types of products in general nationwide; where specifically my function was to prepare the remuneration sheet along with everything that this implied. The methodology used was descriptive analytics. **Objective** - Its objective is the correct application of labor standards in the remuneration sheet of the company DAKER SAC. Taking into account labor rights, they are social rights, protecting each type of worker, and for this there is a system of rules that regulates the different types of work and the different labor relationships.

Results. - The correct preparation of the remuneration sheet, assuming the implications it may have. **Conclusions.** -

The challenges related to the efficiency of the administrative area, resource management and the company's support process have served so that joint actions have allowed each of the goals of the DAKER S.A.C COMPANY areas to be achieved.

Keywords: Labor standards, Payroll.

INTRODUCCIÓN

En el presente trabajo de suficiencia Profesional titulada “Normas laborales aplicadas en la planilla de remuneración en el régimen MYPE Tributario de la empresa DAKER S.A.C. Moquegua, 2023” La elaboración de una planilla de remuneración tiene que ver con la aplicación de las diferentes normas laborales vigentes en este caso normas laborales aplicables a una MYPE para de esta forma cumplir con la ley. En el presente trabajo voy a detallar cada uno de los pasos seguir para obtener un resultado correcto con respecto a los diferentes tipos de de trabajadores que se tuvo en la empresa Daker SAC. Voy a detallar conceptos; así mismo la aplicación de ellos, el tipo de cálculo de cada trabajador teniendo en cuenta detalles de los días laborados durante el mes y situaciones específicas de cada trabajador, como pueden ser inasistencias, horas extras, personas con carga familiar, etc.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes

Daker SAC inicia sus operaciones el 02/06/2008 con RUC 20449448716 perteneciente al régimen MYPE Tributario, localizado su sede en la ciudad de Moquegua, es una empresa peruana independiente como parte de su expansión global DAKER SAC, es líder en la Aplicación de Soluciones de Ingeniería en Tubosistemas y Geosintéticos, Suministros e Instalaciones en la Construcción para los Proyectos de Saneamiento, Agricultura, Minería, Construcción e Infraestructura en general:

- Instalaciones de Líneas de Conducción (Tuberías, conexiones inyectadas y transformadas, uniones por fusión, uniones por Termofusión, uniones por Electrofundición y accesorios que intervengan en el sistema de tuberías) para abastecimiento de agua, fluidos a presión y gravedad, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, drenaje, riego y gas.
- Instalación de Geosintéticos (Geomembranas, Geotextiles, Geodrenes, GCL, Geomallas, uniones por fusión, uniones por extrusión e insumos que intervengan en el sistema de Geosintéticos).

Es una Organización con más de 15 años de experiencia en el mercado cuenta con la certificación internacional de calidad ISO 9001: 2015 sgc; nos esforzamos en mantener que los diferentes procesos de la organización se gestionen para lograr la satisfacción de las necesidades y expectativas de los clientes.

1.1.1 Misión

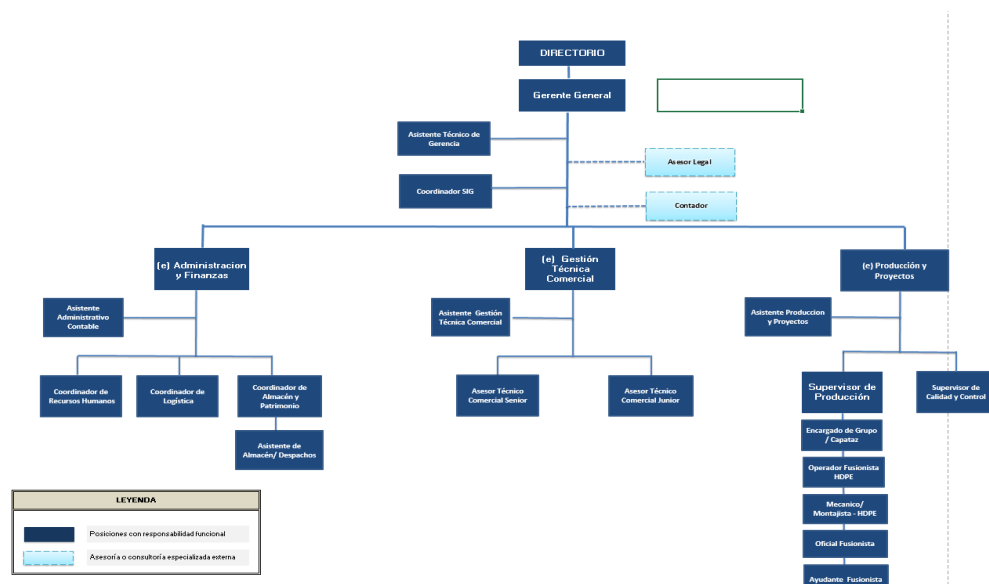
Brindar Soluciones especializadas de Ingeniería, Suministros e Instalaciones en la Construcción en Tubosistemas y Geosintéticos para los Proyectos de Saneamiento, Agricultura, Minería, Construcción e Infraestructura en general.

1.1.2 Visión

Ser reconocida como una organización líder en Soluciones Tecnológicas Innovadoras de Ingeniería para el uso y cuidado del agua, enfocada en generar resultados, para contribuir al progreso y mejorar la vida de las personas.

Figura 1

Organigrama de Daker S.A.C.



Nota: El organigrama representa la distribución de áreas de la empresa Daker S.A.C.

1.2 Descripción de cómo es y qué tipo de servicio otorga la organización, empresa o institución en la que se desarrolla la experiencia profesional

DAKER SAC, es líder en la Aplicación de Soluciones de Ingeniería en Tubosistemas y Geosintéticos, Suministros e Instalaciones en la Construcción para los Proyectos de Saneamiento, Agricultura, Minería, Construcción e Infraestructura en general:

- Instalaciones de Líneas de Conducción (Tuberías, conexiones inyectadas y transformadas, uniones por fusión, uniones por Termofusión, uniones por Electrofusión y accesorios que intervengan en el sistema de tuberías) para abastecimiento de agua, fluidos a presión y gravedad, alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, drenaje, riego y gas.
- Instalación de Geosintéticos (Geomembranas, Geotextiles, Geodrenes, GCL, Geomallas, uniones por fusión, uniones por extrusión e insumos que intervengan en el sistema de Geosintéticos).

1.3 Contexto socioeconómico

1.3.1 Análisis del Sector Minero Social

Significo en el aspecto social la construcción de infraestructura local (alcantarillado sanitario, alcantarillado pluvial, drenaje, riego y gas.) para el departamento en su conjunto local como regional (Mariscal Nieto, Ilo y Sánchez Cerro) realizando la protección del la fauna y flora de la región en su conjunto de impacto minero.

1.3.2 Análisis del Sector Económico

En el sector económico en nuestra localidad del sur (Moquegua) durante años a significado un ingreso en el sector económico laboral directo (mano de obra calificada y no calificada) con un PBI de Moquegua del año 2023 de aportando al estado 1.2 % del total nacional, con una población en el 2023 de 199,286 habitantes

que haciende en US\$ 4 128 millones superando en un 83% el año 2022 que ascendió US\$ 2260 millones.

1.4 Descripción de la experiencia

El trabajar en una Empresa del rubro construcción e ingeniería especialista en tecnología HDP en los diferentes sectores, desde el Proceso de Soporte donde se ubica el área de administración y finanzas desde donde laboraba como asistente contable encargada de la elaboración de planilla de remuneraciones fue una experiencia nueva y desafiante en la cual tuve que poner en práctica mis conocimientos en cuanto a normas laborales aplicables a una MYPE para de esta forma cumplir con mis labores de manera satisfactoria.

1.4.1 Trabajo en equipo y presión

El trabajo en el área de RRHH como asistente administrativo contable se caracteriza por tener una serie de plazos ya que nos tenemos que regir en base a la norma; así que la necesidad de que el equipo humano del área se mantenga enlazado hace de esta un buen funcionamiento y así evitar posibles multas a sanción de infracciones por parte de las entidades reguladoras correspondientes. Por ende, se exige la coordinación previa de los trabajos a realizarse, como son las metas diarias y semanales de cada personal del área y por supuesto a cargo del Encargado de Área.

1.5 Explicación del cargo y funciones ejecutadas

1.5.1 Cargo

El cargo de asistente administrativo contable en el sector privado es de vital importancia en el proceso la gestión de soporte de la empresa.

1.5.2 Funciones Ejecutadas

La elaboración de una planilla de remuneraciones se registran los pagos realizados por la empresa mes a mes. Aquí se deberán incluir pagos por prestaciones de servicios, descuentos a los trabajadores (si los hubiera), días laborados y no

laborados y horas extras. La planilla de pago es el documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo de la persona. En ella aparece el sueldo bruto, las distintas bonificaciones, los aportes que realiza y las deducciones que experimenta según su tipo de contrato. El asistente administrativo contable es una pieza clave para que la elaboración de la misma de esta se asegure el cumplimiento eficiente de las normas laborales aplicables a la empresa Daker SAC.

1.6 Propósito del puesto (Objetivos y retos)

1.6.1 Objetivos de Asistente administrativo contable

Tiene como objetivo el mejorar la eficiencia del proceso de Soporte que es el área de administración y finanzas dentro del cual se encuentra el puesto de asistente administrativo contable con la reducción de tiempos y garantizando el cumplimiento de las normas laborales del Perú y también las establecidas por la empresa que son básicamente para mejorar plazos en cuanto a los resultados, importantes para el buen desempeño de los trabajadores.

1.6.1.1 Mejorar la eficiencia de Soporte

La reducción de tiempos optimizando y garantizando los resultados, de esta forma se mantiene a la empresa cumpliendo la ley y se evita futuras denuncias por parte de los trabajadores. Una cadena fluida con la recepción, clasificación y distribución de información es el resultado para la continuidad de los trabajos a realizarse.

1.6.1.2 Agilización del Área

Minimización de excesos y faltantes con la realización del tareo, que se realiza quincenalmente para tener los conocimientos preliminares necesarios e innecesarios y críticos que puedan afectar tanto al trabajador como a la empresa. Se realiza la adecuada identificación de los de cada personal de la empresa, para lo cual se utiliza un digitador biométrico de alta eficiencia de esta forma se cumple con estándares en este mundo globalizado.

1.6.1.3 Aumento de la seguridad en el manejo de información

En cumpliendo con el contrato de confidencialidad los estándares de seguridad de información según lo que toda información del trabajador es de carácter confidencial; así mismo la información que el trabajador obtiene acerca de la empresa. Ejemplo:

- Bolsa de clientes
- Plan empresarial para un próximo periodo
- Remuneración del trabajador

1.6.1.4 Implementación de tecnologías

Digitalización del proceso de a Soporte utilizando software de gestión de proceso de soporte para la elaboración de planillas, de esta forma se podría obtener resultados a menor tiempo. Utilización de programas de administración de planilla de trabajadores.

1.6.1.5 Uso limitado de sistemas de gestión

La carencia de software avanzado para la gestión de elaboración de planillas impide la Optimización de procesos por ejemplo el uso de Sistemas para las labores de la Empresa.

1.6.2 Retos

1.6.2.1 Gestión de Información

El manejo de una variedad de información y la utilización de la misma de una forma correcta de acuerdo a las normas laborales vigentes, hacen de mi experiencia en ese puesto laboral el resultado esperado y satisfactorio tanto en el aspecto laboral como profesional de la carrera de contabilidad.

1.6.2.2 Optimización del Espacio de archivos

Consta de almacenamiento eficiente el uso de carpetas con nombres claros y cortos, categorizando y señalizados los documentos para la reducción del tiempo de búsqueda y así mejorar le gestión de elaboración de planilla.

1.7 Producto o proceso

1.7.1 Proceso de Optimización de la elaboración de planilla de remuneración

Es la eficiencia operativa reduciendo los costos y agilizando la obtención de los materiales, documentos como el sistema de administración de información de trabajadores mediante sistema de administración de datos en la empresa.

1.7.1.1 Optimizar el Recurso Humano

Capacitando continuamente al personal del área de administración y finanzas específicamente en el proceso de RRHH en la nueva actualización de las normas laborales como también en sistemas informáticos Software a ser aplicados en RRHH.

1.7.1.2 Elaboración del tareo de trabajadores

Este procedimiento se realiza mediante una hoja de cálculo Excel que se descarga mediante un digitador con reconocimiento dactilar y facial, de esta forma se hace la verificación de las horas laboradas efectivas del trabajador para su posterior calculo.

1.7.1.2 Revisión del contrato del trabajador

Mantener la información documentaria es de máxima importancia. En el contrato de trabajo podemos encontrar información básica para la elaboración de la planilla de remuneraciones, como es monto de remuneración mensual según firman las dos partes empleador y trabajador.

1.7.1.3 Verificación de faltas

De forma quincenal se realizará el conteo o verificación de faltas que podría haber tenido el trabajador y tener los documentos sustentatorios para su justificación y ver las posibles formas de dar la mejor respuesta ante ello, si en caso no hubiera ninguna justificación según establece la norma se procede a realizar el descuento o en el mejor de los casos queda a criterio del encargado de área, que podría acceder a la recuperación de horas no laboradas.

1.7.1.4 Calculo de horas extras

Mediante un correo electrónico se procedería a enviar un escrito donde el encargado de área se dirige al encargado de RRHH para informar y autorizar las horas adicionales de las que el trabajador va disponer. El cálculo se realiza mediante el porcentaje a la sobretasa del 25% las 2 primeras horas y partir de la tercera hora al 35%.

1.7.1.5 Verificación de adelantos de sueldo al trabajador

Los adelantos de sueldo se realizan mediante un formato especial de la empresa en el cual se solicita un determinado monto. La evaluación la realiza el encargado de administración y finanzas. Básicamente en este punto mi labor es la de verificar los montos que se autorizaron durante el mes y plasmarlo en la planilla de remuneración para el futuro descuento.

1.7.1.6 Verificar a que régimen de pensiones corresponde

Realizar una revisión documentaría al archivo de RRHH o T- Registro en la SUNAT para constatar a régimen pensionario corresponde el trabajador y en lo posterior realizar el cálculo correspondiente de acuerdo con la información encontrada, que podría ser AFP (sistema privado de pensiones) u ONP (sistema nacional de pensiones).

1.7.1.7 Verificar si corresponde asignación familiar

Realizar una revisión documentaría al archivo de RRHH para constatar y verificar que se tiene la documentación sustentaría para poder acceder a este beneficio social, en la empresa corresponde que el trabajador haga llegar al área de RRHH una copia de DNI legible de los hijos que legalmente tenga registrados. El cálculo según la norma es del 10% de la remuneración mínima vital que en la actualidad es 1025.00 nuevos soles.

1.7.1.8 Seguro médico Essalud

En una empresa, el empleador es quien paga el seguro médico de Essalud, que es el 9% de la remuneración del trabajador.

El empleador debe registrar, declarar y pagar mensualmente los aportes a Essalud. El aporte debe considerar todo ingreso que reciba el trabajador, en dinero o en especie, siempre que sea de su libre disposición.

El aporte del empleador no puede ser menor a la Remuneración Mínima Vital (RMV).

El empleador también cubre los primeros veinte días de incapacidad del trabajador, que se acumulan durante el año calendario.

Essalud se financia exclusivamente con los aportes de los empleadores y algunos asegurados, no cuenta con ninguna transferencia adicional por parte del Estado.

1.7.1.8 Seguro vida Ley

El Seguro de Vida Ley es aquel que debe contratar tu empleador desde el inicio de la relación laboral, conforme a lo establecido en la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales. Todos los trabajadores del sector privado, sin importar su régimen laboral o modalidad contractual, tienen derecho a un seguro de vida. Cabe destacar que el pago del aporte del Seguro está a cargo del Empleador.

En cuanto al cálculo del seguro vida ley se realiza un prorrateo para ver cuánto es el monto que corresponde.

1.8 Resultados concretos

1.8.1 Sustento de los Resultados

El resultado es la óptima elaboración de la planilla de remuneraciones de la empresa Daker SAC teniendo en cuenta las normas laborales vigentes a una empresa del régimen MYPE Tributario, que consta con una cantidad de 16 trabajadores a los cuales se identificó a detalle para poder realizar los respectivos cálculos, cada caso es diferente.

La elaboración de una planilla permite controlar las remuneraciones, descuentos y aportes de los empleados.

Una planilla de sueldos es un documento que contiene todos los detalles relacionados con el sueldo de un empleado y sus beneficios. En ella se especifican los conceptos que componen el sueldo, como el salario bruto, bonificaciones, descuentos, entre otros.

Una vez configurada la planilla, se puede calcular el sueldo líquido, sumando los ingresos y restando los descuentos. Esta información es importante para garantizar una relación laboral transparente y justa.

Puedo concluir diciendo que mi experiencia laboral en el puesto de Asistente Administrativo Contable. Que la elaboración de una planilla de remuneraciones tiene como base fundamental la aplicación de las Normativas Laborales, estas no son estáticas, sino que de acuerdo al contexto socioeconómico u otros cambia cada cierto tiempo; por lo tanto, es fundamental estar actualizados para evitar problemas legales y mantener una relación laboral transparente y justa.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación; objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.

En el desempeño de mis labores en la empresa DAKER SAC, en mi calidad de asistente administrativo contable, tuve la oportunidad de poner en práctica lo aprendido en las aulas universitarias referido al tema laboral como es la aplicación de la norma en la planilla de remuneración, al ser la encargada de su elaboración de la misma tenía que tener presente varios conceptos y realizar la aplicación mediante cálculos adecuados a la situación de cada trabajador. Los aprendizajes de las diferentes teorías y prácticas desarrollados en mi etapa universitaria, fueron la base que me permitió comprender los objetivos y procedimientos que se requería y emplee en mi experiencia laboral.

En adelante procedo a narrar la bases teóricas y normativas vinculadas al trabajo que he desarrollado:

2.1.1 Bases teóricas

- **Remuneración bruta:** total de ingresos que percibe un trabajador antes de los descuentos por impuestos y aportes sociales.

- **Remuneración neta:** monto que recibe el trabajador después de todos los descuentos y retenciones.
- **Gratificación:** beneficio adicional que se otorga a los trabajadores en los meses de julio y diciembre, equivalente a un sueldo completo sin embargo para el caso de las MYPES, constituye media remuneración.
- **CTS (Compensación por Tiempo de Servicios):** beneficio social que se paga dos veces al año (mayo y noviembre) y que busca proteger al trabajador en caso de cese laboral.
- **Essalud:** Seguro Social de Salud que proporciona cobertura médica a los trabajadores y sus familias.
- **AFP (Administradoras de Fondos de Pensiones):** instituciones que administran los fondos de pensiones de los trabajadores afiliados al Sistema Privado de Pensiones.
- **ONP (Oficina de Normalización Previsional):** Sistema Nacional de Pensiones administrado por el Estado, al cual los trabajadores pueden aportar para recibir una pensión en la jubilación.
- **Descuentos de ley:** deducciones obligatorias que se realizan sobre la remuneración del trabajador, como aportes a Essalud, AFP, ONP, y otros impuestos.
- **Vacaciones:** período de descanso remunerado que corresponde a 30 días por cada año completo de servicios.
- **Horas extras:** tiempo adicional trabajado fuera del horario regular, que debe ser remunerado con un porcentaje adicional sobre la hora normal.
- **Bonificación:** pago adicional que puede ser otorgado por diversos conceptos, como productividad, desempeño, entre otros
- **Gratificación extraordinaria:** Pago extraordinario distinto a las gratificaciones ordinarias que se otorga en fecha distinta de julio y diciembre
- **Sueldo básico:** remuneración fija mensual que percibe el trabajador por la prestación de sus servicios.
- **Asignación familiar:** beneficio económico otorgado a los trabajadores con cargas familiares.

- **Renta de Quinta Categoría:** impuesto a la renta que se aplica a los ingresos por trabajo en relación de dependencia.
- **Boleta de pago:** documento que detalla los ingresos, descuentos y el monto neto a pagar al trabajador en un período determinado.
- **Vacaciones truncas:** compensación por los días de vacaciones no gozados en caso de cese laboral.
- **Indemnización por despido arbitrario:** compensación económica que se otorga al trabajador despedido sin causa justificada.
- **Retribución a la utilidad:** participación de los trabajadores en las utilidades de la empresa.
- **Prima de seguro:** monto que se paga por las coberturas de seguros sociales y de pensiones.

2.1.2 Normatividad

2.1.2.1 Marco Normativo Laboral General y de MYPES

D.S. 003-97-TR, Ley de productividad y Competitividad laboral Al tratarse de un análisis de una empresa del sector privado, el marco normativo general aplicable es aquel que está contenido en él y su reglamento; sin embargo, al tratarse de una MYPE. (Vilca, 2021)

También le es aplicable lo dispuesto. **D.S. 013-2013 produce**, donde modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial, dispone que, mediante decreto supremo refrendado por el ministro de la Producción, se promulgue el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial. (Vilca, Pasión por el Derecho, 2022)

2.1.2.2 Planilla de pagos

Base legal, D.S. N.º 001-98-TR contiene las normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar una planilla de pago y emisión y entrega de la boleta al colaborador. (Cuervo, 2014)

2.1.2.3 Jornada ordinaria de trabajo

Base legal, D.L. 854, La jornada ordinaria de trabajo para varones y mujeres mayores de edad es de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales como máximo. Se puede establecer por ley, convenio o decisión unilateral del empleador una jornada menor a las máximas ordinarias. (Vilca, Pasión por el Derecho, 2021)

2.1.2.4 Remuneración mínima vital

Base legal, **D.S. N 003-2022-TR** La remuneración mínima (RM) es la cantidad mínima de dinero establecida legalmente que se paga mensualmente a un trabajador que labora una jornada completa de 8 horas diarias o 48 horas semanales. (gob.pe, 2022)

2.1.2.5 Asignación familiar

Base legal: **Ley N° 25129**; Los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de asignación familiar. (Arévalo, 2024)

2.1.2.6 Cálculo de horas extras

Base legal: **Ley N° 27671**; Las horas extras se calculan por día. Las dos primeras se pagan con un recargo del 25% del valor hora de la remuneración mensual del trabajador. Las horas extras posteriores se pagan con una sobretasa del 35% del valor hora. (Díaz, 2023)

2.1.2.7 Pago de CTS

D.S. 001-97-TR Y SU REGLAMENTO/ D.S 003-2013-PRODUCE La Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) es un beneficio social que tiene por objeto proteger al trabajador de las contingencias que pueden originarse como consecuencia del cese en el trabajo Los empleadores del sector privado tienen hasta el 15 de mayo y 15 de noviembre para efectuar el pago. (gob.pe, Plataforma del Estado Peruano, 2018)

2.1.2.8 Pago de Gratificación

D.S. 001-97-TR Y SU REGLAMENTO/ D.S 003-2013-PRODUCE el pago de la gratificación es un beneficio social. Los empleadores del sector privado tienen hasta el 15 de julio y 15 de diciembre para efectuar el pago. (Vilca, Pasión por el Derecho, 2021)

2.1.2.9 Derecho a vacaciones

Decreto Legislativo N° 713, Ley de consolidación de descansos remunerados. Los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, tendrá derecho como mínimo, a quince (15) días calendario de descanso por cada año completo de servicios. (El Peruano, 2024)

2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe

2.2.1 Introducción

La contabilidad conlleva diferentes procesos y en mi calidad de asistente administrativo contable y de acuerdo al análisis presentado en el marco teórico y normativo y los conceptos desarrollados en las enseñanzas en los claustros universitarios puedo concluir que muchas de las actividades, procesos y métodos se ha aplicados el desarrollo de mis funciones en mi trabajo lo que ha servido como base para poder comprender y adaptarme a los diferentes procesos y métodos y tener mejores criterios para la toma de decisiones en lo que es una parte del aspecto laboral de la empresa que es la elaboración de la planilla de remuneraciones de trabajadores.

2.2.2 Metodología y procedimiento para solucionar un problema relacionado a su trabajo

A continuación, voy a describir los diferentes procesos y métodos que se ha empleado en el desarrollo de mi experiencia laboral:

Proceso administrativo

Acción 1: Tareo de trabajadores

Metodología: descargar el archivo de asistencia del digitador

Procedimiento: Se identifica a cada trabajador y se realiza la suma de las horas laborales efectivas.

Acción 2: Elaboración de planilla de elaboración

Metodología: se verifica mediante correo electrónico si hay documentos sustentatorios que pueda haber influenciado que el trabajador no cumpla con sus horas laborales del mes

Procedimiento: se procede al cálculo de la planilla de remuneración teniendo en cuenta las normas vigentes.

Acción 3: Se realiza la validación con el jefe inmediato

Metodología: se remite mediante correo electrónico al encargado del área de administración y finanzas

Procedimiento: se constata la información

Acción 4: Validación con gerencia

Metodología: se remite mediante correo electrónico a la Gerencia de la empresa

Procedimiento: se constata la información

Acción 5: Entrega de Boleta

Metodología: Una vez pasada todas las verificaciones la encargada de administración y finanzas procede a realizar los depósitos para finalizar se realiza la impresión de los documentos

Procedimiento: Se realiza la entrega mediante un documento físico

2.2.3 Conclusión

La aplicación de las normas laborales que hasta cierto punto garantizan que el desarrollo económico siga centrándose en mejorar la calidad de vida de la sociedad y en preservar la dignidad de las mismas.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridas durante la carrera

3.1.2 Contextualización de estudio

Esta investigación tiene una relevancia de la correcta a aplicación en cuanto a la normatividad laboral en el contexto empresarial, de esta manera se cumple la normatividad legal. Estos fundamentos teóricos, tomados en materia de derecho laboral como gestión de recursos son clave para analizar la situación actual, como proponer mejoras en cuanto a la gestión de planillas de remuneraciones.

3.1.3 Metodología utilizada

Se utilizo una metodología analítica descriptiva, donde se realizó la verificación documental minuciosa de las normativas laborales aplicables, como el análisis de la planilla de remuneraciones, también se realizaron entrevistas al personal encargado de la gestión de recursos humanos y para eso se implementaron encuestas a los empleados para poder recopilar información sobre la condiciones laborales y la claridad de remuneraciones y esto nos permite la comprensión integral de la situación laboral de la empresa.

3.1.4 Análisis de datos contables y resultados

La evaluación de una estructura de una planilla de remuneraciones donde se ha considerado las deducciones, los beneficios sociales, como también algunas inconsistencias en cuanto aplicación de normas laborales. Ya que esto ha derivado en discrepancias en los pagos a los empleados, esto se demuestra a través de gráficos y tabla, donde se presentaron las variaciones en cuanto a remuneraciones; así mismo también se discutieron las implicaciones legales y financieras de la empresa.

Caso Practico:

Se le calcula la gratificación del mes de julio a la trabajadora Matilde Arteaga Mamani, como a continuación detalla en la boleta de pago de gratificación:

Figura 2

Boleta de Pago de Gratificación

BOLETA DE PAGO - GRATIFICACION		
		GRATIF.008
DATOS DE LA EMPRESA		
Razón Social	DAKER S.A.C.	
RUC	20449448716	
Dirección	Av. Ejército L-60 MOQUEGUA-MARISCAL NIETO-MOQUEGUA	
DATOS DEL TRABAJADOR		
Nombre:	ARTEAGA MAMANI MATILDE	
Tipo de Trabajador:		
Ocupación:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	
DNI:	46806199	Fecha Ing 18/05/2023
1. PERIODO QUE SE LIQUIDA		
01/01/2024	AÑO	MESES
30/06/2024	2024	6
2. REMUNERACION COMPUTABLE		
Básico		1,800.00
Asignacion familiar		-
Promedio de remuneración variable		39.68
Remuneración computable		1,839.68
3. CALCULO		
Por los meses	1,839.68	1,839.68
Total		1,839.68
REGIMEN PEQUEÑA EMPRESA		
GRATIFICACION 50%		919.84
Bonificación Extraordinaria 9%		82.79
Monto Pagado	S/.	1,002.63
Moquegua, 15 de julio del 2024		
 EMPLEADOR		 TRABAJADOR

Nota: Elaboración propia.

Figura 3**Caso práctico**

SUELDO	1800		
F. INGRESO	18/05/2023		
PERIODO COMPUTABLE	ENERO-JUNIO		
TIEMPO			
HORAS EXTRAS			
Abril	100.00		
Mayo	88.10		
Junio	50.00		
	<u>238.10</u>	/ 6	= 39.6833333
GRATIFICACION		<u>REMUNERACION COMP.</u>	<u>X MESES LABORADOS</u>
			6
GRATIFICACION	<u>1839.68333</u>	X6	
		6	
GRATIFICACION	1839.68333		
BONIFICACION EXT.	165.5715		
PEQUEÑA EMPRESA	1002.63		

Nota: Elaboración Propia

Figura 4**Asiento Contable**

Asiento Contable		Debe	Haber
6214	Gratificación	919.84	
6221	Bonificación Extraordinaria	82.79	
4114	Gratificaciones por Pagar		1002.63
941	Gastos de Administración	1002.63	
791	Cargas Imputables a Cuentas de Costos y Gastos		1002.63
4114	Gratificaciones por Pagar	1002.63	
10411	Banco de Crédito del Perú		1002.63

Nota: Elaboración Propia

Proceso de auditoría y control interno

se implementó un proceso de auditoria para revisar la correcta aplicación de la normatividad laboral en el proceso de la gestión de planilla, así mismo se incluye la verificación, la revisión de documentos como la revisión de cálculos de remuneraciones, los hallazgos, indicadores de áreas de mejoras también hubo la necesidad de establecer un protocolo riguroso para el cálculo de beneficio laborales de esta forma garantizar transparencia en el cumplimiento de la norma.

Control interno

Para llevar un adecuado por Control Interno en una organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una institución, con el fin de procurar que todas las actividades.

3.2 Desarrollo de experiencias

3.2.1 Implementación de tecnología y herramientas avanzadas

Se ha promovido la incorporación de herramientas o nuevas tecnologías para la gestión de planillas de remuneraciones; así mismo se sugiere la implementación de software especializado donde nos permita automatizar y realizar cálculos, como hacer seguimiento de las normatividades laborales, esto optimiza el tiempo de trabajo en el área de RR.HH. y también reduciría el margen de error en el cálculo de planillas, para un mejor trabajo más eficaz, más veraz, más confiable.

3.2.2 Optimización de procedimientos contables y tributarios

Se propone la verificación periódica de los procesos de cálculos de las planillas y pagos, así como procedimientos y disposiciones legales en cuanto al régimen MYPE Tributario y esto nos daría claridad y precisión en cuanto a estos procesos que constituyen una gestión eficiente al cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales.

3.2.3 Capacitación continua y actualización provisional

La importancia de las capacitaciones continuas al personal encargado en cada área, en este caso al personal de gestión de planilla, donde se diseñan programas de formación tomando en cuenta la normatividad legal vigente, y teniendo en cuenta los cambios de marcos regulatorios.

- Cálculo de planilla
- Excel
- Gestión de planilla
- Hojas de calculo

De esta forma una constante capacitación fortalece las competencias laborales y esto hace q minimice riesgos legales a la empresa en cuanto a gestión de planilla.

3.2.4 Innovación de estrategias en cumplimiento tributario

Planificación tributaria, como la revisión de contratos laborales asegurando que los cálculos de beneficios y deducciones estén debidamente sustentados, documentados y de acuerdo a la normatividad vigente en cuanto al cumplimiento tributario relacionado con la planilla de remuneraciones.

3.2.5 Evaluación de impacto y mejora continua

La implementación de encuestas periódicas a los empleados, esto serviría para contribuir a evaluar la satisfacción y percepción sobre las condiciones laborales.

Resumen capítulo III

En este capítulo se manifestó los conocimientos adquiridos en la carrera los cuales fueron aplicados de manera práctica, teniendo un impacto positivo en la gestión de planilla de remuneraciones de la empresa Daker SAC y esto resalta la relevancia de una eficiente formación sólida como la mejora de las prácticas laborales en el ámbito empresarial.

CONCLUSIONES

- La elaboración de una planilla de remuneraciones tiene como base fundamental la aplicación de las Normativas Laborales, estas no son estáticas, sino que de acuerdo al contexto socioeconómico u otros cambia cada cierto tiempo; por lo tanto, es fundamental estar actualizados para evitar problemas legales y mantener una relación laboral transparente y justa.
- La aplicación de las normas laborales que hasta cierto punto garantizan que el desarrollo económico siga centrándose en mejorar la calidad vida de la sociedad y en preservar la dignidad de las mismas.
- Mi experiencia como asistente administrativo contable en la empresa DAKER SAC sirvió para complementar y afianzar mis conocimientos aprendidos en las aulas universitarias y los cursos opcionales que tomé a lo largo de mi etapa estudiante y de bachiller en contabilidad de esta forma pude obtener experiencia coherente a nuestra formación profesional.

RECOMENDACIONES

- A la parte administrativa identifique la necesidad de adquirir un software 4 el cual permita agilizar el trabajo, ya que, al realizarlo manualmente, es más probable que en algún momento podemos tener el tiempo en contra y cuando se toca temas laborales se requiere la obligatoriedad en su cumplimiento. En la actualidad las sanciones por incumplimiento son severas.
- Tener mayor cuidado con el control de personal, a pesar de ser una empresa pequeña, muchas veces hay situaciones que escapan de las manos de esta forma podemos llevar una correcta y acertada proceso de datos.
- Se recomienda al gerente general o encargados de áreas, dar inspecciones inopinadas al personal para ver la situación que se vive en ese momento.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Arévalo, J. (2024). *Revista de Derecho Procesal del Trabajo*. Obtenido de <https://revistas.pj.gob.pe/revista/index.php/rdpt/article/view/1046>
- Cuervo, J. (2014). *Informática Jurídica*. Obtenido de <https://www.informatica-juridica.com/anexos/decreto-supremo-no-001-98-tr-de-20-de-enero-de-1998-sobre-normas-reglamentarias-relativas-a-obligacion-de-los-empleadores-de-llevar-planillas-de-pago/>
- Díaz, I. (2023). *Sesame*. Obtenido de <https://www.sesamehr.pe/blog/ley-jornada-trabajo-sobretiempo/>
- El Peruano, D. (2024). *Normas Actualizadas*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=110007>
- gob.pe. (2018). *Plataforma del Estado Peruano*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/informes-publicaciones/221736-texto-unico-ordenado-de-la-ley-de-compensacion-por-tiempo-de-servicios>
- gob.pe. (2022). *Plataforma del Estado Peruano*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/2890811-003-2022-tr>
- Vilca, R. (2021). *Pasión por el Derecho*. Obtenido de <https://lpderecho.pe/tag/decreto-supremo-003-97-tr/>
- Vilca, R. (2021). *Pasión por el Derecho*. Obtenido de <https://lpderecho.pe/tuo-ley-jornada-trabajo-horario-trabajo-sobretiempo-decreto-supremo-007-2002-tr/>
- Vilca, R. (2021). *Pasión por el Derecho*. Obtenido de <https://lpderecho.pe/tuo-ley-de-compensacion-por-tiempo-de-servicios-ds-1-97-tr/>
- Vilca, R. (2022). *Pasión por el Derecho*. Obtenido de <https://lpderecho.pe/tag/decreto-supremo-013-2013-produce/>

ANEXOS

Anexo 1: Panel Fotográfico de actividades de la Empresa.











