



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**APLICACIÓN DEL PDT PLAME PARA LA DECLARACIÓN
DE TRIBUTOS LABORALES DE LA CONSTRUCTORA E
INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C., ILO, 2023**

PRESENTADO POR

BACH. LUZ TEODOLINDA CALDERON HUANCA

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE

CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2024



Universidad José Carlos Mariátegui

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD

El que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el trabajo de investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de suficiencia profesional (___x___) / Trabajo académico (___), titulado “**APLICACIÓN DEL PDT PLAME PARA LA DECLARACIÓN DE TRIBUTOS LABORALES DE LA CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C., ILO, 2023**” presentado por el(la) Bachiller **LUZ TEODOLINDA CALDERON HUANCA** para obtener el grado académico (___) o Título profesional (___x___) o Título de segunda especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA**, designado como asesor con RESOLUCIÓN DE DECANATO N°3231- 2024-FCJEP-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN, conforme a lo dispuesto en la normativa interna aplicable en la UJCM.

En tal sentido, se emite el presente certificado de originalidad, de acuerdo al siguiente detalle:

Programa académico	Aspirante(s)	Trabajo de suficiencia profesional	Porcentaje de similitud
Contabilidad	Luz Teodolinda Calderon Huanca	“APLICACIÓN DEL PDT PLAME PARA LA DECLARACIÓN DE TRIBUTOS LABORALES DE LA CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C., ILO, 2023”	18 % (30 de diciembre de 2024)

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del **18 %**, que está por debajo del límite **PERMITIDO** por la UJCM, por lo que se considera apto para su publicación en el Repositorio Institucional de la UJCM.

Se emite el presente certificado de similitud con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 30 de diciembre de 2024



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS

Dr. JAVIER PEDRO FLORES AROCUTIPA
Jefe de la Unidad de Investigación

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
PORTADA	I
PÁGINA DE JURADO	II
DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO	IV
ÍNDICE DE CONTENIDO	V
ÍNDICE DE TABLAS	VIII
ÍNDICE DE FIGURAS	IX
RESUMEN	X
ABSTRACT	XI
INTRODUCCIÓN	12
CAPÍTULO I.	14
ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	14
1.1 Antecedentes de la Constructora Villa Primavera.....	14
1.2 Descripción de las actividades de la Constructora Villa Primavera.	16
1.3 Contexto socioeconómico de la Constructora Villa Primavera.....	18
1.4 Descripción de la experiencia en la Constructora Villa Primavera.....	19
1.5 Explicación del cargo y funciones ejecutadas en la Constructora Villa Primavera.....	20
1.6 Propósito del puesto en la Constructora Villa Primavera.....	21
1.7 Producto o proceso que será objeto del informe	23
1.8 Resultados concretos alcanzados en el periodo.....	24
CAPÍTULO II.	25
FUNDAMENTACIÓN	25

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.	25
2.1.1 Elementos fundamentales.....	26
2.1.2 PDT Planilla Electrónica PLAME	28
2.1.3 Portal Web AFP NET	32
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	33
2.2.1 Recepción de la documentación.....	33
2.2.2 Revisión y comprobación documental	33
2.2.3 Procedimiento de carga de Información en el PDT PLAME.....	36
2.2.4 Procedimiento de la Determinación de Tributos Laborales	40
2.2.5 Procedimiento de Declaración del PDT PLAME	40
2.2.6 Procedimiento de Presentación de AFP.....	42
2.2.7 Procedimiento de Contabilización	44
CAPÍTULO III.....	46
APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA	46
3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	46
3.1.1 Conceptualización del estudio:	46
3.1.2 Metodología utilizada.....	47
3.1.3 Análisis de datos contables y Resultados.....	48
3.1.4 Proceso de auditoría y Control Interno	48
3.2 Desarrollo de las experiencias	50
3.2.1 Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas	50
3.2.2 Optimización de Procedimientos contables y tributarios.....	50
3.2.3 Capacitación continua y Actualización Profesional.....	51

3.2.4	Innovación de Estrategias de Cumplimiento Tributario	51
3.2.5	Evaluación de impacto y mejora continua:	52
CONCLUSIONES.....		53
RECOMENDACIONES.....		54
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....		55

ÍNDICE DE TABLAS

	Pág.
Tabla 1 <i>Plazos de registro y entrega de constancias del Registro Laboral.....</i>	29
Tabla 2 <i>Comisión y primas de seguros del SPP</i>	34
Tabla 3 <i>Tasa por tramo de ingresos de la Renta de Quinta Categoría</i>	35
Tabla 4 <i>Asiento contable de provisión de la Planilla</i>	44
Tabla 5 <i>Asiento contable por el destino de la Planilla</i>	44
Tabla 6 <i>Asiento contable por el pago de la Planilla.....</i>	45
Tabla 7 <i>Asiento contable por el pago de AFP</i>	45
Tabla 8 <i>Asiento contable por el pago de tributos laborales</i>	45

ÍNDICE DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1 <i>Estructura Organizacional de Villa Primavera</i>	17
Figura 2 <i>Planilla de Remuneraciones, Periodo noviembre 2023</i>	34
Figura 3 <i>Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios, periodo mayo – octubre 2023</i>	36
Figura 4 <i>Registro de trabajador en el T – Registro</i>	37
Figura 5 <i>Módulo de Detalle de Declaración de trabajadores.</i>	38
Figura 6 <i>Registro de Prestador de Servicios de Cuarta Categoría.</i>	39
Figura 7 <i>Módulo de la Determinación de la deuda.</i>	40
Figura 8 <i>Formulario 0601 - Constancia de Declaración y Pago.</i>	41
Figura 9 <i>Archivo Excel para AFP NET</i>	42
Figura 10 <i>Visualización de Carga de archivo AFP - NET</i>	43

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia profesional titulado: “APLICACIÓN DEL PDT PLAME PARA LA DECLARACIÓN DE TRIBUTOS LABORALES DE LA CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C., ILO, 2023”, nace desde la perspectiva y necesidad del empresario de contratar al personal idóneo para llevar a cabo una óptima gestión contable. Entre las funciones que desarrolla el área, destaca la presentación y pago de los tributos laborales ante la Administración tributaria. Los antecedentes se remontan a mediados del año 2022, cuando la empresa inició sus actividades relacionadas con la venta de unidades inmobiliarias en la provincia de Ilo. Las Planillas mensuales y la información contenida en el T-Registro, donde se encuentran los datos laborales del personal contratado, se basan en el Decreto Legislativo N° 728 conocido como la “Ley de Fomento del Empleo” y sus modificatorias, y que tiene como propósito alcanzar un balance entre los derechos de los trabajadores y las exigencias de la empresa. El objetivo de este informe pretende dar a conocer los procedimientos de verificación de los datos contenidos en el PDT Planilla Electrónica PLAME en relación con la aplicación de las normativas laborales vigentes, asegurando la transparencia en el cumplimiento de las obligaciones laborales. El propósito de este informe es promover el cumplimiento normativo, optimizando el uso de herramientas electrónicas que faciliten la administración contable y tributaria. El resultado alcanzado se basa en la implementación de estrategias de comprobación previa de la información. Este proceso garantizó el cumplimiento de las obligaciones laborales en los plazos establecidos y contribuyó a una situación financiera saludable, identificando áreas de mejora. Finalmente se concluye que el uso adecuado de la herramienta PDT Planilla Electrónica PLAME, facilitó el cumplimiento de los tributos laborales, evitando así la imposición de multas y/o sanciones. La comprobación y validación de las planillas fueron esenciales para garantizarlo.

Palabras claves: T-Registro, Planilla electrónica, Tributos laborales.

ABSTRACT

The present professional sufficiency work entitled: "APPLICATION OF THE PDT PLAME FOR THE DECLARATION OF LABOR TAXES OF THE CONSTRUCTION AND REAL ESTATE COMPANY VILLA PRIMAVERA S.A.C., ILO, 2023", arises from the perspective and need of the businessman to hire the suitable personnel to carry out optimal accounting management. Among the functions carried out by the area, the presentation and payment of labor taxes before the Tax Administration stands out. The background dates back to mid-2022, when the company began its activities related to the sale of real estate units in the province of Ilo. The monthly Payrolls and the information contained in the T-Registry, where the labor data of the hired personnel are found, are based on Legislative Decree No. 728 known as the "Employment Promotion Law" and its amendments, and whose purpose is to achieve a balance between the rights of workers and the demands of the company. The objective of this report is to make known the procedures for verifying the data contained in the PLAME Electronic Payroll PDT in relation to the application of current labor regulations, ensuring transparency in compliance with labor obligations. The purpose of this report is to promote regulatory compliance, optimizing the use of electronic tools that facilitate accounting and tax administration. The result achieved is based on the implementation of strategies for prior verification of information. This process guaranteed compliance with labor obligations within the established deadlines and contributed to a healthy financial situation, identifying areas for improvement. Finally, it is concluded that the proper use of the PLAME Electronic Payroll PDT tool facilitated compliance with labor taxes, thus avoiding the imposition of fines and/or sanctions. The verification and validation of the forms were essential to guarantee this.

Keywords: T-Registry, Electronic form, Labor taxes.

INTRODUCCIÓN

El Informe de suficiencia profesional se presenta bajo el siguiente título: “APLICACIÓN DEL PDT PLAME PARA LA DECLARACIÓN DE TRIBUTOS LABORALES DE LA CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C., ILO, 2023”, lugar donde se ha llevado a cabo las tareas encomendadas como Auxiliar Contable, laborando en la revisión de las planillas mensuales previas a la declaración mensual vía PDT Planilla Electrónica PLAME, debido a que se pudo evidenciar incongruencias e irregularidades en cuanto a la aplicación de las normas laborales en el área encargada de su elaboración. Por lo tanto, se vio por conveniente contar con el personal capacitado para administrar e implementar la correcta gestión contable y tributaria que asegure la correcta determinación y presentación de la planilla mensual ante la SUNAT. La importancia de dicha gestión para el proceso de aprobación de las planillas resulta crucial para el cumplimiento de los tributos laborales.

En el CAPÍTULO I se describen los precedentes, tales como el nacimiento de la empresa, los socios accionistas y la actividad principal que desarrolla. También se dará a conocer cómo está organizada, sus principales áreas y quienes la conforman. Se abordarán las principales funciones desempeñadas en el cargo ejecutado, así como el propósito y los logros alcanzados.

En el CAPÍTULO II se describen las normas laborales que se aplicaron para verificar la información. Para ello, se elaboró un caso práctico que se enfoca en la revisión previa del contenido de las planillas mensuales, confirmando, mediante el PDT PLAME, los importes de la deuda a pagar a la administración tributaria. Además, se aplicará el caso práctico de la elaboración del archivo y la declaración del AFP a través del portal web.

En el CAPÍTULO III se abordarán los aspectos relacionados con los aportes y el desarrollo de las experiencias adquiridas, utilizando los conceptos y teorías fundamentales adquiridos en la casa de estudios y el tiempo laborado en la constructora Villa Primavera.

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes de la Constructora Villa Primavera

Los antecedentes de la empresa se remontan hace algunos años atrás, cuando un grupo de personas radicadas en la ciudad de Ilo, que tenían en común la necesidad de vivienda, creó una asociación de alrededor de más de mil agremiados. Este grupo organizado, a través de múltiples marchas y protestas, serían quienes impulsarían el inicio de un gran proyecto de viviendas.

Ante aquella necesidad de vivienda, el Gobierno Regional de Moquegua aprobó, el 18 de mayo del 2022 y tras un largo debate, el acuerdo de Consejo N° 118-2022-CR/GRM, para la adjudicación directa que inicia la venta de inmuebles en el proyecto denominado: “Conjunto habitacional de interés social Villa Primavera”. Este proyecto tiene como finalidad beneficiar a la población mediante la venta de viviendas dignas a través de bonos habitacionales, financiadas por los programas Techo Propio y el Nuevo Crédito Mi Vivienda.

Por ello, habiéndose suscitado dicho evento, el Gobierno Regional delega a la empresa privada Grupo Inmobiliario Altitud, que según expedientes históricos, fue constituida en la ciudad de Lima el 27 de marzo del año 2013, liderada por el señor Domingo Antonio Chong Ventura, para la construcción de más de 7760 viviendas unifamiliares y multifamiliares, ya que fue la que presentó la iniciativa en primera instancia, aprobándose la declaratoria de interés, y que meses después fue la ganadora de la licitación del proyecto.

Paralelamente a ello, la Corporación Cuba, la cual es una empresa familiar que cuenta con múltiples proyectos en diversas partes del país, son quienes, mediante un acuerdo societario, deciden comprar parte de las acciones a la empresa Altitud.

De esta manera, el 26 de mayo de 2022, fecha en la que se realizó la firma del contrato, la empresa abre sus puertas al público en su sede de Ilo, en la oficina ubicada en la asociación Amauta de la pampa inalámbrica, para que el público en general pueda realizar la compra y separación de sus viviendas. Posteriormente, a mediados del año 2023, la empresa decide otorgar la totalidad de sus acciones, mediante acuerdo y desvinculación societaria, dejando la posta a la Corporación Cuba, que se convierte en el único dueño y socio mayoritario de las acciones. Meses después, se toma la decisión de cambiar su denominación social a Empresa “CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA SAC.”

El inicio de la venta de inmuebles en la ciudad de Ilo, generó gran interés social e impacto económico en la ciudadanía, siendo expuesto incluso en los medios de comunicación y prensa de la región. Dicho evento promovió el crecimiento en la región, con la contratación de personal y la creación de numerosos puestos de empleo. Los empleados fueron contratados bajo las regulaciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 728, llamado la Ley de Fomento del Empleo y sus modificatorias, referentes al régimen laboral general del sector privado, y que tiene como propósito alcanzar un balance entre los derechos de los trabajadores y las exigencias de la empresa. Es fundamental señalar que esta ley desempeña un papel crucial en la revisión previa de las planillas mensuales, ya que permite comprender el contexto del presente informe respecto a la aplicación del PDT PLAME para la declaración de los tributos laborales de la empresa. Además, la información contenida en el T-Registro y el PLAME se rige por las normas establecidas por la SUNAT, las cuales proporcionan directrices claras para la determinación y presentación de los tributos laborales, lo que resulta esencial para asegurar la transparencia en los procesos y proteger los derechos tanto de la empresa como de sus trabajadores.

1.2 Descripción de las actividades de la Constructora Villa Primavera.

La empresa Constructora e Inmobiliaria Villa Primavera S.A.C, con RUC N° 20552716583, tiene como Representante Legal al Sr. Jorge Edwin Cuba Castro. Pertenece al Régimen Tributario General de la actividad privada, tiene su domicilio fiscal en el sector de Alto Calienta Negros S/N, y su oficina principal se ubica en la Asociación Amauta H-10 de la pampa inalámbrica, distrito y provincia de Ilo, departamento de Moquegua. La sociedad tiene como objeto principal de negocio las actividades especializadas de construcción y lleva aproximadamente tres años en el mercado con la venta y construcción de unidades inmobiliarias en la ciudad, siendo su principal fuente de ingresos y representando en la actualidad el proyecto de conjunto habitacional más grande del sur del Perú. La empresa viene brindando cobertura de financiamiento mediante los programas que otorga el Fondo Mi Vivienda.

1.2.1 Valores:

la empresa inculca diariamente principios como la honestidad, la responsabilidad, el fomento del trabajo en equipo y el compromiso con el trabajo, los cuales se reflejan en los colaboradores.

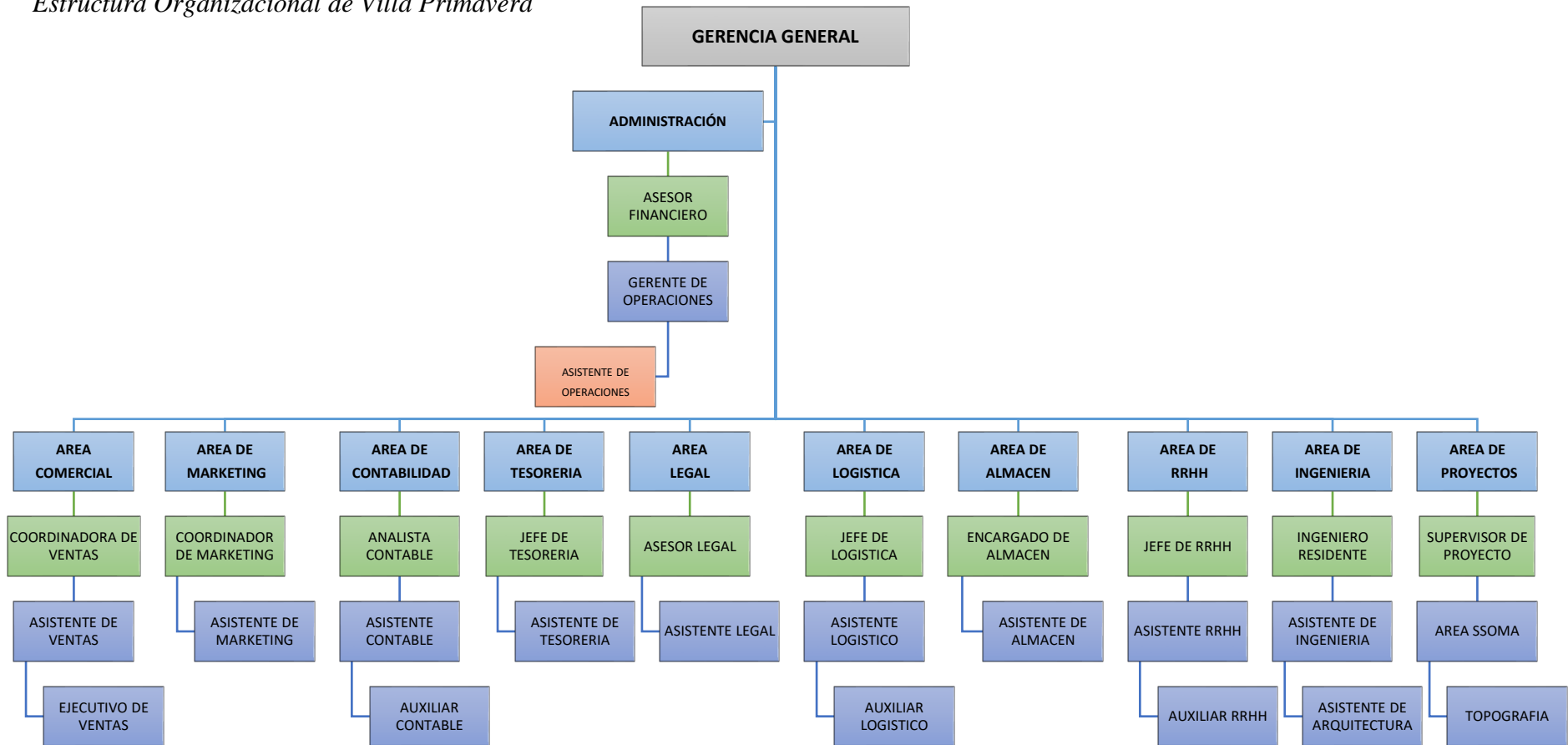
1.2.2 Misión:

“Desarrollar diversos proyectos inmobiliarios con la colaboración de profesionales altamente calificados, quienes ofrecen una experiencia única y satisfactoria al adquiriente”.

1.2.3 Visión:

“Ser una de las empresas líderes en el rubro inmobiliario a nivel nacional, destacando por nuestra alta capacidad competitiva e innovación y contribuyendo al desarrollo del país.”

Figura 1
Estructura Organizacional de Villa Primavera



1.3 Contexto socioeconómico de la Constructora Villa Primavera

En los últimos años, el crecimiento poblacional ha incrementado en el distrito de Ilo, siendo alrededor de 73,156 habitantes en la actualidad, en comparación con los distritos de Pacocha y El Algarrobal, según datos extraídos del Boletín especial N° 25 Perú: acerca de las estimaciones y proyecciones de población departamental por años calendario y edad simple 1995-2030 del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) para el departamento de Moquegua.

Las principales actividades económicas en la provincia son la actividad industrial, como la minería metalúrgica y la pesca; entre las actividades secundarias se encuentran los comercios de bienes y los servicios con diversos giros de negocios, de los cuales gran parte de la población está dedicada a ellas. Debido a esto, la economía en la provincia ha experimentado diversos cambios de reestructuración tanto a nivel económico como socio ambiental.

En la Memoria 2023 del Banco Central de Reserva del Perú, señala que en el año 2023 el rubro de Construcción presenta una disminución del -7.9% a nivel nacional respecto al año precedente, debido a una menor ejecución de obras privadas, sin embargo, el sector inmobiliario se redujo debido al exceso de intereses hipotecarios, el descenso de financiamiento privado y una limitada propuesta de vivienda de interés social. Actualmente, la provincia de Ilo, ha centralizado dicha inversión privada, con el desarrollo de proyectos inmobiliarios, siendo el presupuesto principal de ingresos de la empresa Villa Primavera con la venta de más de 7760 unidades inmobiliarias. El proyecto cuenta con las etapas I, II, III, IV y se estima una inversión de 527 millones de soles, de las cuales se proyecta a construir en un lapso de seis años, siendo financiadas por el Fondo Mi Vivienda.

Según el reporte del Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI) 2023, hubo un incremento del 15.5% de población activa en empresas que cuentan con 11 a 50 trabajadores. Además, la cantidad de puestos de empleo incrementó un 2.3% respecto al año anterior, según datos extraídos del reporte de las Planillas Electrónicas a nivel nacional. Tal como se ha venido mejorando este panorama gracias al desarrollo de la actividad inmobiliaria de la empresa Villa Primavera,

esto ha beneficiado a muchas familias en la población de Ilo que sueñan con tener su casa propia, generando más trabajo y más puestos de empleo en el sector privado.

1.4 Descripción de la experiencia en la Constructora Villa Primavera

La experiencia adquirida en este centro de trabajo, habiendo desempeñado diversas tareas cotidianas a lo largo de este tiempo, ingresando a laborar en el año 2022 mediante contrato de locación de servicios. La labor inicialmente fue en el área de Caja brindando atención directa al cliente, con la entrega de comprobantes y boletas electrónicas que eran solicitados diariamente por los clientes, como sustento de su adquisición inmobiliaria. Al mismo tiempo, se realizaba el llenado de datos, armado y custodia de los expedientes o files del comprador. Asimismo, al finalizar el día se elaboraba el reporte diario de ventas inmobiliarias, el cual era enviado al área de contabilidad y al área comercial.

A mediados de ese mismo año, se me incluyó en la planilla de la plana administrativa e ingresé a laborar en el área contable con el cargo de Auxiliar de Contabilidad, realizando la facturación de comprobantes de ventas, y su envío a SUNAT utilizando el sistema de contabilidad Visual Cont y su Integrado. También me encargué de la gestión de cobranzas, así como de la presentación de reportes de ingresos e informes proyectados sobre lo recaudado y reflejado en los movimientos bancarios, los cuales fueron solicitados diariamente por la gerencia.

En el año 2023 habiendo ganado algo más de experiencia, tuve participación en la toma de inventarios físicos, en los registros de compras, y en su cancelación en el sistema, con el apoyo del archivador de Caja y Bancos. También brindé soporte al área de Recursos Humanos, apoyando con el Tareo del personal, el T-Registro, con las firmas de contratos, y todo lo que concierne al área. Posteriormente, según el desempeño, se me asignó la tarea de revisión de planillas, empleando la herramienta del PDT Planilla Electrónica PLAME para la realización de las declaraciones juradas mediante el formulario Virtual 0601, que mes a mes son de obligatoriedad presentarlas. Esta experiencia representó una gran oportunidad de crecimiento profesional, y siendo esta el área de mayor interés personal que he venido desarrollando hasta el final del periodo.

1.5 Explicación del cargo y funciones ejecutadas en la Constructora Villa Primavera

En el año 2023, la empresa Villa Primavera contaba con trabajadores que conformaban la plana administrativa. Se recibieron las planillas mensuales en el área de contabilidad para su proceso de aprobación y pago. Sin embargo, durante el proceso de revisión de estas planillas, se han encontrado deficiencias y detectado inconsistencias en su elaboración, así como una inadecuada aplicación de las normas laborales. Es importante precisar que este inconveniente se debe principalmente a la inexistencia de un sistema o software automatizado que facilite realizar dicho proceso. Por ello, las planillas fueron elaboradas en archivos de Excel por personal contratado que muchas veces no cumplía con el perfil ideal para realizar esta labor, lo que afectó al adecuado control de las planillas y los documentos de trabajo relacionados al ámbito laboral. Sumado a ello, existieron múltiples factores que obstaculizaron un buen desempeño en esta área, como la sobrecarga de funciones y la falta de personal de apoyo, como un Auxiliar de Contabilidad o un asistente de recursos humanos.

Cargo:

Auxiliar Contable encargada de la revisión de las planillas mensuales para la presentación y pago de los tributos laborales, aplicando la herramienta PDT Planilla Electrónica PLAME.

Funciones:

- Recepción de archivos de planillas mensuales y documentación que incluye el Tareo de personal, papeletas de salidas, constancias de atención médica, certificados de salud u otros sustentos que validen los ausentismos.
- Comprobación de los importes calculados en las planillas mensuales sobre los ingresos del empleado, descuentos y retenciones aplicados.
- Validación de los datos contenidos en el T-Registro y el PLAME, asegurando que la información sea correcta, verídica y esté actualizada para una determinación precisa de la deuda.

- Declaración mediante la herramienta PDT Planilla Electrónica PLAME y pago mensual utilizando el Formulario Virtual 0601 de la Sunat, para el cumplimiento de los tributos laborales.
- Presentación y pago mensual del AFP NET generando el archivo necesario para la administración de fondos de pensiones.
- Custodia y archivo de la documentación física y/o digital, manteniendo un registro ordenado y mensualizado de los Formularios Virtuales 0601 declarados, sus constancias de pago, Reportes del PLAME, Vouchers de pagos de AFP NET y otros.
- Otros procedimientos relacionados que incluyen cualquier otro proceso que se considere necesario para la gestión eficiente.

1.6 Propósito del puesto en la Constructora Villa Primavera

El propósito del puesto es realizar la revisión mensual de las planillas y la verificación de la información del PDT Planilla Electrónica PLAME, asegurándose de que hayan sido elaboradas bajo la normativa regular, para ser utilizadas como base para la determinación, presentación y pago de los tributos laborales de la Constructora Villa Primavera en el periodo 2023, dentro de los plazos fijados, como son los aportes al sistema Nacional de pensiones ONP, pago de ESSALUD, Renta de Quinta, así mismo informar el monto retenido del AFP de los asalariados, los importes de seguro Vida Ley y seguro SCTR que son a cuenta del empleador, así como de los prestadores de servicios que generan rentas de Cuarta Categoría. De esta forma garantizar el cumplimiento de las deudas laborales y evitar las multas y/o cobranzas coactivas.

Garantizar que se elaboren las planillas de la plana administrativa, para realizar los depósitos en efectivo en las cuentas individuales de los trabajadores, de acuerdo con las políticas salariales que impone la empresa, de tal manera que al finalizar el mes perciban la retribución correspondiente a su remuneración neta, asignación familiar en caso de hijos, y otros ingresos regulares de términos remunerativos a los que tienen derecho, los cuales deben ser pagados mensualmente

según normativa, evitando sanciones por parte de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Mantener actualizada y organizada toda la información respecto a los tributos laborales para contribuir al trabajo eficiente del área de contabilidad, como el devengo en libros contables, determinando el gasto incurrido por el personal contratado y la cual es la responsable de llevar a cabo el control interno de dicho proceso. Resulta necesario mantener la información pertinente y adecuada para que a partir de ella se puedan generar y emitir los reportes solicitados por la jefatura o gerencia que influyen directamente en la toma de decisiones de la empresa.

Objetivos del puesto:

- **Exactitud de la información:** Asegurar que las planillas mensuales estén libres de errores y cumplan con las normativas laborales vigentes, garantizando que los datos de empleados, salarios, y aportes sean correctos y estén actualizados.
- **Cumplimiento normativo:** Informar a la administración tributaria mediante la Planilla electrónica PLAME y Formulario Virtual 0601 según el marco reglamentado y dentro del plazo fijado los importes remunerativos, descuentos y aportes de los empleados registrados.
- **Conformidad Remunerativa:** Garantizar la retribución justa y el pago oportuno de ingresos regulares de los empleados, mediante la revisión exhaustiva de las planillas mensuales, garantizando que todos los conceptos remunerativos estén debidamente calculados.
- **Protección de la información:** Mantener la fiabilidad de la información actualizada y ordenada, asegurando que todos los datos presentados mediante la planilla electrónica reflejen con precisión y en el momento oportuno las condiciones laborales y remunerativas de cada empleado.

Retos del puesto:

- **Capacitación continua:** Mantenerse actualizado con las nuevas herramientas digitales en relación a las regulaciones laborales y tributarias es vital, puesto que las normas son cambiantes y representa un desafío constante.
- **Exactitud de la información:** Asegurarse de que toda la información ingresada en las planillas sea correcta y verídica es crucial, ya que los errores en datos pueden llevar a problemas financieros para la empresa e incluso legales en el peor de los escenarios.
- **Manejo de inconsistencias** Identificar y resolver inconsistencias o discrepancias en la información presentada.
- **Custodia de la información** Manejar información sensible sobre los empleados requiere un alto nivel de confidencialidad y ética profesional.
- **Coordinación con otros departamentos** Trabajar en conjunto con recursos humanos y otros departamentos involucrados para obtener la información necesaria.

1.7 Producto o proceso que será objeto del informe

El proceso inicia desde la recepción de las Planillas en el área de contabilidad; enviadas por el área que la antecede, verificando el Tareo del personal corroborando la asistencia, verificando los sustentos enviados en caso de ausentismos, autenticando que sea verídico. Para la corroboración documentaria tanto digital como en físico, se utilizó como herramienta de trabajo archivos en hoja de cálculo en Google Drive de propiedad personal, donde se aplicó fórmulas para determinar que los importes calculados correspondan efectivamente a los colocados en las planillas de remuneraciones, coordinando con el área correspondiente, las diferencias encontradas para subsanarlas antes de su paso al PLAME.

Habiendo dado conformidad a las planillas, se validaron los importes en el PDT Planilla electrónica PLAME, se corrigieron y se agregaron los importes que

se pueden haber obviado, los cuales tienen incidencia en la determinación de la deuda del impuesto laboral. Finalmente se obtiene como producto la Declaración Jurada Mensual mediante el Formulario Virtual 0601 de los tributos laborales debidamente presentada antes del plazo de vencimiento que establece SUNAT, cumpliéndose con la labor en el área de manera satisfactoria.

1.8 Resultados concretos alcanzados en el periodo

Los resultados alcanzados al final del periodo 2023, se deben a gracias a una correcta y oportuna determinación de la deuda para la Declaración mensual de los tributos laborales de la empresa Villa Primavera, logrando los siguientes resultados a la fecha de culminación del puesto laboral:

- Aplicación correcta de la normatividad laboral vigente, implementando adecuadamente las regulaciones actuales.
- Determinación precisa de los importes correspondientes de pago de los tributos laborales.
- Optimización y mejora en el proceso de declaración del tributo laboral, aumentando la eficiencia y reduciendo los tiempos.
- Cumplimiento eficaz en la presentación de los tributos laborales dentro de los plazos establecidos por SUNAT.
- Mantenimiento de una situación financiera saludable libre de deudas, ordenanzas de pago o cobranzas coactivas relacionadas con los tributos laborales.
- Identificación de los puntos de apoyo a reforzar y los puntos críticos a mejorar, que permiten conocer los aspectos que requieren atención.

CAPÍTULO II.

FUNDAMENTACIÓN

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.

La Constructora Villa Primavera juega un papel primordial en el crecimiento y desarrollo de la región. Desde su apertura, ha generado más de mil puestos de empleo directa e indirectamente, contando con un gran registro laboral de empleados administrativos en sus planillas. Estos tienen un salario acorde a su formación y ocupación profesional, previamente acreditada mediante una hoja de vida presentada por el postulante. Para comprender el rol teórico y desempeñar la práctica, es fundamental conocer la situación de los empleados administrativos que gozan de un puesto en la empresa bajo la modalidad de contrato por servicio específico. En este tipo de contrato se establecen las funciones o actividades a realizar en el área asignada, el monto a percibir por dichos servicios, el periodo de contratación y otros datos de índole laboral que se detallan en el documento. Para la elaboración y revisión previa de las planillas fue necesario seguir los lineamientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 728 dirigidos al régimen laboral de la actividad privada. Debido a que la empresa no contaba con un software especializado para esta tarea, las planillas fueron elaboradas en archivos de Excel, lo que dio lugar a múltiples errores en el cálculo. Estos errores muchas veces afectaron la base computable, la cual es primordial para la elaboración del PDT PLAME, regulado por el Decreto Supremo N° 018-2007-TR sobre el uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.

2.1.1 Elementos fundamentales

Los aspectos clave para comprobar los ingresos, descuentos, aportes y beneficios sociales son esenciales para mantener un flujo efectivo en la gestión laboral. Este procedimiento asegura que los datos consignados en el T-Registro sean exactos y se ajusten a las regulaciones actuales. Asimismo, contribuye a la correcta elaboración del PLAME y garantiza que la declaración final represente de manera fiel la situación laboral de los empleados. Se aborda la relevancia de estas revisiones en el respeto de las normativas y en la salvaguarda de los derechos laborales.

- ***Ingresos del trabajador***

La jornada laboral, según lo indicado en el Art. 25 de la Constitución Política del Perú, establece que “La jornada ordinaria de trabajo es de ocho horas diarias o cuarenta y ocho horas semanales, como máximo”. (Constitución Política del Perú, 1993). El personal contratado cumple con estas horas de trabajo. Además, la empresa, al encontrarse en el régimen privado, adiciona al empleado el valor equivalente al 10% de la retribución mínima establecida por el estado peruano, siempre y cuando presente el carnet de identificación o acta de nacimiento de los hijos menores de edad según lo mencionado en la norma sobre la Asignación Familiar (Decreto Supremo N° 035-90-TR, 1990). Es importante destacar que este monto es de naturaleza remunerativa.

Respecto al descanso semanal, los empleados disfrutan del día domingo como día de descanso, conforme a lo estipulado a la ley que Consolida la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en su Art. 1 establece que, “El trabajador tiene derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso en cada semana, el que se otorgará preferentemente en día domingo”. (Decreto Legislativo N° 713, 1991). Por tanto, dicho descanso se considera parte de la remuneración ordinaria.

- ***Descuentos del Trabajador***

En el marco de los descuentos aplicables a los colaboradores de la inmobiliaria, se incluyen aquellos que están afiliados al Sistema Nacional de

Pensiones, un sistema público de protección social que permite acceder a diversas modalidades de pensiones, como las de jubilación, invalidez, viudez, orfandad y otras. Para ello, se realizan aportes mensuales del 13%, conforme a lo establecido en su respectiva Ley (Decreto Ley N° 19990, 1973). Esta ley señala que son considerados asegurados obligatorios del sistema los trabajadores que prestan servicios bajo el régimen de actividad privada para empleadores particulares.

Por otro lado, aquellos que están en el Sistema Privado de pensiones de la Administración de fondos de pensiones, el cual ofrece prestaciones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio (Decreto Supremo N° 054-97-EF, 1997), tienen descuentos que incluyen un aporte obligatorio del 10%, además de la prima del seguro y un porcentaje por comisiones. Estos porcentajes pueden variar dependiendo del fondo que elija el trabajador.

Dentro de los descuentos a considerar, se encuentra la Renta de quinta categoría, que se aplica a los ingresos generados por el trabajo personal en relación de dependencia. Estos trabajadores son subordinados y cumplen con horarios específicos. La empresa tiene la responsabilidad de retener y calcular el monto correspondiente. Según lo estipulado en Reglamento de la ley del Impuesto a la Renta (Decreto Supremo N° 122-94-EF, 1994), que regula la deducción de los 7 UIT, la cual es aplicable cuando los ingresos anuales proyectan superar este límite, equivalente a S/ 34,650.00 soles durante el año 2023. En este contexto, la empresa actúa como agente retenedor y se encarga de incluir el importe calculado en el PLAME.

- ***Aportes del Empleador***

El Seguro Social de Salud brinda protección a sus afiliados, proporcionándoles prestaciones en prevención, promoción, recuperación y subsidios que apoyan su salud, bienestar social, empleo y enfermedades laborales. La empresa realiza mensualmente el aporte a Essalud, de acuerdo con lo indicado en la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud (Ley N° 26790, 1997). Este aporte corresponde al 9% de la remuneración computable del trabajador y no puede ser inferior al tope de la Remuneración Mínima Vital.

El Seguro Vida Ley es un aporte que debe asumir el empleador y constituye un seguro obligatorio que se contrata desde el inicio de la relación laboral, de acuerdo con la Ley de Consolidación de Beneficios Sociales (Decreto Legislativo N° 688, 1995) y su decreto de urgencia aprobado en 2020. La empresa se puso en contacto con un agente de seguros (broker) para gestionar cotizaciones con aseguradoras privadas, optando por Protecta S.A.C. para la contratación de este seguro. Los pagos se efectúan mensualmente, siguiendo los tramos establecidos por esta compañía.

- ***Compensación por Tiempo de Servicios***

De acuerdo con el Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR, 1997), se considera un beneficio social que ayuda a prever las eventualidades que pueden surgir con la terminación del empleo, así como a fomentar el bienestar del trabajador y su familia. La compensación por tiempo de servicios se genera desde el primer mes de inicio del vínculo laboral; una vez cumplido este requisito, cada fracción se calcula en treintavos. Solo están comprendidos en el beneficio de la CTS los trabajadores del sector privado que cumplan con la jornada mínima de cuatro horas.

2.1.2 PDT Planilla Electrónica PLAME

De acuerdo a la norma que Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica” (Decreto Supremo N° 018-2007-TR, 2007), indica que es un documento electrónico desarrollado por SUNAT que se gestiona a través de medios digitales. En este documento se incluye toda la información relacionada con empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, prestadores de servicios en modalidad formativa, personal de terceros y derechohabientes.

Cabe mencionar que la presente norma es de aplicación obligatoria para el sector privado y público que tenga más de 3 trabajadores en planilla. Los datos o la información contenida en el PDT PLAME tienen una periodicidad mensual y deben corresponder al mes del periodo de devengue, cumpliendo con los plazos establecidos por la SUNAT. La información debe ser verídica y acorde a la realidad

de lo que se pagó al trabajador. Está compuesto por dos elementos: el T-Registro y el PLAME.

- ***T-Registro***

El T-registro es la plataforma digital de SUNAT que alberga la información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, personal en formación, practicantes, prestadores de servicios, personal de terceros y beneficiarios. La normativa que establece las obligaciones de anotación en el T-registro está asociada a los lineamientos que aprueban las normas de adecuación al T-Registro y Plame (Decreto Supremo N° 008-2011-TR, 2011).

Tabla 1

Plazos de registro y entrega de constancias del Registro Laboral

	Plazos de registro	Entrega de constancias
Alta	El primer día de ingreso laboral.	Primer día hábil siguiente del inicio laboral.
Modificación	Dentro de los 5 días hábiles de comunicado el cambio.	Dentro de los 15 días calendarios posterior a la modificación.
Baja	Al día siguiente de culminado la relación laboral.	Después de 2 días calendarios posterior a la presentación de la solicitud.

Nota: Fuente Plataforma del Estado Peruano

- ***Registro de Derechohabientes:*** En esta opción se registran el alta y baja de los derechohabientes, que pueden incluir al cónyuge, hijos menores de edad o mayores incapacitados, así como otros dependientes. Es importante destacar que estos familiares deben estar excluidos de la inscripción como asegurados regulares en ESSALUD para poder ser considerados como derechohabientes. Este registro es esencial para garantizar que aquellos que dependen del trabajador tengan acceso a los beneficios de salud y servicios sociales, brindando así una protección integral a la familia del afiliado.

- **Registro del Empleador:** En esta opción se indican los datos laborales y de seguridad social bajo los cuales opera, y así como toda la información relacionada con el empleador. Se considera el primer paso necesario para la presentación de la planilla electrónica. Este proceso es fundamental ya que garantiza la correcta identificación del empleador ante las autoridades laborales y asegura el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales.
- **Registro del trabajador, Pensionista, personal en formación laboral:** En esta sección se registran los “**Datos de Identificación**” mediante el número de identidad y la fecha de nacimiento. Los datos incluyen teléfono, correo electrónico y dirección. En el apartado “**Datos Laborales**” se registran la fecha de inicio, régimen laboral, categoría ocupacional, tipo de contrato, forma de pago y monto de la remuneración, así como la jornada laboral. Para la “**Seguridad Social**” se especifican el régimen de salud y pensiones. También se refleja el nivel educativo alcanzado en los datos de “**Situación Educativa**”. Es crucial que el sujeto obligado conozca los plazos para realizar altas, modificaciones o bajas, ya que mantener este registro actualizado es esencial para cumplir con las normativas laborales y proteger los derechos de los trabajadores.
- **Planilla mensual de Pagos (PLAME)**

La planilla mensual de pagos comprende la información de los sujetos previamente inscritos en el T-Registro, y su naturaleza de presentación es mensual, según el cronograma. En este documento se debe registrar el ingreso mensual, los días laborados, las faltas, los descuentos de los trabajadores por ONP y AFP, las retenciones de quinta categoría, los aportes al seguro regular de salud, la información del seguro vida ley, los prestadores de servicios y otros que correspondan, utilizando la versión más actual de acuerdo con el momento de su utilización. A partir del 01 de febrero del 2023 la versión es la 4.2 según la Resolución que aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica - Plame, Formulario Virtual N° 0601. (Resolución de Superintendencia N° 000021-

2023/SUNAT, 2023). Este documento se utiliza para el cumplimiento de declaraciones, omisos y rectificatorias.

- **Módulo Empleador:** Aquí se encuentra la “**Identificación del Empleador**”. Si es la primera vez, se nos pedirá sincronizar los datos de la empresa, extrayendo automáticamente la información desde el T-registro. En la opción “**Mantenimiento de Conceptos**” podremos habilitar o añadir conceptos todo tipo de conceptos relacionados a los ingresos, descuentos u otros que a menudo se utilizan y según la necesidad de la empresa. En este módulo también podremos consultar la información registrada respecto al empleador.
- **Módulo Declaraciones juradas:** En este módulo encontraremos encontramos las opciones de “**Nueva Declaración**”, en donde se coloca el periodo tributario a declarar utilizando la red de internet para sincronizar con el T-Registro de todos los trabajadores. En el “Detalle de Declaración” ya se obtiene el listado de los trabajadores. En la pestaña “Datos del trabajador”, estos no se pueden editar, se debe llenar obligatoriamente los datos correspondientes a la jornada laboral, sus ingresos, descuentos y aportes para obtener el neto a pagar. Finalmente podemos ingresar a la pestaña “Determinación de la Deuda”, dándole clic en validar y guardar. En la opción de “**Declaraciones Registradas**”, se visualizan declaraciones anteriores, y la que está en curso, apareciendo el estado en Check siempre y cuando esté registrado correctamente, pudiendo modificar o copiar la declaración. En la opción “**Declaraciones Generadas**”, se encuentran grabadas el listado de los archivos de las declaraciones generadas y enviadas, donde se pueden registrar el número de orden por el pago.
- **Módulo Reportes:** En el módulo de reportes encontramos dos opciones, “**Generar Reportes**”, en donde seleccionaremos el periodo y el formato, ya sea en archivo Excel o PDF, así como el tipo de reporte a generar: trabajadores, pensionistas, personal en formación, personal de terceros o de 4ta categoría. Los códigos a elegir van desde el R01 hasta el código R18 según sea lo requerido. En la siguiente opción “**Administrar Reportes**”,

nos situamos en el periodo y le hacemos clic en el icono de Excel para visualizar el reporte solicitado.

- **Módulo de parámetros:** En este módulo podremos visualizar el detalle según el listado de parámetros: bancos, entidades prestadoras de salud, régimen de aseguramiento de salud, régimen pensionario, remuneración mínima vital, situación del trabajador pensionista, tipo de suspensión de la relación laboral, tipo de trabajador o pensionista y la unidad impositiva tributaria actual.
- **Módulo de utilitarios:** En este módulo encontraremos la opción de **“Generar copia de seguridad”**, la cual sirve para generar una copia integral de la base de datos del PDT PLAME, denominado **“PDTPLAMEBACKUP20552716583.zip”** de la empresa, eligiendo la ruta de la carpeta donde se guardará dicho archivo. También se podrá generar el archivo **“PDTPLAMECONCEPTOS20552716583.zip”**, que es una copia de seguridad de los conceptos que se encuentren activados en el mantenimiento de conceptos. A diferencia de esta, tenemos la opción **“Restaurar Copia de Seguridad”**, aquí podemos restaurar la copia de seguridad el archivo Backup de nuestra elección.

2.1.3 Portal Web AFP NET

El AFP NET es un servicio gratuito que simplifica el trabajo para declarar y pagar las planillas de AFP. A través de este medio podremos afiliar a los trabajadores y calcular automáticamente el monto de sus aportes ingresando al portal www.afpnet.com.pe. También podremos utilizar la guía rápida para empleadores para los procedimientos de carga y declaración. El cumplimiento del tributo laboral de la declaración y pago de AFP según lo que se refiere la Resolución del superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (Resolución S.B.S. N° 8515-2012, 2012), indica que no debe exceder los 5 días hábiles señalados según la norma.

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

A continuación, se detallan las acciones realizadas, comenzando desde la recepción de la documentación, la metodología utilizada para la revisión de las planillas y el procedimiento para la determinación y presentación de los tributos laborales mediante la herramienta PDT PLAME y el formulario virtual 0601.

2.2.1 Recepción de la documentación

El área de contabilidad recepcionó la planilla de remuneraciones del mes noviembre 2023, correspondiente a los trabajadores del área administrativa. Se recibieron mediante correo electrónico los Tareos del personal por los días laborados, las papeletas de salida del personal, los permisos, los certificados de atención médica y demás documentación en caso de ausentismos que haya tenido el subordinado. Dado que las inasistencias sin justificación deben deducirse o descontarse, se debe considerar lo indicado en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR, 1997). También se recepcionó la planilla correspondiente a la Compensación por tiempo de Servicios para el periodo mayo a octubre, la cual debe ser revisada, para su aprobación y pago.

2.2.2 Revisión y comprobación documental

La metodología utilizada consiste en la revisión documentaria y la verificación del cálculo de acuerdo con la normatividad vigente. Para ello, se utilizó una plantilla de Excel de propiedad personal. El valor diario de trabajo se obtiene dividiendo la remuneración mensual percibida entre los días laborados (Decreto Legislativo N° 728, 1991). Asimismo, se corroboró la aplicación del 10% de la RMV vigente a los trabajadores que hayan acreditado que tienen uno o más hijos menores de 18 años para esa fecha, de acuerdo a la norma de la Asignación Familiar, (Decreto Supremo N° 035-90-TR, 1990). Hallándose el total de ingresos del trabajador.

Figura 2

Planilla de Remuneraciones, Periodo noviembre 2023

DATOS DEL TRABAJADOR						INGRESOS DEL TRABAJADOR					DESCUENTOS DEL TRABAJADOR					REMUNERACION NETA		APORTES			
ITEM	DNI	NOMBRES	CARGO	SISTEMA PENSION	FECHA INGRESO	FEM MENS	DIAS	PER MENS OS	REMUNERACION BASICA	ASIGNACION FAMILIAR	AUS REM	BASE AFECTA	SNP	APORTE OBLIG	COM % SOBRE REM	PRIMA SEGURO	RENTA STA	TOTAL DESCUENTOS	REMUNERACION NETA	ESSALUD	TOTAL
1	044022	AVALOS ALVARA	EJECUTIVO DE	ONP	01/06/2022	2,000.00	30		2,000.00			2,000.00	260.00					260.00	1,740.00	180.00	180.00
2	474837	CALDERON HUA	AUXILIAR CO	INTEGRA	01/07/2022	1,800.00	30		1,800.00			1,800.00	180.00	180.00	33.12			213.12	1,586.88	162.00	162.00
3	471662	ALAVE RAMOS Y	COORDINADO	INTEGRA	01/11/2022	1,200.00	30		1,200.00	102.50		1,302.50	130.25	20.19	23.97			174.40	1,128.10	117.23	117.23
4	086708	HUARI TICONA M	JEFE DE LOGI	INTEGRA	01/01/2023	3,800.00	30		3,800.00			3,800.00	380.00	58.90	69.92	123.67		632.49	3,167.51	342.00	342.00
5	410510	PEÑA LARICO PA	RESIDENTE DI	INTEGRA	01/01/2023	7,897.50	28	2	7,371.00	102.50	526.50	8,000.00	800.00		147.20	778.67		1,725.87	6,274.13	720.00	720.00
6	439737	ORMEÑO COLLA	SUPERVISOR	PROFUTUR	01/01/2023	4,897.50	30		4,897.50	102.50		5,000.00	500.00		92.00	288.67		880.67	4,119.33	450.00	450.00
7	721615	LINARES DIAZ JA	ASISTENTE DE	INTEGRA	01/04/2023	1,025.00	30		1,025.00			1,025.00	102.50		18.86			121.36	903.64	92.25	92.25
8	465945	VALDIVIA OCHO	COORDINADO	INTEGRA	01/06/2023	1,097.50	30		1,097.50	102.50		1,200.00	120.00		22.08			142.08	1,057.92	108.00	108.00
9	736607	PILARES CHOQUI	ASISTENTE DE	INTEGRA	01/06/2023	1,025.00	30		1,025.00			1,025.00	102.50		18.86			121.36	903.64	92.25	92.25
10	729334	VILLAGARCIA LC	DISEÑADOR G	INTEGRA	01/06/2023	1,200.00	30		1,200.00			1,200.00	120.00		22.08			142.08	1,057.92	108.00	108.00
11	728830	FLORES FLORES	EJECUTIVA DE	PRIMA	13/06/2023	1,400.00	30		1,400.00			1,400.00	140.00		25.76			165.76	1,234.24	126.00	126.00
12	701639	FERNÁNDEZ TOR	CONDUCTOR	ONP	21/06/2023	2,000.00	30		2,000.00	102.50		2,102.50	273.33					273.33	1,829.18	189.23	189.23
13	044360	VILCA MEDINA H	AUXILIAR DE	PROFUTUR	08/08/2023	2,100.00	30		2,100.00			2,100.00	210.00		38.64			248.64	1,851.36	189.00	189.00
14	046364	TORRES SALAZA	GERENTE GEN	ONP	08/08/2023	2,000.00	29	1	1,933.33		66.67	2,000.00	260.00					260.00	1,740.00	180.00	180.00
15	716652	MENDOZA RAMI	JEFE DE MARI	HABITAT	01/10/2023	2,500.00	30		2,500.00			2,500.00	250.00		46.00			296.00	2,204.00	225.00	225.00
TOTALES									35,349.33	512.50	593.17	36,455.00	793.33	3,035.25	79.09	558.49	1,191.01	5,657.16	30,797.84	3,280.95	3,280.95

Nota: Elaboración Propia.

• Comprobación de Descuentos de los Trabajadores

Según la ley del Sistema Nacional de Pensiones (Decreto Ley N° 19990, 1973), se ha realizado el cálculo del 13% a partir de la remuneración afecta a los trabajadores afiliados al Sistema Nacional de Pensiones. Por otro lado, y conforme a lo que establece la norma del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (Decreto Supremo N° 054-97-EF, 1997), se aplicó y se corroboró este cálculo para los trabajadores afiliados a este sistema, de acuerdo con la tabla disponible en el portal web de la SBS para el periodo devengado de noviembre 2023.

Tabla 2

Comisión y primas de seguros del SPP

AFP	Aporte	Prima de	Comisión
Devengue 2023-11	Obligatorio	seguros	sobre flujos
Habitat	10%	1.84%	1.47%
Integra	10%	1.84%	1.55%
Prima	10%	1.84%	1.60%
Profuturo	10%	1.84%	1.69%

Nota: Fuente Superintendencia de Banca, Seguros y AFP

Según los lineamientos normativos establecidos por SUNAT, indicados en el Art. 40 del del Reglamento de la ley del Impuesto a la Renta (Decreto Supremo N° 122-94-EF, 1994), respecto a la renta de quinta categoría. En el presente caso, los ingresos del jefe de logística, el residente de obra y el supervisor SSOMA superan el monto anual de las 7 UIT, Estos trabajadores indicaron y comunicaron que no laboran en otras empresas; por lo tanto, corresponde al empleador actual realizar el cálculo de la renta de quinta categoría y el importe a retener. Para el cálculo correspondiente se sumarán los ingresos percibidos en el año para obtener la Renta Bruta y se le deducirá el valor de S/ 34,650 soles (7 UIT del 2023) a este resultante (Renta Neta), se le aplicará la tasa porcentual de acuerdo a cada tramo de ingresos y se dividirá entre los meses correspondientes.

Tabla 3

Tasa por tramo de ingresos de la Renta de Quinta Categoría

UIT 2023: S/ 4,950.00		TASA	
Hasta 5 UIT	ó	24, 750.00	8%
Por el exceso de 5 UIT Hasta 20 UIT	ó	99, 000.00	14%
Por el exceso de 20 UIT Hasta 35 UIT	ó	173, 250.00	17%
Por el exceso de 35 UIT Hasta 45 UIT	ó	222, 750.00	20%
Por el exceso de 45 UIT			30%

Nota: Fuente Plataforma del Estado Peruano

- ***Comprobación de los aportes del empleador***

Para la revisión del cálculo de las aportaciones a cargo del empleador, se aplicó lo establecido en la Ley de modernización de la seguridad social en salud (Ley N° 26790, 1997), que determina que la retención será del 9% sobre la remuneración establecida según contrato. No obstante, según la norma, el porcentaje que se debe aplicar en los ingresos iguales o menores a una RMV tiene un tope de S/ 92.25 soles en el año 2023.

Figura 3*Planilla de Compensación por Tiempo de Servicios, periodo mayo – octubre 2023*

I D E	PLANILLA DE CTS NOVIEMBRE 2023				FECHA COMPUTABLE				COMPUTABLES				TOTAL REM. COMP.	PROPORCIONAL		TOTAL CTS
	DNI	NOMBRES	CARGO	BANCO	CUENTA	FECHA DE INGRESO	FECHA INICIO	FECHA FIN	MES	DIAS	BASICO	ASIG. FAMIL		1/6 GRATI	CTS MESES	
1	04402272	AVALOS ALVA JEFE EJECUTIVO DE	BCP	051416093-0	18/02/2022	01/05/2023	31/10/2023	6	0	2,000.00		333.33	2,333.33	1,166.67	0.00	1,166.67
2	47483732	CALDERON HU AUXILIAR CO	BCP	1-51415794-0	19/05/2022	01/05/2023	31/10/2023	6	0	1,800.00		300.00	2,100.00	1,050.00	0.00	1,050.00
3	47166296	ALAVE RAMOS ASISTENTE DE	BCP	1-51415788-0	08/08/2022	01/05/2023	31/10/2023	6	0	1,200.00	102.5	217.08	1,519.58	759.79	0.00	759.79
4	72161501	LINARES DIAZ AUXILIAR DE	BCP	1-51732124-0	13/01/2023	01/05/2023	31/10/2023	6	0	1,025.00		85.42	1,110.42	555.21	0.00	555.21
5	08670891	HUARI TICON JEFEE DE LOGIS	BCP	1-51732119-0	01/01/2023	01/05/2023	31/10/2023	6	0	3,800.00		422.22	4,222.22	2,111.11	0.00	2,111.11
6	41051037	PEÑA LARICO RESIDENTE DE	BCP	1-51413816-0	01/01/2023	01/05/2023	31/10/2023	6	0	7,897.50	102.5	874.26	8,874.26	4,437.13	0.00	4,437.13
7	43973794	ORMEÑO COLI SUPERVISOR S	BCP	1-51732135-0	01/01/2023	01/05/2023	31/10/2023	6	0	4,897.50	102.5	444.44	5,444.44	2,722.22	0.00	2,722.22
8	73660798	PILARES CHOC ASISTENTE DE	BCP	1-52015102-0	01/06/2023	01/06/2023	31/10/2023	5	0	1,025.00		28.47	1,053.47	438.95	0.00	438.95
9	46594563	VALDIVIA OCF ASISTENTE LE	BCP	1-52015171-0	01/06/2023	01/06/2023	31/10/2023	5	0	1,097.50	102.5	33.33	1,233.33	513.89	0.00	513.89
10	72933494	VILLAGARCIA DISEÑADOR G	BCP	1-52015220-0	01/06/2023	01/06/2023	31/10/2023	5	0	1,200.00		33.33	1,233.33	513.89	0.00	513.89
11	72883048	FLORES FLOR ASISTENTE CC	BCP	1-52015008-0	13/06/2023	13/06/2023	31/10/2023	4	18	1,400.00			1,400.00	466.67	70.00	536.67
12	70163937	FERNANDEZ T CONDUCTOR	BCP	1-52015005-0	21/06/2023	21/06/2023	31/10/2023	4	10	2,000.00	102.5		2,102.50	700.83	58.40	759.24
13	04636450	TORRES SALA GERENTE GEN	BCP	1-52015151-0	08/08/2023	08/08/2023	31/10/2023	2	23	2,000.00			2,000.00	333.33	127.78	461.11
14	04436074	VILCA MEDINA AUXILIAR DE	BCP	1-52015189-0	08/08/2023	08/08/2023	31/10/2023	2	23	2,100.00			2,100.00	350.00	134.17	484.17
15	71665289	MENDOZA RAJEFEE DE MARK	BCP	1-52015228-0	01/10/2023	01/10/2023	31/10/2023	1	0	2,500.00			2,500.00	208.33	0.00	208.33
										35942.50	512.50	2771.89	39226.89	16328.02	390.35	16,718.36

Nota: Elaboración Propia

- **Comprobación de la planilla de CTS**

Según lo indicado en el Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (Decreto Supremo N° 001-97-TR, 1997), establece en su Art. 21 donde se señala que: “los empleadores depositarán en los meses de mayo y noviembre de cada año tantos dozavos de la remuneración computable percibida por el trabajador en los meses de abril y octubre respectivamente, como meses completos haya laborado en el semestre respectivo”.

La empresa cumple con depositar los pagos por CTS a sus empleados del periodo mayo-octubre, antes de la quincena del mes de noviembre de 2023, realizando el abono a las cuentas de los trabajadores. Por ello se realiza el procedimiento de comprobación del cálculo de la CTS sumando la remuneración mensual regular, adicionando un sexto de la última gratificación percibida, obteniendo la base computable. Este resultado se divide entre doce y se multiplica por los meses laborados; se divide entre 360 días y se multiplica por los días asistidos, las sumas resultantes de ambas indicarán el valor del semestre a pagar por concepto de CTS.

2.2.3 Procedimiento de carga de Información en el PDT PLAME

Para la preparación y declaración de la planilla mensual de devengue de noviembre de 2023, la cual, según el cronograma de pagos establecido por SUNAT y el último número de RUC, se puede declarar hasta el día 20 de diciembre de 2023 como fecha máxima, para ello se deben cargar los datos en el PDT PLAME.

- **Registro de los trabajadores**

El procedimiento es ingresar a “SUNAT - Operaciones en línea”, acceder a “Mis trámites y Consultas”, digitamos el RUC, usuario y contraseña, una vez dentro del portal, ingresamos al módulo “Empresas”, y seleccionamos el registro del trabajador “T REGISTRO”, en donde se ingresarán los datos laborales de cada nuevo trabajador que ingresa a la empresa. Debe ser dado de alta desde el primer día de labor. Es importante registrar cualquier modificación y/o baja del trabajador de acuerdo a las fechas establecidas.

Figura 4
Registro de trabajador en el T – Registro

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios					
Datos de Identificación					
Ingrese a la opción <i>Actualización de Datos de Identificación</i> actualice los datos de identificación de la persona					
Tipo y Número de Documento:	LE / DNI - 47483732	Fecha de Nacimiento:	02/05/1990	País emisor de Documento:	PERÚ
Apellidos y Nombres:	CALDERON HUANCA LUZ TEODOLINDA	Sexo:	FEMENINO	Estado Civil:	SOLTERO
Nacionalidad:	PERU				
Teléfono(código y número):	920017555	Primera dirección:	J.C. MARIATEGUI MZ J LT 05 MOQUEGUA-ILO-ILO		
Correo electrónico:	luzcalderonhuanca@gmail.com	Segunda dirección:	Detalle		
Categoría					
Resumen de Prestadores Trabajador Pensionista Personal en formación laboral					
Datos laborales					
Período laboral:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro		
	01/07/2022	31/12/2023	TERMINACION DE LA OBRA O SERV. Detalle		
Tipo de trabajador:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Establecimiento donde labora:		
EMPLEADO	01/07/2022	31/12/2023	20552716583 - CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMA Detalle		
Régimen laboral:	D LEG N.º 728		Cod. Local	Local	
Categoría ocupacional:	EMPLEADO		0001	MZA. H LOTE. 10 ASC. AMAUTA MOQUEGUA Detalle	
Ocupación:	Código	Nombre	Tipo: SUCURSAL		
	373005	VENDEDOR. PROPIEDADES INMUEBLES	Jornada laboral:		
Tipo de contrato:	OBRA DETERM O SERV ESPEC		<input checked="" type="checkbox"/> Jornada de trabajo máxima		
Tipo de pago y periodicidad de ingresos:	DEPOSITO MENSUAL		<input type="checkbox"/> Jornada atípica o acumulativa		
Entidad y cuenta bancaria:	BANCO DE CREDITO DEL PERU 38597606222009		<input type="checkbox"/> Trabajo en horario nocturno		
Monto de remuneración básica inicial:	1800		Situación especial: NINGUNA		
			¿Persona con discapacidad? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
			¿Sindicalizado? <input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No		
			Situación: Baja		
Datos de Seguridad Social					

Nota: Fuente del portal SUNAT

- **Instalación e ingreso al PDT PLAME**

Como inicio del proceso, buscamos en el navegador la página web de SUNAT donde se encuentran los módulos independientes 2.2 PDT 0601 Planilla Electrónica. Previamente, resulta necesario descargar e instalar el complemento Adobe Air Runtime 2.0 en nuestro servidor para la instalación del PDT PLAME. Luego de ello, debemos descargar la versión más actualizada del auto instalador SunatPDT601.exe, considerando que mediante la Resolución de Superintendencia

N° 000021-2023/SUNAT se aprueba la versión 4.1 del PDT Planilla Electrónica - PLAME, Formulario Virtual N° 0601, publicada el 30 de enero de 2023.

- **Sincronización del T-registro**

Cuando tenemos el PDT PLAME ya instalado en nuestro servidor, ingresamos digitando el RUC, la contraseña y el usuario. Si es la primera vez que ingresamos, se deberá sincronizar los datos generales y la identificación del empleador. Luego nos dirigimos al módulo “Declaraciones Juradas - Nueva declaración”, colocamos el periodo tributario devengado con el mm/aaaa y realizamos la sincronización para reflejar los posibles cambios y actualizaciones que se hubiesen dado en el “T- REGISTRO” dando clic en “Ejecutar”. Seguidamente nos situamos en la pestaña “Detalle de Declaración” donde se visualiza toda la información de los trabajadores a la fecha, y se realiza el llenado individual por cada trabajador respecto a la jornada de trabajo, ingresos, descuentos, tributos y aportes en la pestaña de “TRABAJADORES”.

Figura 5
Módulo de Detalle de Declaración de trabajadores.

The screenshot displays the 'Detalle de Declaración' module in the PDT Planilla Electrónica - PLAME system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Empleador', 'Declaraciones Juradas', 'Reportes', 'Parámetros', 'Utilitarios', and 'Ayuda'. The main content area shows the following data:

Información General: RUC: 20552716583 - CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C.

Trabajadores:

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombre	Días	Ingresos	Descuentos	Aporte Trab.	Neto a Pagar	Aporte Empl.	Est
01-47483732	CALDERON HUANCA	30	2,850.38		213.12	2,637.26	162.00	✓

Datos del Trabajador:

Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)
0606	PRIMA DE SEGURO AFP		33.12
0608	SPP - APORTACIÓN OBLIGATORIA	1,800.00	180.00
0609	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.		
TOTAL APORTES DEL TRABAJADOR:			213.12

Aportaciones del Empleador:

Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)
0801	SPP - APORTACIÓN VOLUNTARIA		
0803	PÓLIZA DE SEGURO - D. LEG. 688		
0804	ESSALUD(REGULAR CBSSP AGRAR/AC)TRAB	1,800.00	162.00

The interface also shows a status bar at the bottom with the RUC, company name, and period: 11/2023.

Nota: Fuente del PDT Planilla Electrónica – PLAME

- **Registro del Personal de cuarta categoría**

Debido a la gran demanda por la adquisición de inmuebles; en las fechas de mayor apogeo en ventas, la empresa contrató servicios de terceros quienes mediante giro de recibos por honorarios. En el caso de los recibos por honorarios, se debe realizar la revisión del expediente en físico, verificando que el recibo esté emitido a nombre de nuestra representada. Si el recibo es mayor a S/ 1,500 soles, debe incluir la suspensión de Cuarta Categoría mediante el “Formulario virtual N°1609” siempre y cuando los ingresos proyectados no excedan el límite según lo indicado por la norma, además de que el tenor o contenido del recibo sea acorde al servicio realizado. Para su registro en el PDT PLAME, nos ubicamos en la pestaña “PS 4ta Categoría”. Allí se valida colocando el número de RUC en los datos de identificación y llenando las casillas requeridas, como el tipo de comprobante, serie y número de documento, fecha de emisión, fecha de pago, monto y la retención del 8% de ser correspondiente. Finalmente, le damos clic en “Guardar” y luego en “Validar”.

Figura 6
Registro de Prestador de Servicios de Cuarta Categoría.

PDT PLAME V.4.3 Release (2)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> PS Cuarta Categoría >> Detalle de Comprobantes ? [Cerrar Sesión](#) [Salir](#)

Empleador

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

Información General **Detalle de Declaración** Determinación de la Deuda

RUC: 20552716583 - CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C.

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

Tip-Num. Doc.	Apellidos y Nombres	Monto	Retenc Imp Rta 4ta Cat	Est
06-10044094547	CHAVEZ RIVERA VICTOR VIDAL	8,000.00	640.00	✓

[cerrar detalle](#)

Datos PS 4ta Categoría **Detalle de Comprobantes**

Tipo Comp.	Nro Comp.	Fecha Emisión (dd/mm/aaaa)	Fecha Pago (dd/mm/aaaa)	Monto	Aplica Retenc Rta	% Ret	Retenc. Imp Rta 4ta cat	Modi
R-HONORARI	00000112	31/10/2023	03/11/2023	8,000.00	SI	8	640.00	

[Grabar](#) [Nuevo](#)

Con conexión a Internet | RUC: 20552716583 | Nombre / Razón Social: CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C. | Periodo: 11/2023

Nota: Fuente del PDT Planilla Electrónica – PLAME

2.2.4 Procedimiento de la Determinación de Tributos Laborales

Tomando en cuenta los lineamientos del uso de PDT PLAME, una vez finalizado el llenado y registro total de datos, nos dirigimos a la pestaña de 'Determinación de la deuda', donde se visualiza la base imponible, el impuesto resultante y el saldo a pagar de los importes de los tributos laborales, como el Essalud, ONP y renta de quinta. Asimismo, se contempla la renta de cuarta, por el periodo devengado. En caso de que no se pretenda efectuar el pago en ese momento, se colocará el valor "0" en el importe a pagar. Para la forma de pago le hacemos clic en "Efectivo", luego en "validar" para verificar el llenado correcto y poder corregir las inconsistencias en caso de que se presenten. Finalmente presionamos en "Guardar" los cambios.

Figura 7

Módulo de la Determinación de la deuda.

The screenshot shows the 'Determinación de la Deuda' section of the PLAME system. The main table displays the following data:

Determinación Deuda	Sist. Nac. Pens. DL19990	Es Salud Seguro Regular - Trab.	Renta 5ta Cat. Retenciones
Base Imponible	451 30,126	452 185,944	455 208,236
Impuesto Resultante	411 3,916	412 16,794	415 5,038
Compensaciones (saldo a favor exp.)			
Crédito EPS-Ley N° 26790		602	
Crédito EPS periodos anteriores Ley N°26790		612	
Otras deducciones permitidas por ley			805 (0)
Pagos previos ("Descarga pagos")	501 (0)	502 (0)	505 (0)
Interés Moratorio	701	702	705
Saldo a Pagar	711 3,916	712 16,794	715 5,038
Importe a Pagar	801 3,916	802 16,794	805 5,038
IGV			

Below the table, the 'Forma de Pago' is set to 'Efectivo' (radio button selected). The 'Importe Total a Pagar' is 27,474. The 'Banco' is set to 'Seleccionar' and the 'Número de Cheque' is empty. Buttons for 'Validar', 'Guardar', and 'Descarga pagos' are visible.

Nota: Fuente del PDT Planilla Electrónica - PLAME

2.2.5 Procedimiento de Declaración del PDT PLAME

Para la declaración, nos dirigimos a la pestaña de "Declaraciones Registradas" del PLAME donde se visualizará el check en el estado. Hacemos clic en la imagen en forma de "Disquete" para generar el archivo de envío. Luego,

seleccionamos la opción “internet SUNAT operaciones en línea”, que es el medio por el cual se presentará la declaración. Hacemos clic en “examinar”, escogemos la carpeta de destino para guardar el archivo comprimido y le damos clic en “GENERAR”.

Obtenido el archivo zipeado, nos dirigimos al portal de “SUNAT SOL operaciones en línea” e ingresamos a la opción “Nueva Plataforma” con nuestro código y usuario. Dentro del menú de declaración, nos situamos en la opción “Presentación PDT”, hacemos clic en “Examinar” para traer el archivo zipeado anteriormente guardado. Cargará a la vista preliminar del total de la deuda por los tributos, le damos clic en “agregar a la bandeja”, presionamos en “Presentar/Pagar”, visualizando el número de orden, lo que indica que el periodo ha sido declarado. Para finalizar el proceso realizamos el pago de los tributos declarados.

Figura 8

Formulario 0601 - Constancia de Declaración y Pago.

Constancia Formulario - 0601 Fecha: 20/12/2023 07:14:26

Identificación de la Transacción:

Número de Formulario : 0601
 Número de Orden : 1066180743
 Fecha de presentación : 20/12/2023

Datos de la Declaración:

RUC : 20552716583
 Nombre o Razón Social : CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA VILLA PRIMAVERA S.A.C.
 Período : 202311
 Semana : 0
 Tipo de Declaración : Original
 Número de Trabajadores : 75.00
 Número de Pensionistas : 0.00
 Personal Cuarta Categoría : 78.00
 Personal Modalidad Formativa : 0.00
 Terceros : 0.00
 Regímenes Especiales : 0.00

Detalle de Tributos:

Tributos	Total Deuda	Monto Pago
3042 RENTA 4TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 1,726	S/. 1,726
3052 RENTA 5TA. CATEG. RETENCIONES	S/. 5,038	S/. 5,038
5210 ESSALUD SEG REGULAR	S/. 16,794	S/. 16,794
5310 SNP - LEY 19990	S/. 3,916	S/. 3,916
Total a Pagar	S/. 27,474	S/. 27,474

Detalle de Pago:

Banco : Banco de Crédito
 Número de Operación : 0019296
 Medio de Pago : Cargo en cuenta bancaria (bancos comerciales TI)

Nota: Fuente del portal SUNAT SOL

2.2.6 Procedimiento de Presentación de AFP

Para la declaración del AFP NET, que es administrada por la Asociación de AFP, esta debe realizarse antes de los cinco días hábiles del mes siguiente, según lo establece la norma. A continuación, se detalla el proceso.

- **Preparación del Archivo AFP NET - Noviembre 2024**

Para elaborar el Archivo Excel y declarar los aportes de AFP, seguiremos los procedimientos indicados en la Resolución SBS N° 8515-2012, debiendo tener a la mano los datos, como el tipo de documento, apellidos y nombres, el código CUSPP; la relación actual, el inicio y cese de relación laboral, la remuneración computable, el tipo de trabajador que en este caso es dependiente normal. Para ello AFP nos ofrece un modelo gratuito que se puede descargar ingresando al mismo portal de AFP NET, eliminando las primeras filas antes de su envío, ya que no se requieren. (módulo de Aportes - Presentación y pago de planillas).

Figura 9
Archivo Excel para AFP NET

Número de fila	CUSPP	Tipo de documento de identidad	Número de documento de identidad	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	Relación Laboral	Inicio de RL	Cese de RL	Excepción de Aportar	Remuneración asegurable	Aporte voluntario del afiliado	Aporte voluntario del afiliado	Aporte voluntario del afiliado	Tipo de trabajo o Rubro	AFP (Conviene dejar en blanco)
Dato referencial para verificación. Es un número	Dato Obligatorio. Junto con el número de documento de identidad son los datos con los que se identifica al trabajador. 0: DNI 1: Carnet de	Dato Obligatorio. Junto con el número de documento de identidad son los datos con los que se identifica al trabajador.	Dato Obligatorio. Junto con el número de documento de identidad son los datos con los que se identifica al trabajador.	Dato referencial para verificación.	Dato referencial para verificación.	Dato referencial para verificación.	Dato Obligatorio. Indica que existe la relación laboral en el mes de devengue	Dato Obligatorio. Indica si la relación laboral se inició en el mes de devengue	Dato Obligatorio. Indica si la relación laboral terminó en el mes de devengue	Indica que no corresponde aportar en el mes de devengue por alguno de los	Dato Obligatorio. Es el monto de remuneración sobre el cual el sistema calculará los aportes siguientes: - Aporte obligatorio - Prima de seguro	Si no hay aporte voluntario con fin de previsión al afiliado, informar e cero (0).	Si no hay aporte voluntario o sin fin de previsión al afiliado, informar e cero (0).	Si no hay aporte voluntario del empleado, informar e cero (0).	Dato Obligatorio. N = Dependiente Normal C = Dependiente Contrucción M = Dependiente Minería	Dato referencial. El sistema determina la AFP a la que pertenece el trabajador. Conviene dejar en blanco. El sistema dará un mensaje de
1	9930LCHD	0	474837	CALDERON	HUANCA	LUZ TEODO	S	N	N		1,800.00	0	0	0	N	
2	7820YARV	0	471662	ALAVE	RAMOS	YULY DANIA	S	N	N		1,302.50	0	0	0	N	
3	7351MHTR	0	867089	HUARI	TICONA	MARCELO E	S	N	N		3,800.00	0	0	0	N	
4	7371JPLA	0	410510	PEÑA	LARICO	PAUL ANTOI	S	N	N		8,000.00	0	0	0	N	
5	6731FOCE	0	439737	ORMEÑO	COLLAO	FELIX YIAN	S	N	N		5,000.00	0	0	0	N	
6	0740JLDA	0	721615	LINARES	DIAZ	JADUMY JA	S	N	N		1,025.00	0	0	0	N	
7	1421JVOD	0	465945	VALDIVIA	OCHOA	JULIO MANU	S	N	N		1,200.00	0	0	0	N	
8	5660SPCA	0	736607	PILARES	CHOQUE	SAMANTHA	S	N	N		1,025.00	0	0	0	N	
9	2481FVLL	0	729334	VILLAGAR	LOAYZA	FABRIZIO	S	N	N		1,200.00	0	0	0	N	
10	0910YFFR	0	728830	FLORES	FLORES	YOSSELYN	S	N	N		1,400.00	0	0	0	N	
11	1030HVMC	0	044360	VILCA	MEDINA	HILDA	S	N	N		2,100.00	0	0	0	N	
12	5321EMRC	0	716652	MENDOZA	RAMIREZ	ELIAS RENA	S	N	N		2,500.00	0	0	0	N	

Nota: Elaboración Propia

- **Declaración de AFP - Noviembre 2023**

Ingresamos a la página web de AFP Net, (<https://www.afpnet.com.pe>). Para iniciar la sesión según lo señalado en la presente resolución, se tendrá que llenar los datos del empleador colocando el RUC, el número de usuario que siempre será el código ADM0001, el texto que aparece en la imagen y colocamos la contraseña, la

cual tendrá que actualizarse cada 90 días por motivos de seguridad. Seguidamente nos dirigimos al módulo de aportes – presentación y pago de planillas, seleccionando el periodo devengue Noviembre 2023, cargamos el archivo Excel que hemos preparado, corregirlo en caso de que haya errores, y volver a realizar una nueva carga. Cabe mencionar que AFP distribuye y crea las planillas correspondientes a cada tipo de AFP, por ello es importante colocar en la opción “descargar” la planilla automática generada de la cual se cotejarán los importes calculados con la planilla de remuneraciones.

Figura 10
Visualización de Carga de archivo AFP - NET

The screenshot shows the 'VISUALIZACIÓN DE CARGA' (Load Visualization) screen in the AFPNet system. The top navigation bar displays the user's name 'Bienvenido Sr(a) MIRIAM FUENTES ALONSO (Administrador)' and the time '01:27:45 PM 08/09/2024'. The sidebar menu includes options like 'Inicio', 'Administración', 'Aportes', 'Presentación y Pago de Planillas', 'Consultas', and 'Afiliados'. The main content area features a form for selecting the load period (2023-11) and execution date (08/09/2024 01:26:54 p.m.), with the status 'Procesada'. Below this is a table with columns for AFP type, worker type, category, number of affiliates, pension fund, and retention/retribution amounts. Each row has buttons for 'DESCARGAR', 'PRESENTAR', 'DESCARTAR', and 'EMITIR'. An 'INICIAR NUEVA CARGA DE ARCHIVO' button is located at the bottom.

AFP	Tipo Trabajador	Rubro	N° de Afiliados	Fondo de pensiones	Retenciones y Retribuciones	Estado	N° de Planilla	Descargar	Presentar	Descartar	Ticket
HABITAT	D	N	2	550.00	101.20	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR	EMITIR
INTEGRA	D	N	10	2,198.00	483.53	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR	EMITIR
PRIMA	D	N	2	340.00	62.56	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR	EMITIR
PROFUTURO	D	N	3	1,010.00	236.54	PENDIENTE		DESCARGAR	PRESENTAR	DESCARTAR	EMITIR

Nota: Fuente de la Página Web del AFP - NET

Elegimos la planilla a “presentar” y seguidamente realizamos el pago en línea, con cargo al banco de crédito, la cual debe estar previamente habilitada y asociada al AFP. Descargamos la constancia de pago, así como el archivo PDF de la planilla generada, con la marca de agua, de “PRESENTADO” o “PAGADO según sea el caso.

2.2.7 Procedimiento de Contabilización

Se ha utilizado el sistema INTEGRADO VISUAL CONT para realizar los asientos contables relacionados con las planillas, incluyendo el asiento destino, así como los asientos de pago y de los tributos laborales declarados.

Tabla 4

Asiento contable de provisión de la Planilla

DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
621111 Sueldos y Salarios	35,942.50	
621112 Asignación familiar	512.50	
627111 Seguro regular de salud	3,280.95	
403111 ESSALUD		3,280.95
403211 ONP		793.33
401731 Renta de Quinta Categoría		1,191.01
417213 AFP aporte obligatorio		3,035.25
417212 AFP prima de seguro		558.49
417211 AFP comisión porcentual		79.09
411111 Sueldos y salarios por pagar		30,797.84
<i>Por la provisión de la Planilla</i>	<i>39,735.95</i>	<i>39,735.95</i>

Tabla 5

Asiento contable por el destino de la Planilla

DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
941111 Gastos de administración	39,735.95	
791111 Cargas Imputables Ctas costos y gastos		39,735.95
<i>Por el destino del gasto</i>	<i>39,735.95</i>	<i>39,735.95</i>

Tabla 6*Asiento contable por el pago de la Planilla*

DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
411111 Sueldos y salarios por pagar	30,797.84	
104111 Banco de Crédito del Perú		30,797.84
<i>Por el pago de planilla</i>	30,797.84	30,797.84

Tabla 7*Asiento contable por el pago de AFP*

DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
417213 AFP aporte obligatorio	3,035.25	
417212 AFP prima de seguro	558.49	
417211 AFP comisión porcentual	79.09	
411111 Sueldos y salarios por pagar		3,672.82
<i>Por el pago del AFP</i>	3,672.82	3,672.82

Tabla 8*Asiento contable por el pago de tributos laborales*

DENOMINACIÓN	DEBE	HABER
403111 ESSALUD	3,280.95	
403211 ONP	793.33	
401731 Renta de Quinta Categoría	1,191.01	
104111 Banco de Crédito del Perú		5,265.29
<i>Por el pago de impuestos laborales</i>	5,265.29	5,265.29

CAPÍTULO III.

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIA

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.

En el presente capítulo se abordarán los aportes y contribuciones realizados en la constructora Villa Primavera en el periodo 2023, mediante la aplicación de conocimientos que fueron obtenidos durante la carrera universitaria, así como el desarrollo de experiencias alcanzadas en el centro laboral, que tienen relación con la comprobación y validación de los datos contenidos en el PDT Planilla Electrónica PLAME y las declaraciones mensuales del impuesto laboral.

3.1.1 Conceptualización del estudio:

El estudio del presente trabajo se enfoca en la importancia de la aplicación correcta de la legislación laboral vigente, relacionada con el uso del PDT PLAME, como una herramienta de gestión de la planilla electrónica. Estos conocimientos adquiridos en la carrera profesional incluyen también el estudio de la normativa del impuesto a la renta de quinta categoría, impuesto a la renta de cuarta categoría, los beneficios sociales, los aportes, las contribuciones laborales, y demás obligaciones. Esto nos permite que exista una relevancia en la utilización del PDT PLAME que nos pueda asegurar una correcta declaración de los tributos laborales; por otro lado, el cumplimiento de las obligaciones tributarias fiscales y contables, de tal forma identificar y determinar las deudas.

El concepto del estudio busca entender de manera eficiente la correcta determinación de la deuda laboral y los impactos que esta tiene en la declaración de las deudas laborales, lo cual es crucial para mantener la buena estabilidad tributaria laboral, tanto para el dueño de la empresa como para el cumplimiento en términos monetarios hacia el trabajador.

3.1.2 Metodología utilizada

La estrategia utilizada para la revisión de las planillas electrónicas en la empresa Villa Primavera, se llevó a cabo mediante un flujo de procesos de actividades consecutivas, de las cuales podemos mencionar:

- ***Documentación y seguimiento:*** se recepcionó los papeles de trabajo, tales como el registro de asistencia, papeletas de permiso personal, suspensión médica, documentos probatorios de inasistencias y demás documentación relacionada, para la revisión de los importes calculados de la planilla, los cuales debieron cumplir con el principio de las normas laborales actuales, de acuerdo a ello se evalúa la aprobación a nivel contable para su conformidad y posterior proceso de pago.
- ***Revisión documental:*** Se utilizó el control documentario, realizando la verificación de la normatividad vigente con relación a la declaración de tributos laborales, como el uso del PDT PLAME, incluyendo las leyes, decretos, directivas, las normas emitidas por la Superintendencia Nacional de la Administración Tributaria, por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y las emitidas por el Ministerio de Trabajo.
- ***Análisis de procedimiento:*** se verificó el proceso para la comprobación de las planillas y la correcta utilización y carga de información en el PDT Planilla Electrónica PLAME, la cual es un sistema informático que contiene toda la base de datos de los sujetos anotados en el registro de trabajadores, que toma en cuenta la validación de los informes de la planilla de remuneraciones, como los procesos de declaración, la presentación y/o declaración dentro del plazo vigente.

- ***Planteamiento de algunos de casos:*** se han revisado casos prácticos en la constructora Villa Primavera, donde pudimos identificar algunos desafíos y soluciones en la práctica. Como ejemplo se tomó la comprobación de la planilla de remuneraciones y la planilla de la CTS del mes de noviembre de 2023, y se validó aplicando el uso del PDT Planilla Electrónica PLAME. Se verificaron los recibos por honorarios, muchos de ellos pese a que ya fueron pagados no fueron anotados en la planilla electrónica en el mes de devengue. Por lo tanto, se identificó el error y se dio la solución pertinente antes de que fuera declarada.

3.1.3 Análisis de datos contables y Resultados

En este punto se basa en el análisis de datos contables significativos con relación a la declaración de tributos laborales haciendo uso del PDT PLAME. Para realizar este análisis se toma en cuenta lo siguiente:

- ***Evaluación y Validación de datos:*** Gracias a este análisis se puede obtener la precisión de los datos ingresados en el T-Registro y PLAME pudiendo comparar los registros contables internos y los documentos laborales.
- ***Análisis de Resultados de Declaraciones:*** Mediante este análisis tenemos como resultado la declaración presentada a través del PDT PLAME, evaluando de esta manera la exactitud y el cumplimiento con la normatividad vigente.
- ***Identificación y Evidencia de Errores:*** Se han evidenciado y corregido cualquier tipo de error en las presentaciones o declaraciones de tributos, tomando en cuenta el impacto de dichos errores en la situación laboral de la empresa. De tal manera que a la fecha se ha evidenciado el correcto cumplimiento de la obligación laboral.

3.1.4 Proceso de auditoría y Control Interno

Los procesos de auditoría y control interno están relacionados con los principios de auditoría tributaria y con el control de calidad, los cuales se pueden mencionar los siguientes:

- ***Auditoría interna:*** sirve para verificar la correcta aplicación normativa de la información contenida en el PDT Planilla Electrónica PLAME, asegurando que los procedimientos de declaración estén cumpliendo los estándares y requisitos de la normatividad legal.
- ***Evaluación de Riesgos:*** Se describe el proceso que se siguió para llevar a cabo un análisis de riesgos vinculado al cumplimiento de las obligaciones laborales. Es esencial identificar riesgos, como la falta de un registro correcto o errores en los cálculos, para prevenir problemas en el futuro.
- ***Documentación y Evidencia:*** Se ha documentado adecuadamente los hallazgos y evidencias durante la comprobación de las planillas. Esto respalda tus conclusiones y sirve como referencia para futuras auditorías, garantizando transparencia en el proceso.
- ***Controles Internos:*** Se han propuesto controles internos para tener en cuenta la verificación y exactitud de los datos, estableciendo el control previo antes de la declaración del PDT PLAME. Esto podría incluir la implementación de procesos de revisión, como la validación de la información. Aplicando los principios de control de calidad, como la identificación de errores para subsanar las desviaciones que puedan encontrarse como parte del proceso de control interno.
- ***Políticas y Procedimientos:*** Se han evaluado las políticas internas sobre la gestión de planillas y la presentación del PDT PLAME, enfocándose en la claridad y efectividad de los procedimientos. Tener procedimientos claros es esencial para asegurar un manejo adecuado de las normativas.
- ***Monitoreo Continuo:*** Se sugieren métodos para un seguimiento constante del cumplimiento normativo, como realizar auditorías internas de manera regular o llevar a cabo revisiones mensuales, con el fin de garantizar que los procesos se ajusten a las regulaciones actuales.
- ***Revisión de cumplimiento:*** se ha evidenciado el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias, mostrando posibles áreas de mejora mediante los procedimientos de declaración.

3.2 Desarrollo de las experiencias

La implementación de tecnologías y herramientas avanzadas permite la eficiencia en el uso del PDT Planilla Electrónica PLAME. Algunas acciones que se incluyeron fueron el sistema de gestión o programa de gestión, los softwares de gestión y automatización de procesos.

3.2.1 Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas

Se ha implementado la utilización del Drive de Gmail de la cuenta corporativa, donde se guarda y comparte toda la información relacionada con las planillas, lo que previene la pérdida de información. También se ha implementado la utilización del Excel gratuito que ofrece el Drive, donde es posible aplicar fórmulas en las tablas, implementar macros y generar reportes generales diarios que pueden ser visualizados en tiempo real por los usuarios implicados en la gestión de las planillas. No obstante, se busca la utilización de un software especial para la gestión de planillas. De esta manera, se busca la implementación de tecnologías, macros o archivos más compatibles con el PDT PLAME, para que se pueda realizar la generación automática de reportes o informes actualizados donde nos pueda facilitar la validación de la información en cuanto a automatización de procesos, de tal manera que las herramientas utilizadas resulten más veraces, más eficientes y certifiquen los datos, todo ello para reducir los riesgos de errores, incrementando la eficiencia, en cuanto a la presentación de declaraciones laborales.

3.2.2 Optimización de Procedimientos contables y tributarios

Se han revisado los procedimientos contables, así como la revisión de los procesos del trabajo e información tributaria, lo cual incrementa la productividad, mejora los recursos y reduce los procesos innecesarios.

- **Revisión de Procesos:** se ha verificado los procesos, evidenciado la actualización de procesos contables y tributarios de esta manera asegurar los lineamientos de mejores prácticas que son los requisitos para una correcta aplicación del PDT - PLAME.

- **Revisión de Documentación:** de la revisión de documentos asociados relacionados con la declaración de tributos se ha evidenciado las mejores en los registros contables permitiendo la precisión en la carga de datos, así como la validación de la información.

3.2.3 Capacitación continua y Actualización Profesional

Se han implementado programas de capacitación continua para el correcto manejo del PDT Planilla Electrónica PLAME, sobre la actualización de la normatividad tributaria laboral, participando en cursos, talleres, seminarios, los cuales fueron de financiamiento e iniciativa propia. Se mencionan algunos de los talleres relacionados al cargo ejercido:

- Gestión de planillas – CAPEDU Escuela Empresarial
- Curso de Beneficios Sociales – PRISMA Empresarial
- Curso Taller de Planilla Electrónica – FOCAEM Formación y Capacitación
- Curso de declaraciones juradas – TU SOCIO CONTADOR

Se han llevado a cabo principalmente talleres de actualización sobre las variaciones de legislación laboral, asegurando que el personal esté al tanto de los últimos cambios. De esta manera, se afianza que esté actualizado y al corriente de todos los cambios y regulaciones normativas laborales que se dan seguidamente y de manera continua.

3.2.4 Innovación de Estrategias de Cumplimiento Tributario

Se realizaron estrategias de innovación para mejorar el cumplimiento tributario en la integración del PDT Planilla Electrónica PLAME con otros programas de gestión interna, con el fin de obtener con precisión la declaración de tributos laborales:

- Se estableció un protocolo de revisión y verificación previo a la presentación.
- Se realizó el levantamiento de información realizando el control previo de las declaraciones.

- Se realizó el Check List de todo el proceso ejecutado, de tal modo que se ha minimizado el riesgo de errores, por lo tanto, se han evitado sanciones en el periodo 2023.

3.2.5 Evaluación de impacto y mejora continua:

Se ha revisado toda la información continua del impacto de las nuevas prácticas aplicadas en compañía de las nuevas tecnologías en cuanto a la declaración de tributos laborales, de los cuales se puede tomar en cuenta el monitoreo de indicadores de clave de desempeño y la evaluación de la eficacia de las nuevas prácticas en la gestión del PDT Planilla Electrónica PLAME y el cumplimiento de las obligaciones tributarias laborales.

Se han realizado una serie de acciones para la mejora continua basándose en la recopilación de información pertinente y precisa, así como en la retroalimentación constante del personal encargado, realizando los ajustes necesarios a los procesos y los sistemas basados en los resultados obtenidos para una mejor fluidez y eficiencia, dando como resultado la promoción de una mejora continua en el procedimiento de las declaraciones.

CONCLUSIONES

PRIMERA. - Se ha observado que el área encargada de la elaboración de las planillas ha presentado montos inexactos en los cálculos y una indebida aplicación de las normas laborales. Se concluye que la atención al detalle y la revisión cuidadosa de la documentación recibida, relacionada con los ingresos, descuentos y aportes del trabajador, son fundamentales para garantizar la precisión, evitando así omisiones y errores.

SEGUNDA. - Se concluye que los procedimientos de verificación y validación obtuvieron resultados favorables, proporcionando información limpia y transparente, acorde con la realidad. Este procedimiento no solo aseguró el cumplimiento normativo y la correcta gestión de los tributos laborales de la empresa Villa Primavera, sino que también fortaleció la confianza en los procesos internos y mejoró la toma de decisiones estratégicas.

TERCERA. - Se concluye que la correcta aplicación de la herramienta PDT Planilla Electrónica PLAME facilitó la presentación de la información de los tributos laborales a la administración tributaria, permitiendo hacerlo con mayor eficacia. Por lo tanto, los pagos de tributos laborales se realizaron puntualmente dentro de los plazos establecidos, resultando en una situación libre de deudas y promoviendo de esta manera, una buena salud financiera y libre de multas.

RECOMENDACIONES

PRIMERA. - Se recomienda al responsable del área de Recursos Humanos que promueva y dirija una comunicación proactiva, fomentando una mayor fluidez entre el área de contabilidad y el encargado de elaborar las planillas, así como entre las áreas implicadas en la gestión de las mismas, para aclarar y resolver dudas e inconsistencias de manera rápida.

SEGUNDA. - Se recomienda al Administrador de la empresa considerar la posibilidad de implementar un sistema automatizado especializado en la gestión de nóminas que esté directamente relacionado con el software contable. Esta automatización en el proceso reducirá los errores y agilizará la verificación previa.

TERCERA. - Se recomienda a la jefatura del área de contabilidad realizar auditorías preventivas dirigidas al personal de contabilidad y establecer políticas de seguimiento y actualización de la información laboral. Además, se sugiere ofrecer capacitaciones periódicas y continuas al personal sobre las normativas y procedimientos actualizados por SUNAT, así como el uso eficiente de herramientas informáticas como Excel y Google Drive.

CUARTA. - Se recomienda al personal encargado de la verificación y aplicación del PDT PLAME, establecer un sistema de revisión cruzada, donde otro miembro del equipo valide los cálculos antes de la presentación final. Este enfoque ayudará a reducir el riesgo de errores y fomentará una cultura de colaboración y atención al detalle, fortaleciendo así la confianza en la precisión de la información presentada.

QUINTA. - Se recomienda al personal encargado de la declaración mensual asegurarse de que toda la documentación esté correctamente digitalizada y respaldada en la nube, facilitando su acceso y minimizando las pérdidas de información a lo largo del tiempo. Además, se sugiere crear un calendario con recordatorios sobre las fechas importantes relacionadas con la presentación ante el ente administrativo para evitar contratiempos.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BANCO CENTRAL DE RESERVA DEL PERÚ. (2023). *MEMORIA 2023*.
<https://www.bcrp.gob.pe/docs/Publicaciones/Memoria/2023/memoria-bcrp-2023.pdf>

Constitución Política del Perú. (1993).

Decreto Legislativo N° 688 (1995) Ley de consolidación de beneficios Sociales.

Decreto Legislativo N° 713 (1991) Consolidan la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Decreto Legislativo N° 728 (1991) Ley de fomento del empleo.

Decreto Ley N° 19990 (1973) El gobierno Revolucionario crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.

Decreto Supremo N° 001-97-TR (1997) Texto Unico Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.

Decreto Supremo N° 008-2011-TR (2011) Aprueban normas de adecuación al T-Registro y Plame.

Decreto Supremo N° 035-90-TR (1990) Fijan la asignación familiar para los trabajadores de la actividad privada, cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva.

Decreto Supremo N° 054-97-EF (1997) Aprueban el Texto Unico Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.

Decreto Supremo N° 018-2007-TR (2007) Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".

Decreto Supremo N° 122-94-EF (1994) Reglamento de la ley del Impuesto a la Renta.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA E INFORMATICA. (2020).
PERU: Estimaciones y Proyecciones de población Departamental por años

calendario y edad simple 1995-2030.
https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1722/libro.pdf

Ley N° 26790 (1997) Ley de modernización de la seguridad social en salud.

Resolución de Superintendencia N° 000021-2023/SUNAT (2023) Aprueba Nueva Versión del PDT Planilla Electrónica - Plame, Formulario Virtual N° 0601.

Resolución de Superintendencia N° 183-2011-SUNAT (2011) Aprueban Normas y Procedimientos para la presentación de la Planilla Electrónica conformada por el Registro de la Información Laboral y la Planilla Mensual de Pagos.

Resolución S.B.S. N° 8515-2012 (2012) El superintendente de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.