



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**GESTIÓN DE LAS PLANILLAS ELECTRÓNICAS Y BENEFICIOS
SOCIALES DEL RECURSO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE
AHORRO Y CRÉDITO CUAJONE**

PRESENTADO POR

BACH. MARIA ANTONIETA CCOPA CHICALLA

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO

MOQUEGUA – PERÚ

2025



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

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

00249-2025

CERTIFICADO DE ORIGINALIDAD


La que suscribe, en calidad de Jefe de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias, certifica que el/la: Trabajo de Investigación (___) / Tesis (___) / Trabajo de Suficiencia Profesional (X) / Trabajo Académico (___), titulado: **GESTIÓN DE LAS PLANILLAS ELECTRÓNICAS Y BENEFICIOS SOCIALES DEL RECURSO HUMANO EN LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CUAJONE**, presentado por la bachiller: **CCOPA CHICALLA, Maria Antonieta**, para obtener el: Grado Académico (___) / Título Profesional (X) / Título de Segunda Especialidad (___) de: **CONTADOR PÚBLICO**, asesorada por el Dr. Teófilo Lauracio Ticona, designado con Resolución de Decanato N° 1320-2024-FACS-UJCM, fue sometido a revisión de similitud textual con el software TURNITIN obteniendo un porcentaje del **28%**, el cual se encuentra dentro de los parámetros **PERMITIDOS** por la Universidad José Carlos Mariátegui, de conformidad a la normativa interna, considerándolo apto para su publicación en el Repositorio Institucional.

Se expide la presente para los fines pertinentes.

Moquegua, 25 de marzo de 2025



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI
FACULTAD DE CIENCIAS


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

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA.....	1
PÁGINA DE JURADO.....	2
DEDICATORIA.....	3
AGRADECIMIENTO.....	4
ÍNDICE DE CONTENIDO.....	5
ÍNDICE DE TABLAS.....	7
ÍNDICE DE FIGURAS.....	8
RESUMEN.....	9
ABSTRACT.....	10
INTRODUCCIÓN	11
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA.....	12
1.1 Antecedentes de la Institución.....	12
1.2 Descripción del Centro laboral	13
1.3 Contexto socioeconómico	13
1.4 Unidad Orgánica y funciones ejecutadas	15
1.5 Objetivos.....	18
1.6 Procedimientos.....	19
1.7 Resultados	19
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN.....	21
2.1 Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica de desempeño laboral en la situación de objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas	21
2.2 Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe.	24
CAPÍTULO III.....	33

3.1 Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.	33
3.2 Desarrollo de Experiencias	35
CONCLUSIONES.....	42
RECOMENDACIONES.....	43
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	44

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Planilla de Remuneraciones	26
Tabla 2 Cálculo de Asignación familiar	26
Tabla 3 Porcentajes de descuentos SNP y AFP	27
Tabla 4 Tabla para cálculo de Impuesto a la Renta 5ta. Categoría.....	28
Tabla 5 Trabajadores de Agencia Moquegua Mes de Junio 2024	36
Tabla 6 Cálculo de Planilla de Remuneraciones mes de Junio	37
Tabla 7 Provisión de Planilla de Remuneraciones	38
Tabla 8 Asiento de pago de remuneraciones a los trabajadores	39
Tabla 9 Asiento contable de pago a proveedor de tarjeta de alimentos.....	39
Tabla 10 Pago de Aportaciones del Empleador	40
Tabla 11 Asiento Contable de Obligaciones del empleador.....	40

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1	Localización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone.....	14
Figura 2	Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone	16
Figura 3	Registro de trabajadores en T-Registro.....	29
Figura 4	Registro de Planilla Electrónica	30
Figura 5	Registro de ingresos a Plame Web 601.....	31
Figura 6	Registro de descuentos a Plame Web 601	31
Figura 7	Detalle de Descuento de Régimen de Pensiones e impuesto a la Renta de 5ta.	32
Figura 8	Aportaciones del empleador ESSALUD	32

RESUMEN

El presente trabajo de Suficiencia Profesional se desarrolló en la unidad de Recursos Humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone en la localidad de Moquegua el periodo 2023 – 2024.

Esta entidad financiera viene realizando actividades en la localidad desde el año 1978 hasta la actualidad, reflejando evolución en la cantidad de socios inscritos e incremento su patrimonio, la entidad financiera esta suscrita como Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone estando a cargo de un Concejo de Administración el cual es elegido por los mismos trabajadores de las mineras miembros de esta misma institución incentivando la competitividad, fidelización y el cooperativismo siendo supervisado por la Superintendencia de Banca y Seguros – AFP.

El Trabajo de Suficiencia se enfoca en el análisis de gestión de planillas electrónicas y beneficios Sociales del Recurso humano de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone empleando toda la normativa laboral de régimen privado, el manual de organización de funciones, escala salarial, directiva y reglamentos propios de esta institución al momento de realizar las labores encargadas.

Palabras Claves: Cooperativismo, fidelización, competitividad y planilla.

ABSTRACT

This Professional Proficiency work was developed in the Human Resources unit of the Cuajone Savings and Credit Cooperative in the town of Moquegua during the period 2023-2024.

This financial institution has been carrying out activities in the town since 1978 to the present, reflecting an evolution in the number of registered members and an increase in its assets. The financial institution is registered as the Cuajone Savings and Credit Cooperative and is run by a Board of Directors elected by the same workers of the mining companies that are members of this same institution, encouraging competitiveness, loyalty and cooperativism and being supervised by the Superintendency of Banking and Insurance – AFP.

The Sufficiency Work focuses on the analysis of electronic payroll management and social benefits of the human resources of the Cuajone Savings and Credit Cooperative, using all private labor regulations, the manual of organization of functions, salary scale, directives and regulations of this institution at the time of carrying out the assigned tasks.

Keywords: Cooperativism, loyalty, competitiveness and form.

INTRODUCCIÓN

Presento el trabajo de suficiencia profesional en el que comparto todas las actividades realizadas detalladamente, desarrolladas en función a todo lo aprendido en las aulas y plasmar esos conocimientos en las funciones ejecutadas en la Unidad de Recursos Humanos de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone.

En el capítulo I, se aborda todos los aspectos generales de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone como institución privada, enfocado a la Unidad de Recursos Humanos y las actividades realizadas durante el tiempo laborado.

En el capítulo II, se desarrollará la fundamentación teórica analizando el cumplimiento de Normativas vigentes del régimen privado, reglamentos y directivas que son empleados y ejecutados para el proceso de contratación de personal y elaboración de planillas de remuneración.

El capítulo III, se da referencia a todos los conocimientos aprendidos, la aplicación de los mismos de manera práctica y profesional en el ámbito.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1 Antecedentes de la Institución.

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone se constituyó el 02 de octubre de 1977, siendo reconocida con Resolución N°025 de OZAMS – Moquegua e inscrita su personería Jurídica en el Tomo 1 Folio 127 de Registros Públicos de la ciudad de Moquegua de fecha 05 de setiembre de 1978.

Desde un primer momento cuando nace la idea de crear una Cooperativa en el año 1977 no se consideran modelos estratégicos sino fueron diseñados en base a las necesidades de sus socios en su momento.

Esta institución nació en el campamento minero de Cuajone del Departamento de Moquegua, es de ahí que nace el nombre de la empresa, esta empresa nace a razón de la reunión de los trabajadores de la empresa por el año 1977, contando en la actualidad con 47 años de vida institucional con la única finalidad de cubrir las necesidades financieras de sus socios.

Consolidándose dentro del mercado financiero creando una institución sólida, confiable y rentable para sus asociados es por ello que cada año se van integrando nuevos socios.

Misión.

“Somos una cooperativa de ahorro y crédito con valores institucionales, que crea propone y brinda servicios financieros que satisfacen las necesidades de disponibilidad y rentabilidad financiera de nuestros asociados”.

Visión.

“Ser una cooperativa de Ahorro y Crédito que brinda servicios a los socios permitiendo soluciones de inversión de acuerdo a sus necesidades financieras”.
(Coopac Cuajone, 2024).

1.2 Descripción del Centro laboral

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone es una entidad financiera teniendo como objetivo principal la inversión en gran escala, colocación de créditos, captación de ahorros, cuentas CTS y otros servicios, sus ingresos provienen exclusivamente de los ahorros y aportes de los socios que son trabajadores y ex - trabajadores de la empresa minera Southern Perú, Compañía Minera Antapacay S.A., Sociedad Minera Cerro Verde, Constructora Inmobiliaria Villa primavera S.A.C.

La cooperativa cuenta con una oficina principal en el asiento minero Cuajone, y agencias aperturadas en la ciudad de Moquegua, Ilo, Arequipa y Tacna.

Esta institución privada sin fines de lucro está dirigida por directivos como se detalla:

- ✓ Concejo de Administración
- ✓ Concejo de Vigilancia
- ✓ Comité Electoral
- ✓ Comité de Educación

Esta institución está representada por una comunidad de seres humanos unidos por valores y principios solidarios con características muy comunes y puntuales.

1.3 Contexto socioeconómico

1.3.1 Ubicación Geográfica

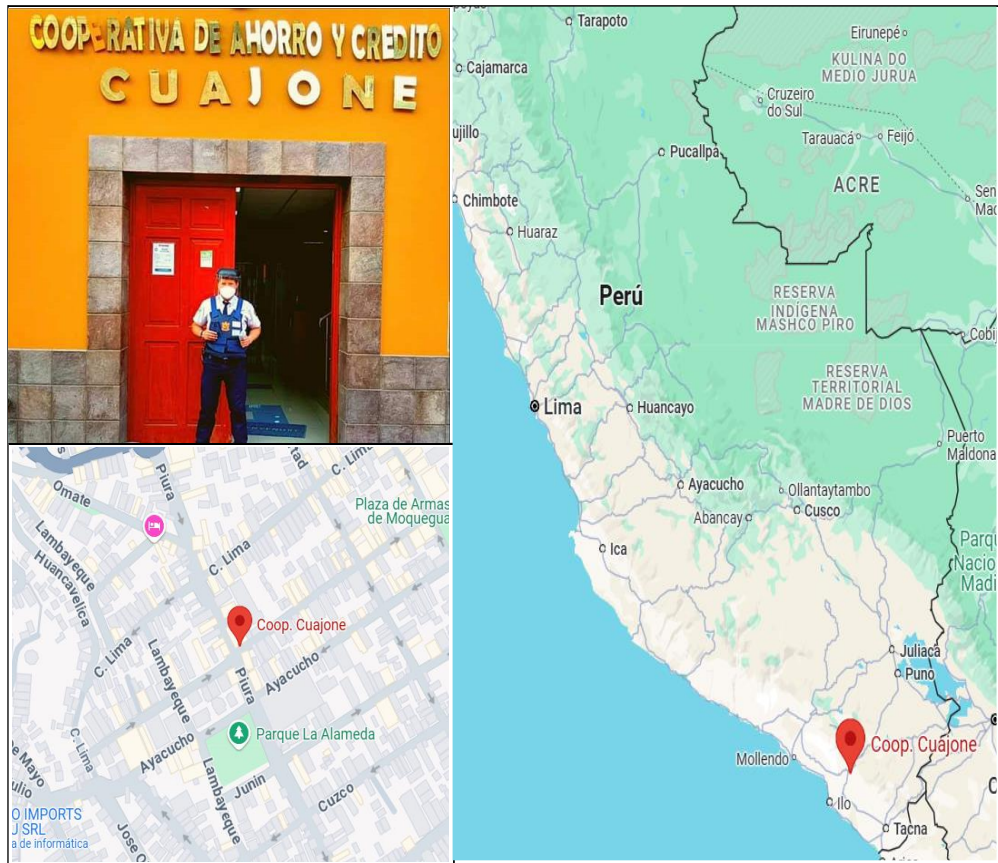
El presente trabajo de suficiencia profesional se realiza en el departamento de Moquegua, Provincia Mariscal Nieto, Distrito Moquegua, la

Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone cuenta con agencias en la ciudad de Arequipa, Ilo y Tacna, siendo su sede principal en la ciudad de Moquegua.

El departamento de Moquegua está situado en la región sur y occidental del territorio peruano albergando una población de 203 mil habitantes, lo que lo convierte en uno de los departamentos con la población más baja representando solo 0.6% de la población nacional, representamos un bajo porcentaje de la demografía nacional.

Figura 1

Localización de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone



Nota: Elaboración propia.

1.3.2 Entorno económico

El departamento de Moquegua refleja un crecimiento y liderazgo con el 14.1% con respecto al crecimiento del PBI, todo ello gracias a la extracción de mineral, la importación de trigo, la pesca artesanal, eso ha hecho que Moquegua

sea catalogada como una de las regiones más competitivas en los indicadores de educación, grado institucional y entorno económico, según un estudio el PBI real per cápita más alto del país es 66,794.00. El liderazgo de Moquegua se debe mayormente a la gran producción de Quellaveco el cual tiene un futuro prominente ya que esta visualizado como la tercera mina más grande de cobre en el Perú, el cual brindará más puestos de trabajo y elevará los ingresos fiscales. (Expomineros y Proveedores, 2024). El movimiento económico de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone se debe a los aportes de los socios quienes en su mayoría son personal que labora en mina, por ello cuenta con una amplia cartera de créditos del cual obtiene los intereses y por otro lado las inversiones que realiza en diferentes empresas y microempresas de nuestro país, para ello cuenta con una área de créditos y negocios el cual es el encargado de analizar y ver la viabilidad de los créditos proporcionados quienes deben de velar por la rentabilidad de la cooperativa.

1.4 Unidad Orgánica y funciones ejecutadas

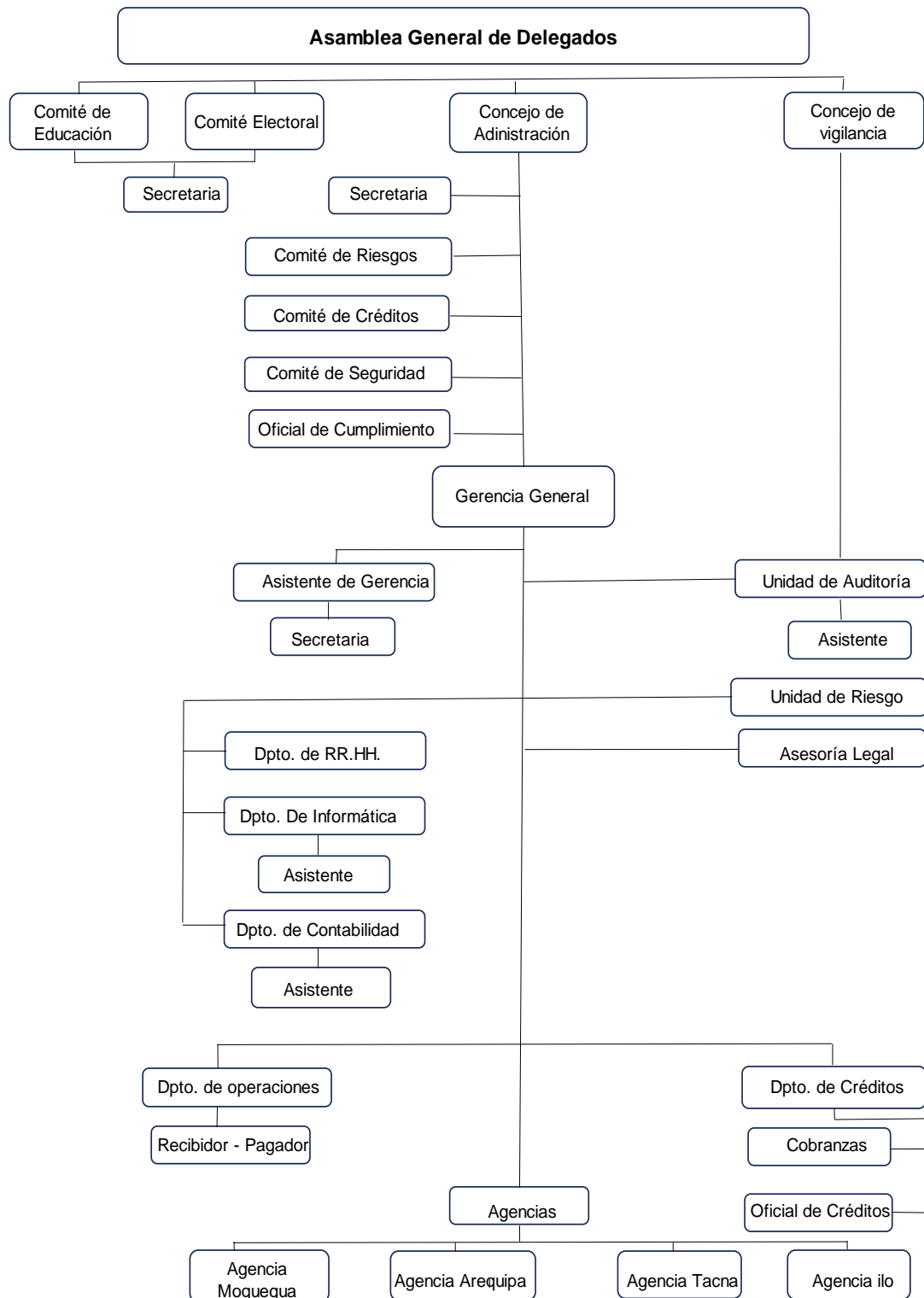
1.4.1 Unidad Orgánica

El organigrama estructural de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, tiene por finalidad fijar las relaciones jerárquicas, competencias, funciones, responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo, cada categoría define el nivel de exigencia para cada puesto de trabajo, el nivel de habilidades y destrezas del personal para el buen desempeño de sus colaboradores como directivos, gerentes, funcionarios y empleados, todo ello en función a lograr un trabajo en equipo.

La administración de los recursos humanos de una empresa es punto clave y depende mucho de una cultura organizacional, la exigencia actual de la Superintendencia de Banca y Seguros respecto a la gestión integral de riesgo en cooperativas de ahorro y crédito.

Figura 2

Organigrama de la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cujone



Nota: Estructura organizacional de la institución.

1.4.2 Funciones Ejecutadas

El departamento de recursos humanos es el encargado de elaborar planillas únicas de pago del personal y la declaración del PDT Plame 0601 el cual conlleva una serie de responsabilidades para el correcto funcionamiento de la institución. La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone cumple con un Procedimiento de remuneraciones y planillas PRS 018-001 aprobado por el Concejo de Administración en el cual plasma todos los procedimientos que se llevan a cabo en la Unidad de Recursos Humanos de esta institución. Entre las principales funciones se encontraba la verificación de información como contratos de personal, fechas de ingreso y cese, reporte de asistencia del personal que labora en la institución, cálculo de aportes y deducciones legales y otras variables que influyen en el cálculo de planillas de remuneración del personal, asegurándonos que todas las obligaciones se cumplan a cabalidad y dentro de los plazos establecidos que influyen en el soporte y control de la cooperativa.

Además de la declaración del Plame sistema de la SUNAT el cual se debe de cumplir según el último dígito de RUC ya que estamos sujetos a multa, supervisar la suscripción, renovación o cancelación de los contratos de trabajo, otras funciones que asigne el jefe inmediato.

Dentro del Departamento de Recursos Humanos he realizado trabajos de apoyo en la recopilación de información para la elaboración de planillas, en esta institución se elaboran planillas mensuales teniendo en cuenta la normatividad vigente, para lo cual tomamos los siguientes datos:

1.4.2.1 Cálculo de Planilla de remuneraciones

- ✓ Calcular los días laborados del personal nuevo.
- ✓ Verificar el estado de cada trabajador activo.
- ✓ Verificar el fondo de pensiones y el cálculo de descuento de 5ta. Categoría.
- ✓ Calcular la planilla de remuneraciones de acuerdo a los días laborados, conceptos remunerativos, descuentos y otros aportes.

- ✓ Pasar las Planillas de remuneración y boletas de pago para aprobación y vistos buenos de la Gerencia General.

1.4.2.2 Cálculo de planillas de gratificación

Identificar al personal que le corresponde el pago de gratificación según la Ley N°27735, ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para trabajadores del régimen privado, decreto supremo N°005-2002-TR.

- ✓ Realizar el cálculo de la planilla de gratificación.
- ✓ Verificar el estado de cada colaborador.
- ✓ Verificar los cálculos ingresados.
- ✓ Imprimir las Boletas de Gratificación.

1.4.2.3 Cálculo de CTS

Calcular la CTS de acuerdo a los días laborados, según el Decreto Supremo N°004-97-TR.

- ✓ Generar la planilla de CTS cada seis meses.
- ✓ Verificar los montos ingresados.
- ✓ Se remite a contabilidad para que autoricen los abonos a cuenta de CTS.

1.5 Objetivos

El objetivo fundamental como apoyo en la unidad de Recursos Humanos es de elaborar la planilla única de pagos de personal permanente y contratado durante los periodos 2023 y 2024 garantizando la puntualidad y precisión en el procesamiento de planilla de remuneración en la fecha establecida según un cronograma de pago el cual contribuye a mantener la motivación del personal a cargo y garantizar una buena atención a los socios recurrentes a esta institución.

Dentro de los objetivos principales es realizar correcta presentación y declaración en el Plame-SUNAT dentro del cronograma establecido y realizar todos los pagos de aportes e impuestos y descuentos de ley de los trabajadores,

para lo cual nos regimos a la legislación laboral, el cual nos garantiza el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Otro de los objetivos es fomentar un buen clima laboral en torno a todos los trabajadores e incentivar el compañerismo dentro de la institución, incentivar el trabajo en equipo, prever la capacitación del personal que labora para lograr mejores resultados.

1.6 Procedimientos

Los procedimientos realizados fueron en función a poder ser un soporte dentro de la oficina e institución, logrando generar y tramitar la planilla de remuneraciones para el pago de personal que labora dentro de los plazos establecidos, el mismo que conlleva a un buen clima y motivación laboral.

La elaboración de planilla de remuneración comprende las siguientes actividades:

- ✓ Revisar el rol de pagos en las fechas estipuladas.
- ✓ Reportar la asistencia del personal
- ✓ Revisar la normatividad relacionada a las remuneraciones y pago de impuestos y obligaciones sociales según el régimen privado.
- ✓ Revisión de datos del personal, que estén correctamente ingresados al T-Registro.
- ✓ Cálculo de planilla, cálculo de aportaciones y descuentos de 5ta. categoría, fondo de pensiones.
- ✓ Registrar, archivar y mantener actualizada toda la información acerca del personal

1.7 Resultados

La gestión de las planillas de remuneraciones en el momento preciso y el abono de las mismas a los trabajadores de manera puntual muestra un resultado eficiente y eficaz en la unidad de Recursos Humanos, tanto en el manejo de información como en el conocimiento sobre normativa y conocimiento práctico.

El poner en práctica los conocimientos obtenidos en el aula, añadiendo conocimiento empírico, muestra como resultado un desenvolvimiento dentro de la unidad.

El correcto pago de impuestos a la SUNAT y obligaciones del empleador, el registro en el T-registro, declaración del PDT PLAME dentro de las fechas del cronograma establecido por la SUNAT, logramos que no nos caiga alguna multa por incumplimiento o resoluciones de cobranza.

CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN

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

La Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone es una institución privada de operaciones múltiples para efecto del sistema financiero perteneciente a socios en su mayoría personas del sector minero, establecida en la región Moquegua.

En el desempeño laboral en calidad de personal de apoyo en la Unidad de Recursos Humanos para el desarrollo de mis labores tuve presente los aprendizajes de las diferentes teorías y prácticas desarrolladas en las aulas de la universidad, como también la normativa del régimen privado y procedimientos de la propia institución los cuales permitieron desarrollar las actividades y procedimientos empleados para el cálculo de planilla de remuneraciones.

En nuestra constitución Política del Perú en el Capítulo II, Artículo 23 al 29 en donde resalta el derecho del ciudadano al empleo dando protección a la madre y al menor de edad, el estado promueve los derechos del trabajador, en primer lugar el estado nos dice que el trabajador tiene derecho a una remuneración, pone como prioridad los beneficios sociales, establece las 8 horas diarias de trabajo, establece el descanso semanal y anual, establece principios de relación laboral, reconoce los derechos de sindicalización y

negociación colectiva en un ejercicio democrático y la participación de las utilidades de la empresa, de acuerdo a (LP Pasión por el Derecho, 2024).

El Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada con Decreto Supremo N°003-97-TR, cuyo ámbito de aplicación es para las empresas del régimen privado, en el Título I, Capítulo I, artículo 4° “nos dice que para toda prestación de servicios debe de existir un contrato de trabajo remunerado”, la existencia de un contrato de trabajo conlleva al empleador a la obligación de ingresar al T-Registro de la SUNAT todos los datos del trabajador y la fecha de ingreso, una vez culminado el vínculo laboral se tuvo que registrar la fecha de cese. Este Decreto nos detalla las modalidades de contratos y tiempo del período de prueba del personal contratado, el pago de horas extras, faltas graves, causales de despido, los derechos y beneficios de los trabajadores contratados como sus beneficios sociales, de acuerdo a (Asesoría Laboral, 1997)

Al recaudar información para el llenado de planillas se tuvo que tener en cuenta el Decreto Legislativo N°854-2022, Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, aprobado mediante Decreto Supremo 007-2002, en el cual se estableció que la jornada laboral es de 8 horas ó 48 horas semanales como máximo, la unidad de Recursos Humanos está en el deber de establecer los horarios fijos de ingreso y salida para no caer en falta ni que se obtuviera alguna multa por parte de la SUNAFIL, el sobretiempo debió ser de manera voluntaria del empleado y esta a su vez tuvo que ser remunerada por el empleador tomando en consideración los porcentajes estipulados como son 25% por hora y en un 35% en caso realice más de 2 horas extras, todo ello en base a su sueldo, de acuerdo a (El peruano, 1991).

Asimismo, debimos de tener en cuenta los descansos remunerados para el cálculo de la planilla de remuneraciones según el Decreto Legislativo N°713, en el Capítulo I, nos detalla el descanso semanal obligatorio y en el capítulo II del descanso en días feriados señalados según normativa los cuales deben de ser remunerados al 100%. En esta disposición también nos habla del descanso

vacacional anual comprendido en el capítulo III, en el que se establece que todos los empleados tienen derecho a 30 días calendario de descanso vacacional y estos deben de ser abonados antes del goce vacacional, de acuerdo a (El Peruano, 1991).

El Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicio del Decreto legislativo N°650, donde claramente establece en el Artículo 2 nos dice que la CTS se devenga desde el primer mes de iniciado el vínculo laboral y tomando en cuenta solo los días de trabajo efectivo, el cual debe depositarse cada seis meses a cuenta de CTS del empleado los meses de mayo y noviembre, en el régimen de la actividad privada tienen el derecho de CTS los trabajadores aquellos que por lo menos laboren 4 horas diarias, como también se considera los días de inasistencia justificada, de acuerdo a (Pasión por el Derecho, 2021).

La Asignación Familiar es un beneficio que corresponde a todo trabajador formal quienes prestan servicios a una entidad privada y pertenecen a una planilla, que cuenten con hijos menores de 18 años o en todo caso que sean hijos mayores que estén cursando estudios superiores, con lo cual el abono se prolonga hasta los 24 años. Según lo establecido en la Ley N°25129 la asignación familiar es un beneficio social que equivale al 10% de la remuneración mínima vital que lo pueden percibir los trabajadores, es preciso indicar que esta cantidad no está sujeta a descuentos de ningún tipo ni está supeditada a la cantidad de días laborados, de acuerdo a (Pasión por el Derecho, 2022).

Como todos los trabajadores del régimen privado existe la Ley N°27735, ley que regula el otorgamiento de gratificaciones para los trabajadores por fiestas patrias y navidad, este beneficio social es aplicado a todos los trabajadores contratados, en el artículo 2 nos indica el monto de la gratificación que es equivalente a la remuneración básica, los cuales deben de estar depositados hasta la quincena de los meses de julio y diciembre; el artículo 6 nos indica los requisitos que se deben de cumplir para percibir el beneficio, en el que podemos resaltar que si un trabajador cuente con menos de

seis meses se le realizara el cálculo proporcional a los meses laborados, también debemos de tener en cuenta lo que dice el artículo 8A donde nos indica que el pago de gratificaciones no se encuentra afecta aportaciones ni descuentos, de acuerdo a (El peruano , 2002).

El seguro de Vida Ley, Decreto de Urgencia N°044-2019, aprobada con Decreto Supremo N°009-2020-TR, en el artículo 2 indica que tienen derecho al seguro de vida los trabajadores del régimen privado, comprendiendo el fallecimiento natural o a consecuencia de un accidente, por invalidez total y permanente del empleado. En el artículo 4 nos dice que el empleador está obligado a contratar la póliza de vida con una empresa supervisada por la SBS, de acuerdo a (Normas y Documentos Legales, 2020).

La retención del Impuesto de Renta de 5ta. Categoría está regulada en el Reglamento de la Ley de Impuesto a la Renta, TUO aprobado por Decreto Supremo N°122-94-EF, en el capítulo X, artículo 40 nos establece el procedimiento para calcular la retención del impuesto a la renta proyectado mensual, a este impuesto están sujetos todos los empleados que superen las 7 UIT, de acuerdo a (Compendio de Normas Legales, 2015)

Procedimiento PRS-018 Procedimiento de Remuneraciones y Planillas el cual fue elaborado y aprobado por el Concejo de Administración el 22 de abril del 2020 todo ello con relación a la Resolución SBS N°1310-2019 y Resolución SBS N°480-2019, procedimiento que es para uso interno exclusivo de la institución. (Cuajone, 2020).

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

Para el registro y cálculo de planilla de remuneraciones del personal contratado de la Cooperativa de Ahorro y Crédito, se buscó llevar de manera ordenada toda la información de los empleados aplicando la normatividad del régimen privado conforme a ley y los procedimientos a seguir en la gestión.

2.2.1 Elaboración de Planillas de Remuneración

2.2.1.1 Verificación de Contratos y datos de los empleados.

El proceso de elaboración de planillas comenzó con la verificación de los contratos celebrados con el personal que laboraba en la institución de acuerdo al Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, de ello debimos de considerar:

- ✓ Número de Documento de Identidad, Nombres y Apellidos completos.
- ✓ Puesto laboral, cargo que asume
- ✓ Monto del contrato
- ✓ Fecha de ingreso
- ✓ Tiempo de contrato
- ✓ Tipo de pensión.

2.2.1.2 Recopilación de información

Se recopiló toda la información de asistencia, horas que fueron laboradas dentro del horario de trabajo esto lo pudimos verificar con el registro biométrico que es una herramienta principal para poder revisar la hora de ingreso y salida de los trabajadores, reporte de horas extras de los empleados, como también reporte de permisos personales concedidos, licencias por salud sustentadas con el CITT de ESSALUD, todo ello de acuerdo al Decreto Legislativo N°854-2022, de la Ley de jornada de trabajo, horario y trabajo en sobretiempo, así se pudo realizar un correcto cálculo de la planilla de remuneraciones de empleados, como se muestra en la Tabla N°01.

Tabla 1*Planilla de Remuneraciones*

ITEM	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE INGRESO	UNICO IDENTIF SPP	CARGO Y/O CATEGORIA	DIAS LABOR.
1	48051578	CUAYLA DIAZ	EDGAR	6/21/2023	336621TGRVA9	ASISTENTE CONTABLE	28
2	85144516	MAMANI MAMANI	ELVA	2/17/2020	656651MFUA4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
3	57174555	MAMANI SOSA	MONICA	4/23/2021	231960EILKAS3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30
4	41257932	PINEDA QUISPE	JULIAN	8/1/2022	1234NBVHR0	CAJERO	29
5	42582238	ROJAS CACERES	BETY	11/3/2022	555855QSPVV0	ADMINISTRADOR	30
6	82547221	ZAPATA CESPEDES	ARTURO	12/25/2023	544540YUUPC5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	25

Nota: Fuente Unidad de Recursos Humanos COOPAC, en el cual se muestra los datos de algunos de los empleados de la institución.

2.2.1.3 Identificar beneficio de asignación familiar

Cada empleado tiene beneficios como es la asignación familiar según lo establecido en la Ley N°25129 la asignación familiar es un beneficio social que equivale al 10% de la remuneración mínima vital, los empleados que tienen derecho a este beneficio son aquellos que tienen hijos menores de edad y hayan presentado la partida de nacimiento y copia del DNI de sus menores hijos, en caso de contar con hijos mayores de 18 años son beneficiarios siempre y cuando hayan presentado la constancia de estudios, tal como se muestra en la Tabla N°02

Tabla 2*Cálculo de Asignación familiar*

CONCEPTO	MONTO
Remuneración Mínima Vital (RMV)	1,025.00
Asignación Familiar 10%	102.00

Nota: Elaboración propia, en la tabla N°01 se demuestra el cálculo de la asignación familiar

2.2.1.4 Identificación de fondo de pensiones

Se tuvo que descontar de la Remuneración de la Base Imponible el SNP ó AFP de acuerdo a la afiliación del empleado, los principales descuentos del empleado es el Sistema Privado de Pensiones (SPP) el cual está supervisado por la Superintendencia de Banca y Seguros y regulado las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) el cual está regulado en el Decreto Ley N°25897, que tiene como objetivo administrar los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales reguladas en el Perú y el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) que fue creado por el Decreto de Ley N°19990 el cual es administrado por la oficina de Normalización previsional el cual es el 13%, tal como se muestra en la tabla N°03.

Tabla 3

Porcentajes de descuentos SNP y AFP

AFP	Aporte a tu Fondo	Prima de Seguro	Comisión Anual sobre tu Fondo
Integra	10%	1.70%	0.78%
Profuturo	10%	1.70%	1.20%
Prima	10%	1.70%	1.25%
Habitad	10%	1.70%	1.25%
SNP	13%		

Nota: Elaboración propia, muestra el porcentaje de descuento de cada AFP y SNP para cálculo de descuento a empleadores según el régimen pensionario.

2.2.1.5 Descuento de Renta de 5ta. categoría

En cuanto al descuento de Renta de 5ta. categoría según normativa se basa en un esquema de tasas progresivas y no están sujetos a este impuesto los empleados que no superen las 7 UIT, según el Decreto Supremo N°122-94-EF, tal como se muestra en la Tabla N°04.

Tabla 4

Tabla para cálculo de Impuesto a la Renta 5ta. Categoría

RENDA DE QUINTA CATEGORIA 2024	
Hasta 5 UIT	8%
Por el Exceso de 5 UIT hasta 20 UIT	14%
Por el Exceso de 20 UIT 35 UIT	17%
Por el Exceso de 35 UIT hasta 45 UIT	20%
Por el Exceso de 45 UIT	30%
Valor de la UIT 2024	S/. 5,150.00

Nota: Imagen pasión por el derecho, muestra los porcentajes para el cálculo de renta de 5ta. categoría.

2.2.1.6 Aportación de Seguro de vida

El empleador en este caso la Cooperativa tiene el deber de aportar el ESSALUD a todos los trabajadores que laboran bajo planilla, según el Decreto Supremo N°009-2020-TR, en el cual el empleado tiene el derecho de un seguro de Vida, el cual se le cálculo el 9% de la base imponible.

2.2.1.7 Elaboración de Planilla de Remuneraciones

Una vez recopilada y verificada toda la información se ingresó a la hoja de cálculo Excel para la elaboración de planilla de remuneraciones de acuerdo a toda la normativa del régimen privado, deducciones, aportaciones y beneficios de Ley.

Una vez que se elaboró la planilla de remuneraciones según el procedimiento PRS-018 Procedimiento de Remuneraciones y Planillas el cual fue elaborado y aprobado por el Concejo de Administración se remitió todas las planillas y boletas de pago para la aprobación de Gerencia General.

Por último, aprobada toda la planilla se remitió al departamento de contabilidad para que autorice el depósito a cuenta sueldo de cada empleado, todo ello con el fin de cumplir con dicho proceso administrativo y esto sirvió de incentivo a fin de motivar al personal a seguir trabajando en equipo y lograr las metas de la Cooperativa.

2.2.2 Registro en Planilla Electrónica

2.2.2.1 Registro en el T-Registro

El T-Registro es la plataforma digital de la SUNAT donde se registró toda la información de la Cooperativa y se registró a los trabajadores según fecha, monto a percibir y datos personales según contrato, tal como se refleja en la figura N°04, para ello detallamos los pasos que se siguieron:

- ✓ En primer lugar, para registrar a un trabajador se ingresó a SUNAT en línea, tramites y consultas donde se ingresó el RUC, el usuario y la contraseña de la Cooperativa.
- ✓ Empresas, mi RUC y otros registros, se ingresó a T-Registro luego a Registro de Trabajadores y por último la opción registro individual.
- ✓ Para dar de Alta a un trabajador se ingresó a nuevo, búsqueda de persona donde ingresamos el DNI y la fecha de nacimiento.
- ✓ Para ingresar los datos se ingresó a la pestaña Trabajador, donde debimos ingresar la fecha de inicio de labores, el tipo de trabajador, el régimen laboral, establecimiento donde labora, datos de seguridad social, datos de situación educativa y datos tributarios. Todo ello reflejado en las figuras N°03.

Figura 3

Registro de trabajadores en T-Registro

Categoría		
Resumen de Prestadores	Trabajador	Pensionista Personal de Terceros Personal en formación laboral

Datos laborales		
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro
Periodo laboral: 23/05/2023		
Detalle		
Tipo de trabajador: EMPLEADO	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa) 23/05/2023	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)
Detalle		
Régimen laboral: D LEG N.º 728		
Categoría ocupacional: EMPLEADO		
Ocupación: 423005 EMPLEADO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, d	Código	Nombre
Tipo de contrato: A PLAZO INDET - D.LEG. 728		
Tipo de pago y periodicidad de ingreso: OTROS MENSUAL		
Monto de remuneración básica inicial: 1500		
Establecimiento donde labora:		
Cod. Local: 0004	Local:	
Tipo: AGENCIA		
Detalle		
Jornada laboral:		
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada de trabajo máxima		
<input type="checkbox"/> Jornada atípica o acumulativa		
<input type="checkbox"/> Trabajo en horario nocturno		
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: Activo		

Nota: Imagen T-Registro SUNAT

2.2.2.2 Registro de Planilla Electrónica (PLAME SUNAT)

Para declarar el PDT 601 Planilla electrónica debemos de ingresar con el clave sol al PDT, lo primero que hacemos es sincronizar para jalar los datos del T-Registro e ingresamos una nueva declaración para lo cual seguimos los siguientes pasos:

- ✓ Se ingreso a Declaraciones, periodo, sincronizar.
- ✓ Se ingreso a detalles de Declaración donde nos reflejó toda la lista de trabajadores que la labora en la Cooperativa, luego se ingresó a editar detalle en cada uno de los trabajadores, en el cual se llena todos los parámetros que nos arroja como opción que corresponde a días laborados, días subsidiados en donde cuenta con un listado de tipos de suspensiones, horas trabajadas y horas extras, tal como se muestra en la figura N°04.

Figura 4

Registro de Planilla Electrónica

Datos del Trabaj...	Jornada Laboral	Ingresos	Descuentos	Tributos y Aport...	
Días de la Jornada		Horas Laboradas			
Laborados:	30	Ordinarias (HHH:MM)	208	:	
Subsidiados:	0	Sobretiempo (HHH:MM)		:	
No laborados y no subsidiados:	0	TOTAL HORAS:	208	:	0
TOTAL:	30				
Grabar					

Nota: Imagen de SUNAT PLAME, en el que se muestra los días y horas trabajados.

- ✓ Como segundo paso vamos a Ingresos según nuestra planilla llenamos los casilleros de remuneraciones, asignación familiar, adelantos, bonificaciones, y beneficios que le correspondan, como se muestra en la figura N°05.

Figura 5

Registro de ingresos a Plame Web 601

Código	Concepto	Devengado (S/.)	Pagado (S/.)
0105	TRABAJO SOBRETIEMPLO (H. EXTRAS 25%)		
0106	TRABAJO SOBRETIEMPLO (H. EXTRAS 35%)		
0107	TRABAJO EN FERIADO O DÍA DESCANSO		
0113	PREST.ALIM. SUMINISTROS INDIRECTOS	120.00	120.00
0114	VACACIONES TRUNCAS		
0115	REMUNERAC. DÍA DESCANSO Y FERIADOS		
0117	COMPENSACIÓN VACACIONAL		
0118	REMUNERACION VACACIONAL		
0119	REMUNERACIONES DEVENGADAS		
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL BÁSICO	1,800.00	1,800.00
0122	REMUNERACIÓN PERMANENTE		
0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR	102.50	102.50
0202	ASIGNACIÓN O BONIFICACIÓN EDUCACIÓN		
0208	ASIGNACIÓN POR FESTIVIDAD		
TOTAL INGRESOS:		2,022.50	2,022.50

Nota: Imagen plantilla de PLAME web SUNAT, en el que se muestra los ingresos que percibe un empleado.

- ✓ Como Tercer paso llenamos el casillero de descuentos en donde se llenó el adelanto que se le da a cada trabajador cada quincena de mes como refleja la figura N°06.

Figura 6

Registro de descuentos a Plame Web 601

Código	Concepto	Monto (S/.)
0701	ADELANTO	500.00
0703	DESC. AUTORIZADO MANDATO JUDICIAL	
0704	TARDANZAS	
0705	INASISTENCIAS	
0706	OTROS DESC NO DEDUC DE BASE IMPONIB	
0707	OTROS DESC DEDUC DE BASE IMPONIBLE	
TOTAL DESCUENTOS:		500.00

Grabar

Nota: Imagen plantilla de PLAME web SUNAT, en el que se muestra los descuentos de un empleado.

- ✓ Como cuarto paso nos vamos a tributos y aportaciones donde se registró el cálculo de descuento según su sistema de pensiones, y el impuesto a la renta de 5ta. categoría si es que le correspondiera, tal como se muestra en la figura N°07, también se verifica las aportaciones del empleador para este caso el ESSALUD como muestra la figura N°08, por último, guardamos y grabamos.

Figura 7

Detalle de Descuento de Régimen de Pensiones e impuesto a la Renta de 5ta.

Datos del Trabaj...	Jornada Laboral	Ingresos	Descuentos	Tributos y Aport...
Aportaciones del Trabajador:				
Código	Concepto	Base de Cálculo (S/.)	Monto (S/.)	
0602	CONAFOVICER			
0605	RENTA QUINTA CATEGORÍA RETENCIONES	2,021.83	0.00	
0607	SISTEMA NAC. DE PENSIONES DL 19990	1,901.83	247.24	
0611	OTROS APORTACIONES TRAB./PENSIONIS.			
TOTAL APORTES DEL TRABAJADOR:			247.24	

Nota: Imagen de Portal de la SUNAT PLAME, muestra los descuentos de Pensiones e Impuesto a la Renta de 5ta. categoría.

Figura 8

Aportaciones del empleador ESSALUD

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	3,090.00	278.10	
0809	OTRAS APORTACIONES CARGO EMPLEADOR			
TOTAL APORTES DEL EMPLEADOR:			278.10	
<input type="button" value="Grabar"/>				

Nota: Imagen portal SUNAT PLAME, nos muestra el casillero de ESSALUD.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

Los aportes teóricos y prácticos relacionados con los conocimientos adquiridos en la carrera de profesional de contabilidad, los aprendizajes en el procedimiento y capacitaciones que aporten en el desarrollo y desenvolvimiento profesional dentro de la cooperativa.

3.1.1 Contextualización de Estudio

En cuanto a la gestión de planillas electrónicas en el sector de cooperativas, podemos presentar los desafíos donde involucra los aspectos contables, financieros, legales y tecnológicos, teniendo como objetivo analizar las herramientas y practica adquirida durante el estudio de la carrera de contabilidad y estas pueden ser aplicadas en la gestión de recursos humanos de la cooperativa, asimismo es fundamental que se garantice el cumplimiento de las obligaciones laborales y sociales según el calendario de la SUNAT.

En principio cabe resaltar que el primer paso en Registrar en el T-Registro a los trabajadores que laboran en la institución ya nos lleva al correcto cumplimiento de obligaciones laborales y tributarias y ante cualquier inspección de la SUNAFIL y el principio para registrar la planilla de remuneraciones.

La actualización y capacitación del personal que labora en esta unidad debe de realizar en sistemas que se vienen implementando para una correcta declaración de impuestos y obligaciones ante la SUNAT.

3.1.2 Metodología utilizada

El enfoque metodológico que se dio en este informe fue el método cuantitativos ya que se emplearon técnicas de recolección de datos del personal que labora en la institución, revisión de procesos administrativos aprobados por cesión de concejo en la cooperativa, para poder realizar un trabajo de acorde al sistema laboral ya empleado, se podría decir que la información se complementó con la observación directa en la elaboración de planillas de remuneraciones, asimismo se ha realizado un análisis en cuanto a los procedimientos contables y tributarios, teniendo en cuenta la normatividad vigente y realizando los cálculos exactos para poder declarar de manera oportuna a la SUNAT, y siempre destacando la administración de recursos humanos.

3.1.3 Análisis de Datos Contables y Resultados

Nos permite identificar la mejora en el área de recursos humanos, el cumplimiento del cronograma de obligaciones y el correcto uso del sistema de planillas electrónicas SUNAT me demostró ser un factor de precisión y eficiencia en la presentación de pagos de beneficios sociales y aportaciones, la correcta aplicación en cuanto a los conocimientos teórico-práctico y la clasificación de los gastos por concepto de beneficios sociales, así como la integración de sistemas tributarios nos conlleva a una correcta liquidación y cumplimiento de las obligaciones.

Para la elaboración de planillas de remuneraciones aún se utiliza el programa Excel – Hojas de cálculo, por lo cual debemos de tener precisión y exactitud en los cálculos que se han de realizar, el encargado de la Unidad de Recursos Humanos supervisa todo el trabajo realizado y cuenta con el Usuario y contraseña para registrar los datos al sistema de SUNAT. Esta supervisión nos sirve para afrontar posibles sanciones o multas por parte de la SUNAT y SUNAFIL.

3.1.4 Proceso de Auditoría y Control Interno

La auditoría juega un rol importante en la gestión administrativa, financiera y operativa de las cooperativas, principalmente porque la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP es el encargado de la supervisión de las entidades financieras incluidas las cooperativas por ello el Concejo de Administración y Concejo de Vigilancia resguardan todas las actividades sean dentro del margen establecido.

Se garantizó que la información contenida en las planillas electrónicas sea verídica ya que se implementaron auditorías periódicas por el Concejo de Vigilancia, y departamento de Control Interno da por cumplido el procedimiento PRS-18, a su vez el departamento de Contabilidad hace las veces de Control de Planillas de Remuneraciones y revisión de cálculos a nivel de registros contables y procesos administrativos, antes de dar la orden para el abono a cuenta de los trabajadores y el cumplimiento de beneficios sociales.

3.2 Desarrollo de Experiencias

3.2.1 Implementación de Tecnologías y herramientas avanzadas

La implementación de tecnologías y herramientas es uno de los aportes importantes en este trabajo de suficiencia, el poder realizar el trabajo encomendado de manera eficiente con la aplicación del sistema de la SUNAT el T-Registro, PLAME y AFTnet, todos estos sistemas entrelazados nos permiten una mejor y rápida gestión de las planillas electrónicas, así mismo, nos permite reducir el tiempo en el procesamiento y precisión en las liquidaciones.

Además de las herramientas digitales para consulta y validación de información como son el portal de la SBS y AFP para poder verificar el régimen pensionario de los trabajadores, contar con estas tecnologías nos permite desarrollar el trabajo más preciso, realizar reportes según lo soliciten.

3.2.2 Optimización de procedimientos contables y tributarios

Es importante la utilización de procedimientos contables y tributarios, en la institución se enfatizó el control de las obligaciones y los beneficios sociales que corresponde a cada trabajador, tomando en cuenta en el análisis de la normatividad vigente, como es la ley de impuesto a la renta de personas naturales, la ley de salud donde permiten la liquidación que sean calculadas en tiempo real, y así se asegura

que se pueda cumplir para la presentación y con los pagos de planillas y aportes , esta optimización de proceso nos ha permitido evitar sanciones vigentes.

CASO PRACTICO

a) La cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone elabora la planilla de Remuneraciones de los trabajadores administrativos de la Agencia Moquegua del mes de junio 2024 siendo los siguientes trabajadores:

Para la contabilización la Cooperativa de Ahorro y Crédito Cuajone se rige por la Superintendencia de banca, Seguros y AFP, por lo mismo se encuentra registrada en Nivel 2.

Tabla 5

Trabajadores de Agencia Moquegua mes de junio 2024

ITEM	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	FECHA DE INGRESO	UNICO IDENTIF SPP	CARGO Y/O CATEGORIA	DIAS LABOR.
1	48051578	CUAYLA DIAZ	EDGAR	6/21/2023	336621TGRVA9	ASISTENTE CONTABLE	28
2	85144516	MAMANI MAMANI	ELVA	2/17/2020	656651MFUA4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	0
3	57174555	MAMANI SOSA	MONICA	4/23/2021	231960EILKAS3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	30
4	41257932	PINEDA QUISPE	JULIAN	8/1/2022	1234NBVHR0	CAJERO	29
5	42582238	ROJAS CACERES	BETY	11/3/2022	555855QSPVV0	ADMINISTRADOR	30
6	82547221	ZAPATA CESPEDES	ARTURO	12/25/2023	544540YUYPC5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	25

Nota: Elaboración propia muestra el número y datos personales de los trabajadores para cálculo de planilla de remuneraciones.

b) Cálculo de Planilla de Remuneraciones de Trabajadores periodo de junio 2024

Tabla 6

Cálculo de Planilla de Remuneraciones mes de junio

DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	UNICO IDENTIFIC. SPP	CARGO Y/O CATEGORIA	DIAS LABOR	DIAS NO LABOR	DIAS INCAP	DIAS VAC	REM. BASICA	RIESGO CAJA	VAC TRUN.	PREST ALIMENT	BONIF TEMP.	BONIF VAC	SEGURO SOCIAL	SNP	IMP. A LA RENTA	ADEL. SUELDO	TARD.	TOTAL A PAGAR
									ASIG FAM	REM VAC	GRATIF TRUNCA	BONF. VAC	OTRO	AFP	OTROS	INASIST.			
48051578	CUAYLA DIAZ EDGAR	336621TGRVA9	ASIST. CONTABLE	28	1			1,500.00			121.00			139.73	0.00		520.00	0.00	850.86
									102.50					181.64	116.00			50.00	
85144516	MAMANI MAMANI ELVA	656651MFUA4	AUXILIAR ADM.	0			30	0.00			120.00		100.00	125.64	0.00		50.00	3.95	1,182.71
										1,300.00				163.34	120.00				
57174555	MAMANI SOSA MONICA	231960EILKAS3	ASISTENTE ADM.	30				1,800.00			120.00			171.16	247.24		100.00	0.67	1,554.59
									102.50							120.00			
41257932	PINEDA QUISPE JULIAN	1234NBVHR0	CAJERO	29		1		1,400.00	87.00		120.00			133.83	0.00		0.00		1,313.02
														173.98	120.00				
42582238	ROJAS CACERES BETY	555855QSPVV0	ADM.	30				2,500.00	90.00		120.00			278.10	0.00	150.00	500.00		2,078.47
													500.00	361.53	120.00				
82547221	ZAPATA CESPEDES ARTURO	544540YUYPC5	ASISTENTE ADM.	25				1,500.00		951.25	100.00	166.47		229.33			600.00	5.60	3,666.14
									102.50		1,849.65			298.13	100.00				
		TOTAL						8,700.00	177.00	951.25	701.00	166.47	100.00	1,077.80	247.24	150.00	1,770.00	10.22	10,645.79
									307.50	1,300.00	1,849.65		500.00	1,178.62	696.00			50.00	

Nota: Elaboración propia, muestra la planilla de Remuneraciones con el cálculo de aportaciones y obligaciones del empleador

c) Asiento Contable de la Provisión de la Planilla de Remuneraciones al mes de junio.

Tabla 7

Provisión de Planilla de Remuneraciones

CTA. CONT.	DESCRIPCIÓN	DÉBITO	CRÉDITO
45	GASTOS DE ADMINISTRACION	14,747.87	
4511	REMUNERACIONES		
45110101	REMUNERACION BASICA	8,700.00	
4511010202	BONIFICACION RIESGO CAJA	177.00	
4511010401	ASIGNACION FAMILIAR	307.50	
45110201	VACACIONES TRUNCAS	951.25	
45110201	COMPENSACION VACACIONAL	1,300.00	
4511010602	TARJETA ALIMENTARIA	701.00	
45110501	CTS	0.00	
4511010301	GRATIFICACION TRUNCA	2,016.12	
45110201	BONIFICACION VACACIONAL	100.00	
	BONIFICACION AL CARGO		
4511010201	ENCARGATURA	500.00	
25	CUENTAS POR PAGAR		14,747.87
2514	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS		
25141904	TARJETA ALIMENTARIA REMANENTES Y REMUNERACIONES POR PAGAR	701.00	
2515	PAGAR		
25150401	REMUNERACIONES POR PAGAR	10,640.79	
	PRIMAS DEL FONDO DE SEGURO DE DEPOSITOS, CONTRIBUCIONES SBS, Y OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES RECAUDADORAS DE TRIBUTOS		
2517			
25170201	ADELANTO DE SUELDO	1,770.00	
25170401	AFP	1,178.62	
25150903	FALTAS Y TARDANZAS	60.22	
25170502	SEGURO DE VIDA ESSALUD	5.00	
25170505	5TA CATEGORIA	150.00	
25170501	ONP	247.24	
		14,747.87	14,747.87
		14,747.87	14,747.87

Nota: Elaboración propia que nos muestra el asiento contable de provisión de Planilla de Remuneraciones.

d) Se realiza el depósito a cuenta sueldo de los trabajadores y el pago de obligaciones.

Tabla 8*Asiento de pago de remuneraciones a los trabajadores*

CTA. CONT.	DESCRIPCIÓN		DÉBITO	CRÉDITO
25	CUENTAS POR PAGAR		12,471.01	
2515	REMANENTES Y REMUNERACIONES POR PAGAR			
25150401	REMUNERACIONES POR PAGAR	10,640.79		
2517	PRIMAS DEL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS, CONTRIBUCIONES SBS, Y OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES RECAUDADORAS DE TRIBUTOS			
25170201	ADELANTO DE SUELDO	1,770.00		
25150903	FALTAS Y TARDANZAS	60.22		
11	DISPONIBLE			12,471.01
1106	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO			
110602	ORDENES DE PAGO		12,471.01	
			12,471.01	12,471.01
			12,471.01	12,471.01

Nota: Elaboración propia, muestra el movimiento contable.**Tabla 9***Asiento contable de pago a proveedor de tarjeta de alimentos.*

CTA. CONT.	DESCRIPCIÓN		DÉBITO	CRÉDITO
25	CUENTAS POR PAGAR		701.00	
2514	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS			
25141904	TARJETA ALIMENTARIA	701.00		
11	DISPONIBLE			701.00
1106	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO			
110602	ORDENES DE PAGO		701.00	
			701.00	701.00
			701.00	701.00

Nota: Elaboración Propia, muestra el movimiento contable de pago a proveedor.

Tabla 10*Pago de Aportaciones del Empleador*

CTA. CONT.	DESCRIPCIÓN		DÉBITO	CRÉDITO
25	CUENTAS POR PAGAR		1,178.62	
2514	CUENTAS POR PAGAR DIVERSAS			
2517	PRIMAS DEL FONDO DE SEGURO DE DEPÓSITOS, CONTRIBUCIONES SBS, Y OBLIGACIONES CON INSTITUCIONES RECAUDADORAS DE TRIBUTOS			
25170401	AFP	1,178.62		
11	DISPONIBLE			1,178.62
1106	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO			
110602	ORDENES DE PAGO		1,178.62	
		1,178.62	1,178.62	1,178.62

Nota: Elaboración Propia, muestra movimiento contable de pago de aportaciones a AFP.

Tabla 11*Asiento Contable de Obligaciones del empleador*

CTA. CONT.	DESCRIPCIÓN		DÉBITO	CRÉDITO
25	CUENTAS POR PAGAR		397.24	
25170505	5TA CATEGORIA	150.00		
25170501	ONP	247.24		
11	DISPONIBLE			397.24
1106	EFFECTOS DE COBRO INMEDIATO			
110602	ORDENES DE PAGO		397.24	
		397.24	397.24	397.24

Nota: Elaboración propia, muestra el pago a SUNAT

3.2.3 Capacitación continua y actualización profesional

La institución realiza capacitaciones de acuerdo al área, para todo el personal administrativo de acuerdo a los nuevos lineamientos a los que estamos sujetos, se realizó capacitaciones para el personal administrativo y contable en los temas relacionados a la normativa vigente de Recursos Humanos.

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral SUNAFIL ofrece cursos virtuales al que podemos acceder gratuitamente, las campañas y ventos son relacionados a los beneficios sociales de los trabajadores, seguridad y salud en el trabajo.

Una de las capacitaciones que todo el personal que labora en una institución de carácter financiero debe de recibir al año y cuya finalidad es la prevención, es el curso de Lavado de Activo y Financiamiento del Terrorismo.

3.2.4 Innovación en estrategias, cumplimiento y tributos

Es importante poder aplicar estrategias que faciliten el control de las declaraciones, pagos de impuestos y beneficios sociales, uno de ellos es el PLAME es un sistema que nos proporciona la SUNAT mediante esta herramienta hemos logrado una eficacia en los pagos tributarios minimizando los riesgos en la precisión de datos y omisión de pagos, de esta manera optimizar los recursos materiales de la Cooperativa.

Con el fin de cumplir la correcta aplicación de normativa y disminuir las sanciones impuestas por la SUNAFIL es que se contrató asesoría externa con experiencia para la orientación, búsqueda practica de soluciones que nos garantice la toma de decisiones sin riesgos.

3.2.5 Evaluación de Impacto y Mejora Continua

La evaluación del impacto y nuevas herramientas de procesos en cuanto a gestión de planillas electrónicas y los beneficios sociales se ha tomado de manera positiva, así como la capacitación constante del personal y la mejora en cuanto a procedimientos contables y administrativos.

Se debe de implementar un Sistema de Planillas de remuneraciones para así poder tener una base de datos que nos ayudara a proyectar planillas, menor tiempo en la elaboración de planillas, disminuiría errores de cálculo y evitaría probables sanciones.

CONCLUSIONES

Primero: Se concluye que para la elaboración de planillas de remuneraciones es necesario el conocimiento de la normatividad vigente establecida para el régimen laboral privado, la interpretación del sistema jurídico y la aplicación en la práctica reconociendo las aportaciones y beneficios sociales de cada trabajador de manera independiente.

Segundo: Se concluye que para ingresar datos al sistema de la SUNAT como es el T-Registro y PLAME, debemos de capacitarnos para enfrentar nuevos retos y realizar un trabajo eficiente, para así poder realizar los pagos dentro del cronograma o calendario de la SUNAT, la precisión es esencial en el llenado de datos para así asegurar una correcta declaración a SUNAT y evitar sanciones posteriores.

Tercero: Se concluye que la institución debería de adquirir un sistema de planillas que sería una herramienta fundamental para la correcta elaboración de las planillas de remuneraciones, se busca precisión de cálculos de los beneficios sociales, aportaciones y descuentos de los trabajadores de esta manera evitamos errores, inconsistencias y errores normativos.

RECOMENDACIONES

Primero: Se recomienda al encargado de Recursos Humanos se realicen capacitaciones de la normatividad laboral a todo el personal que labora en la entidad, para que cada trabajador conozca sus derechos y obligaciones, facilitar los manuales de procedimientos internos de la institución a los trabajadores.

Segundo: Se recomienda que al personal que labora en las diferentes áreas este en constante capacitación y actualización ante los cambios que se produzcan para poder realizar las declaraciones de manera correcta y no caer en alguna sanción o multa.

Tercero: Se recomienda al Gerente General proponer ante el Concejo Administrativo implementar un sistema de recurso humanos, la falta de herramientas que ayuden a los trabajadores cumplir de manera eficiente sus labores, asimismo no caer en multas o sanciones.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(s.f.).

Asesoría Laboral. (27 de 03 de 1997). *Asesoría Laboral*. Obtenido de [https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/\\$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf](https://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/BE35EA4B0DF56C0A05257E2200538D4C/$FILE/1_DECRETO_SUPREMO_003_27_03_1997.pdf)

Compendio de Normas Legales. (04 de 08 de 2015). *Compendio de Normas legales*. Obtenido de <http://portal.apci.gob.pe/Compendio%20Normas%20Legales%20CTI/013.pdf>

Congreso de la República. (02 de 05 de 1998). TUO del Impuesto a la Renta. *DD*, pág. 3.

Coopac Cuajone. (2024). Obtenido de <https://coopaccuajone.com/nosotros/>

CORPORATIVO. (2020). *KLK*. LIMA: ESCUELA.

Cuajone, C. (2020). *PRS-18-01*. Moquegua.

El peruano. (28 de 05 de 2002). *Normas Legales*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=60003>

El Peruano. (08 de 11 de 1991). *Normas legales Actualizadas*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=110007>

El Peruano. (8 de 11 de 1991). *Normas legales actualizadas*. Obtenido de <https://diariooficial.elperuano.pe/Normas/obtenerDocumento?idNorma=110007>

Expomineros y Proveedores. (01 de 07 de 2024). *www.rumbominero*. Obtenido de <https://www.rumbominero.com/peru/incore-2024-moquegua-region-mas-competitiva-del-pais/>

LP Pasión por el Derecho. (29 de 10 de 2024). *Constitución Política del Perú (actualizada 2024)*. Obtenido de Constitución Política del Perú (actualizada 2024): <https://lpderecho.pe/constitución-politica-peru-actualizada/>

Normas Legales. (s.f.). *Normas Legales*. Obtenido de https://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic3_per_ds122.pdf

Normas y Documentos Legales. (10 de 02 de 2020). *Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo*. Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/mtpe/normas-legales/436783-009-2020-tr>

Pasión por el Derecho. (26 de 02 de 2021). *TUO de la ley de CTS*. Obtenido de <https://lpderecho.pe/tuo-ley-de-compensación-por-tiempo-de-servicios-ds-1-97-tr/>

Pasión por el Derecho. (03 de 11 de 2022). *Ley que Regula la Asignación Familiar*. Obtenido de <https://lpderecho.pe/ley-regula-asignación-familiar-ley-25129/>