



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y

PEDAGÓGICAS

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

GESTIÓN DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS Y EL

CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

LABORALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE

SALUD PUNO-2021

PRESENTADO POR

BACH. JULIO CESAR CANQUE RAMOS

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 JURÍDICAS, EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS (FCJEP)**, certifica que el trabajo de investigación () / Tesis () / Trabajo de suficiencia profesional (X) / Trabajo académico (___), titulado:

GESTIÓN DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS LABORALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD PUNO-2021

Presentado por el(la):

BACH. JULIO CESAR CANQUE RAMOS

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad (___) de **CONTADOR PÚBLICO** por el/ **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N° 1961- 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 | BACH. JULIO CESAR CANQUE RAMOS | GESTIÓN DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS LABORALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD PUNO-2021 | 16% |

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 16% 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 con fines de continuar con los trámites respectivos para la obtención de grado académico o título profesional o título de segunda especialidad.

Moquegua, 29 de agosto de 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| PORTADA | 1 |
| PÁGINA DE JURADO..... | 2 |
| DEDICATORIA..... | 3 |
| AGRADECIMIENTO..... | 4 |
| ÍNDICE DE CONTENIDO..... | 5 |
| ÍNDICE DE TABLAS..... | 9 |
| ÍNDICE DE FIGURAS..... | 10 |
| RESUMEN..... | 11 |
| ABSTRACT..... | 12 |
| INTRODUCCIÓN | 13 |
| CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DEL TEMA..... | 15 |
| 1.1. Antecedentes | 15 |
| 1.1.1. Visión | 15 |
| 1.1.2. Misión | 16 |
| 1.2. Descripción del centro laboral | 16 |
| 1.2.1. Naturaleza: | 16 |
| 1.2.2. Estructura Orgánica..... | 17 |
| 1.2.3. Estructura orgánica..... | 18 |
| 1.2.4. Descripción de las Actividades de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno | 19 |
| 1.3. Contexto socioeconómico | 19 |
| 1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo..... | 20 |
| 1.5. Propósito del puesto de trabajo | 21 |
| 1.5.1. Cargo dentro de la entidad. | 22 |
| 1.5.2. Base legal | 23 |

| | |
|---|----|
| 1.5.2.1. Ley N° 26790 | 23 |
| 1.5.2.2. Ley N.° 28518 | 23 |
| 1.5.2.3. Decreto Legislativo N° 276..... | 23 |
| 1.5.2.4. Decreto Legislativo N° 1057..... | 24 |
| 1.5.2.5. Decreto Supremo N° 018-2007-TR | 24 |
| 1.5.2.6. Decreto Supremo N° 027-2001-PCM..... | 25 |
| 1.5.2.7. Decreto Supremo N° 054-99-EF (TUO Ley del impuesto a la renta) | 25 |
| 1.5.2.8. Decreto Ley 20530 | 25 |
| 1.5.2.9. CAP (Cuadro de Asignación de Personal) | 26 |
| 1.5.2.10. PAP (Presupuesto Analítico de Personal)..... | 27 |
| 1.6. Producto o proceso | 27 |
| 1.7. Resultados concretos que se alcanzaron | 28 |
| CAPÍTULO II. FUNDAMENTACIÓN..... | 29 |
| 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. | 29 |
| 2.1.1. Bases Teóricas | 30 |
| 2.1.1.1. Gestión de planillas Electrónicas | 30 |
| 2.1.1.2. Características y dimensiones de la Planillas Electrónicas. | 34 |
| 2.1.2. Cumplimiento de obligaciones Tributarias | 43 |
| 2.1.2.1. Definición..... | 43 |
| 2.1.2.2. La Magnitud de Cumplimiento de Obligaciones tributarias Laborales. | 43 |
| 2.2. Descripción de las acciones metodología y procedimientos a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe. | 53 |
| 2.2.1. Descripción de las acciones | 53 |

| | |
|---|-----------|
| 2.2.1.1. Ejecutar la Implementación de la planilla electrónica | 53 |
| 2.2.1.2. Registro y actualización de la información laboral..... | 54 |
| 2.2.1.3. Cumplimiento de las obligaciones tributarias | 54 |
| 2.2.1.4. Evaluación internas y externas..... | 54 |
| 2.2.1.5. Comunicación y Coordinación con entidades fiscalizadoras..... | 55 |
| 2.2.2. Descripción de metodología y procedimiento..... | 55 |
| 2.2.2.1. Registro de información Laboral T Registro SUNAT..... | 55 |
| 2.2.2.2. PDT Planilla Electrónica PLAME 0601 | 59 |
| CAPÍTULO III. APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS..... | 63 |
| 3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera..... | 63 |
| 3.1.1. Contextualización del Estudio | 64 |
| 3.1.2. Metodología Utilizada..... | 64 |
| 3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados | 65 |
| 3.1.3.1. Análisis de Datos:..... | 65 |
| 3.1.3.2. Cálculos Precisos y Declaración Tributaria: | 65 |
| 3.1.3.3. Auditoría y Corrección de Errores: | 65 |
| 3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno | 66 |
| 3.2. Desarrollo de experiencias | 66 |
| 3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas | 66 |
| 3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios..... | 67 |
| 3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional | 70 |
| 3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario..... | 71 |
| 3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua..... | 72 |
| CONCLUSIONES | 74 |
| RECOMENDACIONES | 75 |

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS..... 76

ÍNDICE DE TABLAS

| | |
|--|----|
| Tabla 1 PEAS de la U.E. Red de Salud Puno..... | 21 |
| Tabla 2 Cuadro de Asignación de Personal (CAP)..... | 26 |
| Tabla 3 Presupuesto Analítico de personal (PAP) | 27 |
| Tabla 4 Componente de la planilla electrónica | 32 |

ÍNDICE DE FIGURAS

| | |
|--|----|
| Figura 1 Organigrama Estructural de la dirección de RED de salud Puno..... | 18 |
| Figura 2 Plataforma Digital Única del Estado Peruano - SUNAT..... | 56 |
| Figura 3 Modalidad de Ingreso para el Registro del Personal..... | 56 |
| Figura 4 Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios | 57 |
| Figura 5 Modalidad de registro de un trabajador..... | 57 |
| Figura 6 Datos Laborales..... | 58 |
| Figura 7 Datos de seguridad social..... | 58 |
| Figura 8 Datos de la Situación educativa..... | 59 |
| Figura 9 Datos tributarios..... | 59 |
| Figura 10 Módulos del PDT Planilla Electrónica PLAME..... | 60 |
| Figura 11 Información General..... | 60 |
| Figura 12 Detalle de Declaración..... | 61 |
| Figura 13 Determinación de Deuda..... | 62 |

RESUMEN

El presente trabajo de suficiencia laboral denominada “GESTIÓN DE PLANILLAS ELECTRÓNICAS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES TRIBUTARIAS LABORALES EN LA UNIDAD EJECUTORA 405 RED DE SALUD PUNO-2021” enfrentó el reto de gestionar las planillas electrónicas y cumplir con las obligaciones tributarias laborales de manera eficiente. La gestión de las planillas electrónicas implicó la recopilación y procesamiento de la información salarial del personal pensionista, nombrado y contratado bajo el régimen CAS (Contrato Administrativo de Servicios). Utilizando el aplicativo PDT Planilla Electrónica PLAME 0601, además se aseguraron de que todos los datos fueran precisos y se presentaran dentro de los plazos y cronograma establecidos por la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT. El método para la elaboración de la planilla electrónica comenzó con la recopilación de información de las diferentes áreas de la unidad de Recursos Humanos, información relevante para calcular las remuneraciones, bonificaciones, valorización ajustada, valorización priorizadas de todos los empleados. Posteriormente, se ingresaron estos datos en el aplicativo PDT PLAME 0601, que permitió una gestión centralizada y automatizada de la información. Esto no solo facilitó el procesamiento de la planilla, sino que también aseguró la exactitud de los datos y minimizó los errores humanos. Concluyendo que la implementación de las planillas electrónicas, en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, permitió una mayor eficiencia en la gestión de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores, asegurando un cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias laborales, como la declaración de impuestos y contribuciones a través del PDT Planilla Electrónica PLAME 0601.

Palabras Clave: Planilla, electrónica, cumplimiento, obligaciones, tributarias y laborales

ABSTRACT

The present work of labor sufficiency called "MANAGEMENT OF ELECTRONIC PAYROLLS AND COMPLIANCE WITH LABOR TAX OBLIGATIONS IN THE EXECUTIVE UNIT 405 HEALTH NETWORK PUNO-2021" faced the challenge of managing electronic payrolls and complying with labor tax obligations efficiently. The management of electronic payrolls involved the collection and processing of salary information of retired personnel, appointed and contracted under the CAS regime (Administrative Service Contract). Using the PDT Electronic Payroll PLAME 0601 application, they also ensured that all data was accurate and presented within the deadlines and schedule established by the National Superintendency of Customs and Tax Administration - SUNAT. The method for preparing the electronic payroll began with the collection of information from the different areas of the Human Resources unit, relevant information to calculate the remunerations, bonuses, adjusted valuation, prioritized valuation of all employees. Subsequently, this data was entered into the PDT PLAME 0601 application, which allowed a centralized and automated management of the information. This not only facilitated the processing of the payroll, but also ensured the accuracy of the data and minimized human errors. Concluding that the implementation of electronic payrolls, in the Executive Unit 405 Puno Health Network, allowed greater efficiency in the management of workers' remunerations and withholdings, ensuring timely compliance with labor tax obligations, such as the declaration of taxes and contributions through the PDT Electronic Payroll PLAME 0601.

Key words: Payroll, electronic, compliance, tax and labor obligations

INTRODUCCIÓN

Como encargado de elaborar la planilla de haberes del personal pensionista nombrado y contratado bajo el régimen CAS en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021, mi labor se centró en asegurar que todos los empleados recibieran su compensación de manera oportuna y precisa. Este proceso involucró la recopilación y verificación de información sobre el rol de asistencia que es por reloj biométrico, horas trabajadas y cualquier otra variable relevante que afectara la remuneración de cada empleado. La precisión en este aspecto era fundamental para mantener la moral del personal y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales.

Además de la elaboración de la planilla de haberes, fui responsable de la declaración de obligaciones tributarias mediante el PDT Planilla Electrónica PLAME 0601. Esto implicó un manejo detallado de las retenciones de impuestos, aportaciones a la seguridad social y otras deducciones legales. El uso del PDT PLAME 0601 facilitó la presentación y validación de esta información ante las autoridades fiscales, asegurando así el cumplimiento de todas las obligaciones tributarias de la Red de Salud Puno.

La gestión de estas tareas dentro de la Unidad Ejecutora 405 requirió una coordinación estrecha con distintas unidades y áreas de recursos humanos y contabilidad, para garantizar la integridad y exactitud de los datos procesados. Implementé mecanismos de control interno y auditorías periódicas para minimizar errores y optimizar los procesos. Esta experiencia no solo reforzó mi capacidad para manejar procesos complejos y de alto volumen, sino que también me permitió contribuir al funcionamiento eficiente y transparente de la institución durante el año 2021.

El trabajo de suficiencia profesional se divide en los siguientes capítulos:

CAPÍTULO I: Aspectos generales del tema dentro de ella se encuentra, antecedentes, descripción del centro laboral, contexto socioeconómico, descripción y explicación del puesto de trabajo, propósito del puesto, Resultados concretos que se alcanzaron.

CAPÍTULO II: Fundamentación donde se observará a el inventario de las teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas disponibles para desempeñar el trabajo profesional y casuística de la teoría, método, estrategia, procedimiento y/o técnica que ha empleado para el desempeño profesional específico.

CAPÍTULO III: se describirá los aportes y desarrollo de experiencia, donde se vera la sistematización de la experiencia profesional y el desarrollo de las experiencias (aporte de nuevas teorías, métodos, estrategias, procedimientos o técnicas para el mejor desempeño profesional).

CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANEXOS

CAPÍTULO I.

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes

La Red de Salud Puno reconocido como Unidad Ejecutora N° 405 ubicado en la Av. El sol N° 1122 cercado de la ciudad de Puno. En cumplimiento del artículo 5 de la ley 27867. Ley orgánica de los gobiernos regionales, a la vez según la Resolución Ministerial N° 036-2006/MINSA, de fecha 16 de mayo del 2006. La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno paso a formar parte jurisdiccional de la Dirección Regional de Salud Puno, Conservando a la fecha su nominación administrativa: Red de Salud Puno – Unidad Ejecutora 405, con código de Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) N° 0919 Salud Puno.

La dirección de la Red de Salud Puno en su ámbito ejecuta las políticas de salud y la normativa en salud en concordancia con las políticas nacionales y los planes sectoriales a la vez promueve y ejecuta en forma prioritaria las actividades de promoción y prevención de la salud, organizando e implementando por niveles de atención y administración los servicios de salud para la protección, recuperación y rehabilitación en materia de salud en coordinación con los gobiernos locales.

1.1.1. Visión

“Ser una organización de salud líder a nivel del sur del país, en el desarrollo integral de la Población, con una gestión sanitaria con: equidad, calidad, transparente, eficacia, con un potencial humano identificado en el que hacer sanitario”

1.1.2. Misión

“Somos una organización de salud con competencias y cultura de valores que garantiza la atención integral de salud con eficiencia y eficacia en respuesta a las necesidades de la población, para mejorar el nivel de salud con participación activa de los actores sociales”

1.2. Descripción del centro laboral

Se debe considerar que el éxito de cualquier ente está en el buen desempeño que realizan los trabajadores, el cual debe tener conocimiento, habilidades, destrezas en el buen desempeño de su labor encomendada.

La Red de Salud Puno es una institución gubernamental dedicada a brindar servicios de salud a la población de la ciudad de Puno, la misma que cuenta con 7 Micro redes y 81 establecimiento de Salud, cuenta con personal pensionista inmerso en el Decreto ley 20530, a la vez personal nombrado que están bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, y personal contratado bajo la modalidad Contrato Administrativo de Servicio CAS que están inmerso en el Decreto Legislativo N° 1057.

1.2.1. Naturaleza:

Las políticas de estado del acuerdo nacional, las políticas generales de gobierno y los objetivos estratégicos se conjugan para enmarcar la Red de Salud Puno, cuyo objetivo es mejorar el nivel de vida de los pobladores de la zona del ámbito de la Unidad Ejecutora. Para brindar un buen servicio a los ciudadanos, los siguientes objetivos y lineamientos enmarcan la política de trabajo de la Unidad Ejecutora:

Desarrollo Social y Bienestar de la Población.

- Aminorar los niveles de desnutrición crónica de niños y niñas.
- Reducir la anemia infantil de 6 a 36 meses de edad.
- Mejorar los servicios de salud con enfoque intercultural, mediante mejoramiento y equipamiento de los establecimientos de salud.

Desarrollo Institucional y modernización del estado.

- Promover una cultura de integridad y ética pública en los servidores públicos.
- Poner en funcionamiento el servicio de conectividad en los establecimientos de salud.
- Mejora de procesos en la gestión pública, a través de la innovación aprovechamiento de nuevas tecnologías con el fin de optimizar el desempeño de los servidores públicos.
- Incorporar los instrumentos de gestión en el Marco de la Modernización.

1.2.2. Estructura Orgánica

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno cuenta con un Reglamento de Organización y Funciones (ROF) que establece niveles jerárquicos, estructura organizacional y funciones para evitar duplicidades e interferencias. Esto promueve una respuesta ágil y racional, asegurando la eficiencia, eficacia, productividad y competitividad en el logro de los objetivos institucionales. Además, fomenta el trabajo en equipo dentro de la Red de Salud Puno (Reglamento de Organización y Funciones, 2014).

La Dirección de la Red de Salud Puno está subordinada a la Dirección Regional de Salud Puno, tal como lo indica el organigrama estructural. La Dirección de la Red de Salud Puno sigue la siguiente estructura organizacional:

Órgano de Dirección

- Dirección de la Red de Salud Puno

Órgano de Control

- Oficina de control Institucional

Órgano de Asesoramiento

- Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- Oficina de Salud de las Personas

Órgano de Apoyo

- Oficina de Administración
- Unidad de Estadística e Informática
- Unidad de Seguros

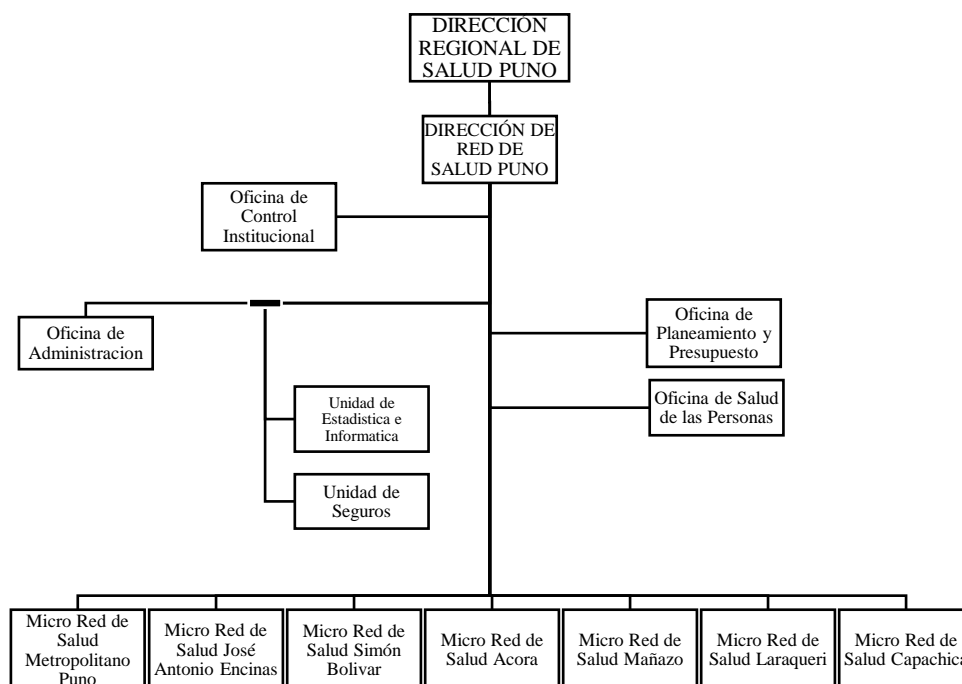
Órgano de Línea

- Microred de Salud Metropolitano Puno
- Microred de Salud José Antonia Encinas
- Microred de Salud Simón Bolívar
- Microred de Salud Acora
- Microred de Salud Mañazo
- Microred de Salud Laraqueri
- Microred de Salud Capachica

1.2.3. Estructura orgánica

Figura 1

Organigrama Estructural de la dirección de RED de salud Puno



Órgano de Apoyo

Oficina de Administración. - Es un órgano de apoyo que depende de la Dirección de la Red de Salud Puno y a cargo esta las siguientes funciones:

- Supervisar y gestionar los aspectos operativos de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con las políticas sectoriales y la legislación vigente.
- Determinar los requerimientos de personal necesarios para llevar a cabo los procedimientos operativos de la administración de la Red de Salud Puno, los cuales servirán de insumo para el análisis funcional y el desarrollo de puestos o roles.
- Ejecutar el presupuesto asignado para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y contribuir a su desarrollo y planificación, siguiendo las restricciones existentes.

1.2.4. Descripción de las Actividades de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno es un órgano desconcentrado de la Dirección Regional de Salud Puno, encargada de administrar establecimientos y centros de salud, las cuales brindan servicios de salud en el ámbito de la provincia de Puno.

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno es supeditada administrativa y funcionalmente de la Dirección Regional de Salud Puno, a la vez vinculada técnica y normativamente del Ministerio de Salud.

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno administrativamente se divide en 81 establecimientos de salud, esto agrupado en 7 Micro Redes de Salud.

1.3. Contexto socioeconómico

El presente trabajo de suficiencia profesional se desarrolla en el departamento de Puno provincia Puno, considerado como la región más pobre del Perú teniendo una tasa de pobreza de 43% la cual es considerada una brecha social muy alta que urgen atender de una manera muy prioritaria.

Según datos del Instituto Nacional de Estadística e Informática - INEI, Puno tiene una población de 1,2 millones de habitantes, lo que representa el 4% de la población total del país. Puno tiene una población rural mucho más alta de 46% en comparación con el promedio nacional de 20%.

En noviembre del 2022, el INEI reportó que el ingreso promedio por trabajo en Puno fue de 805.00 soles. Considerando el bienestar de la población, datos del mismo organismo en el 2021 indican que el 20.5% de los pobladores de esa región carece del cumplimiento de al menos una necesidad fundamental. En cuanto a infraestructura, el 45% de la población tiene acceso a los servicios de energía eléctrica, agua y desagüe. En el ámbito de la salud, el 70% de los niños de entre 35 meses y 6 años padecen anemia, lo que tiene consecuencias negativas en su desarrollo a largo plazo. Del mismo modo, el sector agrícola carece de modernización, lo que se traduce en una disminución de la productividad y un alto nivel de informalidad.

Significativamente, en Puno, el Producto Bruto Interno (PBI) tuvo un crecimiento de 2,9% hasta setiembre del año anterior, pero también tuvo una leve caída de -0,6% en el tercer trimestre, según reportan las estadísticas del (INEI, 2024)

1.4. Descripción y explicación del puesto de trabajo.

El puesto de encargado de elaborar la planilla única de pagos y la declaración del PDT Plame 0601, abarcaba una serie de responsabilidades críticas para el correcto funcionamiento de la institución. Entre mis principales funciones se encontraba la recopilación y verificación de la información proporcionada por las otras áreas de recursos humanos como, bonificaciones, entregas económicas, guardias hospitalarias, licencias por salud, licencias por asuntos particulares y cualquier otra variable que influyera en las remuneraciones de los servidores. Utilizaba sistemas automatizados y hojas de cálculo detalladas para asegurar que todos los datos se registraran con precisión y se procesaran de manera eficiente. Además, la declaración de obligaciones tributarias mediante el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME fue una parte esencial de mi rol. Este proceso involucraba la gestión meticulosa de las retenciones de impuestos, aportaciones a la seguridad

social y otras deducciones legales, asegurando que todas las obligaciones fiscales se cumplieran a cabalidad. El uso de estas herramientas electrónicas facilitaba la presentación y validación de la información ante las autoridades fiscales, minimizando el riesgo de errores y sanciones.

1.5. Propósito del puesto de trabajo

El propósito del puesto de encargado de elaborar la planilla única de pagos del personal pensionista, nombrado y contratado bajo el régimen laboral CAS en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021 se centró en garantizar la precisión y puntualidad en el procesamiento de las planillas de haberes y beneficios. Este objetivo era fundamental para asegurar que todos los servidores recibieran su remuneración en la fecha establecida según cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y pensiones en la administración pública, lo cual contribuía a mantener la motivación y una buena atención y oportuna a la población que recurre a los diferentes establecimiento y centros de salud. Asegurar la conformidad con las normativas laborales y fiscales vigentes también era una prioridad esencial en el desempeño de este rol.

Tabla 1

PEAS de la U.E. Red de Salud Puno

Disponibilidad de Recurso Humano Unidad Ejecutora 405 Red de Salud

Puno - 2021

| Tipo | Régimen Laboral | Condición | Total, PEA |
|---------------------------------------|------------------------|------------------|-------------------|
| Pensionistas | D.L. 20530 | - | 24 |
| Personal Nombrado | D.L. 276 | Administrativo | 42 |
| | | Asistencial | 435 |
| Personal Contratado CAS | D.L. 1057 | Administrativo | 56 |
| | | Asistencial | 221 |
| Total, PEA U.E. 405 Red de Salud Puno | | | 778 |

Nota: Los Datos son de la Planilla Única de Pagos, Red de Salud Puno (2021).

Asimismo, la declaración de obligaciones tributarias mediante el PDT 0601 Planilla Electrónica PLAME representó una responsabilidad clave de este puesto.

Este proceso involucraba la gestión detallada de retenciones de impuestos, aportaciones a la seguridad social y otras deducciones obligatorias, con el fin de cumplir con las exigencias legales y regulatorias. La correcta presentación y validación de esta información ante las autoridades fiscales no solo garantizaba el cumplimiento de las obligaciones tributarias de la institución, sino que también prevenía posibles sanciones y multas por incumplimiento en la no declaración correcta y oportuna del PDT Plame 0601 según cronograma establecido por la SUNAT.

Por último, el manejo efectivo de las actividades relacionadas con la elaboración de la planilla única de pagos y la declaración de obligaciones tributarias requirió una coordinación continua con las jefaturas de las Unidades de Recursos Humanos y Contabilidad. Implementar controles internos rigurosos y realizar auditorías periódicas fueron estrategias fundamentales para asegurar la exactitud de los datos y la eficiencia del proceso. De esta manera, el propósito del puesto no solo se centró en la gestión operativa diaria, sino también en la contribución al fortalecimiento de los procesos administrativos y financieros de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, asegurando un funcionamiento transparente y eficiente durante el año 2021.

1.5.1. Cargo dentro de la entidad.

Cargo: Elaboración de Planilla de haberes y Declaración de Obligaciones tributarias PDT 601 Planilla electrónica PLAME.

Funciones desarrolladas en el cargo:

- Estudiar y participar en la elaboración y procedimientos técnicos del área funcional de remuneraciones y presupuesto.
- Elaboración de las planillas de retribuciones del personal nombrado y contratado de la Unidad Ejecutora.
- Ingreso al SIAF (Sistema de Administración Financiera) de los compromisos de pagos y al módulo de control de pago de planillas MCPP del ministerio de economía y finanzas.

- Registro de Altas, bajas y modificaciones del personal activo DL. 276 DL. 1153 DL. 1057, en el Aplicativo T - Registró de la SUNAT.
- Declaración Mensual de las Ejecuciones de planilla de pagos en el PDT PLAME 0601 de la SUNAT.

1.5.2. Base legal

1.5.2.1. Ley N° 26790

La Ley N° 26790 (1997), conocida como la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, promulgada en Perú, tiene como objetivo reformar y modernizar el sistema de seguridad social en salud para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios de salud brindados a los asegurados. Esta ley establece la creación de un seguro social de salud (EsSalud) y promueve la integración de los servicios de salud, la ampliación de la cobertura, y la implementación de mecanismos de financiamiento sostenibles. Además, busca garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, fortalecer la gestión y administración del sistema de salud, y fomentar la participación del sector privado en la prestación de servicios de salud bajo regulación estatal.

1.5.2.2. Ley N.º 28518

La Ley N.º 28518 (2005), conocida como la Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, promulgada en Perú, regula las distintas modalidades formativas laborales con el objetivo de fomentar la capacitación y formación profesional de jóvenes y personas en proceso de aprendizaje. La ley establece un marco normativo para prácticas pre profesionales, profesionales, y otras modalidades formativas, definiendo derechos y obligaciones tanto para los aprendices como para las empresas u organizaciones que los reciben. Esta normativa busca facilitar la inserción laboral de los participantes, asegurar condiciones dignas de formación, y promover el desarrollo de habilidades y competencias necesarias para el mercado laboral.

1.5.2.3. Decreto Legislativo N° 276

El Decreto Legislativo N° 276 (1984), conocido como la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, establece el

marco legal para la administración del personal que trabaja en el sector público en Perú. Esta norma regula aspectos esenciales como la carrera administrativa, los derechos y deberes de los servidores públicos, las condiciones laborales, y el sistema de remuneraciones, con el objetivo de garantizar una gestión eficiente y transparente de los recursos humanos en el Estado, promoviendo la meritocracia, la capacitación continua y la estabilidad laboral.

1.5.2.4. Decreto Legislativo N° 1057

El Decreto Legislativo N° 1057 (2008) establece el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el sector público peruano. Este régimen regula la contratación de personal bajo un esquema flexible que no está sujeto a las normas del régimen laboral común. Los contratos CAS se caracterizan por ser de naturaleza temporal, permitiendo la contratación de personal para necesidades específicas de la administración pública. El Decreto define los derechos y obligaciones de los trabajadores CAS, incluyendo aspectos como la remuneración, la jornada laboral, y los beneficios sociales, buscando equilibrar la flexibilidad en la contratación con la protección de los derechos laborales.

1.5.2.5. Decreto Supremo N° 018-2007-TR

El Decreto Supremo N° 018-2007-TR (2007) establece las disposiciones relativas al uso del documento denominado “planilla electrónica” el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo en Perú, con el objetivo de regular la actividad inspectora en materia laboral. Este decreto abarca todas las relaciones laborales del sector privado y las entidades o empresas del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada. Entre sus principales disposiciones, se detallan las funciones y facultades de los inspectores de trabajo, quienes son responsables de vigilar y exigir el cumplimiento de las normas laborales, promover el diálogo entre empleadores y trabajadores, y proporcionar asistencia técnica en la prevención de riesgos laborales. Los inspectores tienen amplias facultades para realizar visitas de inspección, solicitar información, interrogar a empleados y empleadores, y tomar medidas preventivas inmediatas en caso de detectar incumplimientos.

1.5.2.6. Decreto Supremo N° 027-2001-PCM

Procedimiento Administrativo General en Perú, con el objetivo de regular los procedimientos administrativos de las entidades del sector público. Este reglamento busca asegurar la transparencia, eficacia y eficiencia en la gestión pública, aplicándose a nivel nacional, regional y local. Entre sus principales disposiciones, se incluyen los principios que deben regir los procedimientos administrativos, tales como legalidad, celeridad, simplicidad, economía procesal, imparcialidad, transparencia y participación ciudadana. Además, se detallan los requisitos y documentación necesarios para la presentación de solicitudes, los mecanismos para la notificación de actos administrativos y los recursos administrativos disponibles para los administrados.

1.5.2.7. Decreto Supremo N° 054-99-EF (TUO Ley del impuesto a la renta)

El Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Impuesto a la Renta en Perú establece las disposiciones y regulaciones aplicables al impuesto que grava las rentas generadas por personas naturales y jurídicas. La ley clasifica las rentas en cinco categorías: rentas del trabajo, rentas del capital, rentas de actividades empresariales, rentas de fuente extranjera y rentas de naturaleza ocasional. Establece las tasas impositivas, deducciones permitidas, exoneraciones y el régimen de pagos a cuenta. Además, regula la determinación de la base imponible, la obligación de llevar contabilidad y la presentación de declaraciones juradas. El TUO también contempla disposiciones para evitar la doble imposición internacional y establece sanciones por incumplimiento de las obligaciones tributarias. (Decreto Supremo N° 054-99-EF, 1999)

1.5.2.8. Decreto Ley 20530

El Decreto Ley N° 20530 regula las pensiones e indemnizaciones que otorga el Estado por los servicios civiles prestados por los empleados del Sector Público Nacional no comprendidos en el Decreto Ley No. 19990. (Decreto Ley N° 20530, 2002)

1.5.2.9. CAP (Cuadro de Asignación de Personal)

Es un documento técnico que recoge los puestos necesarios para el buen funcionamiento de la estructura de una organización. Establecido en el presente ROF. (Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, 2022)

Tabla 2
Cuadro de Asignación de Personal (CAP)

| Objetivos | Características | Importancia |
|--|---|--|
| Establece, certifica, e incorpora la cantidad de cargos con el que debe contar la entidad. | Documento de gestión prioritario. | Cuenta con información actualizada del total de plazas ocupadas y previstas asignadas en cada unidad orgánica. |
| Define cargos en cada unidad orgánica. | Cuenta con una duración indefinida. | Contribuye en el planteamiento y ejecución del presupuesto analítico de personal - PAP. |
| Ejecuta como documento fuente para la elaboración del PAP. | Formalmente reconocido. | Permite la obtención de información definida y clasificada según denominación de órgano y unidad orgánica. |
| Conduce a tomar decisiones al momento de coberturar las plazas en situación prevista. | Desarrolla la solides a la estructura de la organización. | Brinda información para la toma de decisiones, al momento de coberturar plazas. |
| Oficializa todos los cargos en cada denominación de órgano y unidad orgánica. | Desempeño eficiente en las funciones establecidas según la estructura orgánica. | |

Nota. Fuente: El autor.

1.5.2.10. PAP (Presupuesto Analítico de Personal)

Documento de gestión institucional que cuantifica el coste global, en términos presupuestarios y financieros, del mantenimiento de un determinado número y nivel de empleados públicos. (Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, 2021)

Tabla 3

Presupuesto Analítico de personal (PAP)

| Proceso De Elaboración Del PAP | Uso Del PAP |
|---|--|
| Definir la cantidad de PEAS presupuestadas. | Formulación de presupuesto anual. |
| Contar con el presupuesto inicial de apertura PIA. | Ejecución del presupuesto asignado en cada caso según corresponda. |
| Asignar conceptos remunerativos a cada plaza según corresponda. | Programación y formulación de la planilla única de haberes. |

Nota: Fuente: El autor.

1.6. Producto o proceso

Como encargado, implementé un proceso meticuloso y estructurado para asegurar la correcta gestión de la planilla. Inicialmente, recopilé y verifiqué los datos relevantes, incluyendo información sobre bonificaciones, entregas económicas, Guardias Hospitalarias, licencias por salud, licencia por maternidad, licencias por asuntos particulares y cualquier otra variable que influyera en las remuneraciones de los servidores. Utilicé sistemas electrónicos para registrar y actualizar esta información de manera precisa y oportuna.

Después de verificar los datos proporcionados por las áreas competentes, procedí a calcular la planilla única de pagos a la vez las retenciones de impuestos y las contribuciones a la seguridad social de acuerdo con las normativas tributarias vigentes. Utilicé el T-Registro, plataforma digital de la SUNAT aplicativo en el que se ingresa la información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas y personal contratado, a la vez se considera información laboral, seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingreso que percibe los registrados. Esta plataforma facilitó la presentación de los reportes necesarios para la declaración de

obligaciones tributarias de manera eficiente y confiable. Finalmente, coordiné con la Unidad de contabilidad para la revisión final y distribución de los pagos correspondientes, garantizando que todos los procesos se realizaran dentro de los plazos establecidos y cumpliendo con las obligaciones legales requeridas para el personal de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno.

1.7. Resultados concretos que se alcanzaron

En la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021, se lograron varios resultados concretos en la gestión de las planillas electrónicas. Primero, se implementó un sistema eficiente de recopilación de datos, lo cual redujo significativamente el tiempo dedicado a la entrada manual de información y minimizó errores asociados. Esto mejoró la precisión en el cálculo de las remuneraciones y optimizó el proceso de verificación de datos.

Además, se cumplió rigurosamente con los plazos establecidos para la presentación de la planilla electrónica PDT Plame 0601 en el que se realiza la declaración de obligaciones tributarias. Esta puntualidad no solo aseguró el cumplimiento de las normativas fiscales, sino que también permitió una gestión financiera más eficiente y una mejor planificación presupuestaria para la Unidad Ejecutora. Finalmente, se fortaleció la coordinación interdepartamental con la Unidad de Contabilidad, lo que facilitó una revisión integral de los datos antes de la distribución de pagos, garantizando así la transparencia y la satisfacción del personal en cuanto a la gestión de sus remuneraciones.

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 Red de Salud Puno hoy en día tiene un carente sistema de información y manejo del Recurso Humano el cual está conllevando a multas y sanciones por no declarar con exactitud los pagos de los beneficios sociales, las contribuciones a EsSalud, las aportaciones a los sistemas pensionarios.

La Unidad Ejecutora cuenta con 778 trabajadores entre Pensionistas Nombrados y Contratados por lo que es importante contar con un adecuado sistema que garantice el control del recurso humano el cual debe de servir como soporte para las obligaciones exigidas por las entidades que fiscalizan el aspecto laboral de todas las instituciones como por ejemplo la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Para Ramírez y Santa Cruz (2016), menciona que las entidades que no cuentan con un adecuado sistema de recursos humanos traen conflictos en la presentación de información ello conlleva a tomar decisiones erradas, por ello la SUNAT ha implementado aplicativos que ayuden al procesamiento de la información como es la planilla electrónica, libros electrónicos, comprobantes electrónicos que ayudan al procesamiento de datos.

En todo ente es importante el análisis de la información la misma que debe contar con sistemas informáticos que sean elaborados al requerimiento de cada ente

o utilizar los que nos proporciona la SUNAT, ello ayuda a conocer a fortalecer el área de recursos humanos (Horna, 2015)

En las instituciones del sector público de la ciudad de Puno, hemos observado que el proceso y la ejecución de las planillas suelen ser irregulares. Esto se debe, en parte, a que, en ocasiones, no se retiene el impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría de manera exacta. Además, no se cumple completamente con la declaración correcta ni con el pago oportuno de las contribuciones a EsSalud y el Seguro Complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR), así como con las aportaciones a la ONP (Sistema Nacional de Pensiones) y a las AFP (Sistema Privado de Pensiones), bajo los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276 y el Decreto Legislativo N° 1057.

En la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, se ha evidenciado que las altas, bajas y modificaciones de datos del personal asistencial y administrativo en el T-registro, así como la entrega de las constancias de cese por límite de edad o fallecimientos, no se realizaron oportunamente. Además, el PDT-PLAME no cumplió con las fechas establecidas ni con las normas de la SUNAT para mantener registros precisos de los ingresos, retenciones y contribuciones de los trabajadores. Es probable que esta negligencia haya dado lugar a la aplicación de multas en materia laboral y tributaria.

Estos problemas no solo afectan la eficiencia administrativa, sino que también generan incertidumbre y preocupación entre los trabajadores, quienes dependen de la correcta gestión de sus derechos laborales y contributivos. Por ello, es crucial implementar medidas que garanticen la precisión y puntualidad en estos procesos, asegurando así un entorno laboral más justo y confiable.

2.1.1. Bases Teóricas

2.1.1.1. Gestión de planillas Electrónicas

a) Planilla Electrónica

El documento que se maneja a través de los recursos informáticos desarrollados por la SUNAT es fundamental para la administración laboral y

tributaria. En él, se puede encontrar información detallada sobre empleadores, trabajadores, pensionistas y prestadores de servicios.

Desde el 1 de julio de 2011, la planilla electrónica está compuesta por dos partes esenciales: el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME). El T-Registro contiene toda la información relevante sobre las relaciones laborales y es la base para la elaboración de la PLAME, que se debe generar obligatoriamente utilizando los datos registrados.

Esta integración asegura que la información consignada sea precisa y consistente, facilitando tanto la gestión interna de las empresas como el cumplimiento de las obligaciones ante la SUNAT. Esto no solo optimiza los procesos administrativos, sino que también garantiza una mayor transparencia y control en el manejo de los datos laborales y tributarios.

Tabla 4
Componente de la planilla electrónica

| Planilla Electrónica | Descripción | Descripción | Modo De Acceso |
|-----------------------------|---------------------------------|--|---|
| T_REGISTRO | Registro de Información Laboral | <p>La plataforma digital de la SUNAT comprende los datos laborales de empleadores, trabajadores, pensionistas, aprendices, pasantes, prestadores de servicios, personal de terceros y beneficiarios. Adicionalmente, toma en cuenta la información laboral, previsional y otros datos referidos al tipo específico de ingresos que perciben los inscritos.</p> <p>Este documento electrónico sirve como plataforma de registro de los ingresos mensuales, pagos, impuestos y deducciones legales de sus empleados, jubilados, prestadores de servicios, becarios y otras personas.</p> | <p>A través de la Clave SOL, a la opción RUC y otros registros</p> |
| PLAME | Planilla Mensual de Pagos | <p>La Hoja de Nómina Mensual (Plame) requiere la inclusión de varios datos, como pagos por servicios prestados, descuentos, días trabajados y no trabajados, y horas extras. Además, debe especificar las deducciones por impuestos de cuarta o quinta categoría, así como los aportes a EsSalud, +Vida y otras deducciones exigidas por ley.</p> | <p>El programa se obtiene en www.sunat.gob.pe, se realiza el proceso de elaboración, genera el archivo y se presenta a SUNAT por medio de operaciones en línea.</p> |

Nota: Plataforma Digital Única del Estado Peruano – SUNAT

b) Sujetos Obligados a Utilizar.

Según el Decreto Supremo N° 018-2007-TR (2007), están obligados a utilizar formularios virtuales electrónicos las personas naturales, empresas unipersonales, personas jurídicas, sociedades irregulares, cooperativas de trabajadores, instituciones privadas, entidades del sector público nacional y cualquier otra entidad colectiva que pague remuneraciones por servicios prestados bajo subordinación. Se incluyen los empleadores que otorguen rentas vitalicias, indemnizaciones, pensiones de invalidez y sobrevivencia, u otro tipo de pensiones. Las personas naturales que utilicen el "Formulario 402 - Retenciones y aportes sobre remuneraciones" tienen la opción de elegir los Formularios Virtuales N° 1603, 1604, y el PDT Planilla Electrónica - PLAME. Asimismo, las personas naturales que vienen utilizando el "Formulario N° 402" tienen la opción de cambiar al "Formulario Virtual N° 1602" a efectos de fiscalizar a los beneficiarios en las actividades en línea de la SUNAT. Es obligatorio continuar utilizando el formulario elegido una vez realizado el cambio.

c) Obligados a llevar la Planilla Electrónica

Los empleadores que cumplen con ciertos criterios establecidos por la legislación peruana están obligados a llevar planilla electrónica. Esta obligación recae principalmente sobre aquellos con más de tres trabajadores, entidades del sector público y privado, y cualquier empleador sujeto al régimen laboral común. La implementación de la planilla electrónica permite una mayor transparencia y control en la administración de las relaciones laborales, facilitando la fiscalización y asegurando el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias, tales como la retención de impuestos y aportes a la seguridad social. (SUNAT, 2021)

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 018-2007-TR, (2007), están obligados a presentar la declaración electrónica o PLAME, quienes tengan uno o más trabajadores, con excepción de los empleadores inscritos en el Seguro Social (ESSALUD). Al presentar el formulario 402, las personas naturales no deben tener más de tres trabajadores.

- Contratar con uno o varios proveedores de servicios y/o terceros.
- Exigir que al menos un trabajador o pensionista esté afiliado obligatoriamente al sistema nacional de pensiones.
- Cuando efectúen retención en la fuente de los ingresos clasificados en la cuarta o quinta categoría.
- El usuario haya contratado a una entidad prestadora de salud denominada EPS o haya contratado sus propios servicios de salud cumpliendo con las normas establecidas en la Ley N° 26790 y sus normas complementarias (Ley N° 26790, 1997).
- Gozan de estabilidad jurídica y fiscal. Para que la planilla electrónica se considere transmitida al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), los empleadores deben enviarla a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) a través de medios informáticos. Ello puede ser realizado por uno o más prestadores de servicios capacitados para dicha labor. La SUNAT tiene la facultad de modificar y/o ampliar el grupo de sujetos obligados a mantener la Declaración Electrónica mediante Resolución de Superintendencia.

d) Contenido de la Planilla Electrónica

La Plataforma Única Digital del Estado Peruano, conocida como SUNAT, mantiene un documento informático que almacena información sobre empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación laboral, aprendices, personal de terceros y beneficiarios.

2.1.1.2. Características y dimensiones de la Planillas Electrónicas.

a) Registro de Información Laboral (T-registro).

El paso inicial del Registro T consiste en registrar en la plataforma digital de la SUNAT la información laboral de empleadores, trabajadores, pensionistas, aprendices, pasantes, prestadores de servicios, personal de terceros y beneficiarios. Esto incluye detalles sobre su empleo, seguridad social y otra información relacionada con los ingresos que perciben. Para acceder al Registro T, es necesario ingresar a la opción RUC y otros registros utilizando la clave

SOL. Una vez dentro, encontrará las opciones de inscripción, modificación y cancelación. (SUNAT, 2021).

2.1.1.2.1. Registro de Trabajador

El término "empleador" se refiere a cualquier persona o entidad que remunera a alguien a cambio de un servicio prestado bajo una relación de subordinación. Esto incluye a personas naturales, empresas unipersonales, personas jurídicas, sociedades irregulares o, de hecho, cooperativas de trabajadores, instituciones privadas, entidades del sector público nacional y otros entes colectivos. Además, abarca a aquellos que:

- Pagar pensiones de jubilación, cesantía, invalidez y sobrevivencia u otras pensiones.
- Contratar personal de forma laboral.
- Realizar aportaciones a EsSalud para las personas incluidas como asegurados regulares en el Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, como los pescadores y procesadores artesanales independientes.
- Estar obligados, según el Decreto Supremo N.º 001-2010-ED u otras normas especiales, a abonar remuneraciones, CTS, bonificaciones y demás beneficios al personal de la Administración Pública que les sea asignado.

Sin embargo, para efectos de la Planilla Electrónica, no se considera empleador a aquellos que contratan trabajadores del hogar ni a los empleadores de trabajadores de construcción civil eventuales.

Trabajador: Un trabajador es un individuo que presta servicios personales a un empleador bajo subordinación, independientemente de la forma de contrato o régimen laboral. En el sector público, engloba a todas las personas empleadas como funcionarios o empleados públicos, independientemente del régimen laboral específico que les reconozca el ordenamiento jurídico. Además, engloba al participante activo de una cooperativa de trabajo asociado.

Pensionista: Persona física que percibe regularmente una pensión, como jubilación, cesantía, invalidez, supervivencia, o cualquier otro tipo de pensión, independientemente del marco legal al que se acoja, y está cubierta de forma constante con Es Salud.

Personal En Formación Laboral: Persona natural que se encuentra sujeta a alguna de las modalidades de capacitación laboral establecidas en la Ley N° 28518 (2005) o en cualquier otra legislación pertinente. También comprende a quienes se encuentren dentro de la categoría de Secigra - Derecho, según lo estipulado por el Decreto Ley N° 26113 (1993).

Personal De Terceros: El trabajador o prestador de servicios destacado o desplazado a centros de trabajo de otro empleador, manteniendo ambos un vínculo jurídico, será informado en el T-REGISTRO si el empleador original no asume el pago del SCTR, siendo este pago responsabilidad del Empleador Declarante.

Prospecto De Trabajador De La Construcción Civil: El trabajador de la construcción civil trabaja para una persona natural, en la construcción o rehabilitación de inmuebles no comerciales Art. 16 del Decreto Ley N° 19990 (1997). Las personas físicas que contraten trabajadores domésticos, obreros informales en la actividad de construcción civil o prestadores de servicios de cuarta categoría que no sean agentes de retención de dicha categoría, están liberados de utilizar la Declaración Electrónica. Los empleadores están obligados a inscribir a sus trabajadores, jubilados, empleados activos y terceros en el T-Registro.

2.1.1.2.2. Registro de Pensionistas

El empleador está obligado a declarar y pagar mensualmente los aportes al Sistema Nacional de Pensiones (ONP) a través de la Planilla Electrónica PDT PLAME. Este pago debe realizarse desde el primer día hábil del mes siguiente hasta la fecha de vencimiento, determinada por el último dígito del RUC y el cronograma de la SUNAT.

La base imponible para el SNP-ONP se compone del monto de la remuneración mensual acumulada durante el mes. La obligación tributaria comienza cuando se acumula la remuneración, y el empleador debe retener y pagar estas contribuciones.

Los trabajadores que se adhieren al sistema pensionario ONP por decisión propia dependen del empleador para la deducción, declaración y pago de las contribuciones retenidas.

2.1.1.2.3. Registro de derechohabientes

El término «beneficiarios» se refiere a los familiares de los trabajadores, pensionistas u otros asegurados regulares que son registrados por su empleador a través del sistema T-REGISTRO en SOL. Esta inscripción les permite gozar de los beneficios otorgados por EsSalud.

Pueden ser Derechohabientes:

- El/la cónyuge o concubino(a),
- El/la hijo(a) menor de edad o al mayor de edad incapacitado en forma total y permanente para el trabajo,
- La madre gestante con respecto al hijo concebido, mientras dure el período de la concepción. (SUNAT, 2024)

2.1.1.2.4. Proceso de Alta y Baja de Empleados.

Se debe de indicar que por medio de este procedimiento la empresa o una institución pública notifica a Essalud y a la ONP, que ha iniciado a trabajar con un empleado.

El plazo para el alta del trabajador es:

- Primer día que ingresa e inicia a brindar sus servicios.
 - Empleador.
 - Personal en Formación Laboral.
 - Personal de Terceros.
- Primer día hábil del mes siguiente de primera pensión.

- Pensionistas.

2.1.1.2.5. Baja de Trabajadores.

La baja de un trabajador en el sistema se realiza al día siguiente de su cese en la prestación de servicios, la suspensión o el cese de su condición de pensionado, o cuando deja de estar obligado a cotizar a EsSalud. Esta cancelación puede ocurrir por diversas razones:

Renuncia: Es la declaración de voluntad del trabajador hacia el empleador, cumpliendo con las formalidades legales (30 días de anticipación y por escrito).

Destitución o despido: Requiere una justa causa, como se especifica en el Artículo 22 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, que incluye faltas graves, condenas penales o descalificaciones. En el sector público, el despido sigue a un procedimiento administrativo disciplinario por faltas graves y prohíbe al funcionario reingresar al servicio público por cinco años. Este despido debe registrarse en el Registro Nacional de Despidos y Sanciones, gestionado por SERVIR.

Cese colectivo: Justificado por causas objetivas como hechos fortuitos, fuerza mayor, causas tecnológicas, económicas o estructurales.

Jubilación: Puede ser voluntaria u obligatoria.

Discapacidad absoluta permanente: Cuando la capacidad del trabajador para realizar su tarea es nula, haciendo imposible la continuación del contrato de trabajo.

Finalización de obra o servicio y vencimiento del plazo contractual: Aplicable a contratos de trabajo a plazo fijo.

Mutuo acuerdo: Un pacto entre el empleador y el trabajador para finalizar la relación laboral, que debe estar escrito expresamente.

Fallecimiento: El contrato se extingue debido al carácter personal de la prestación de servicios.

Reasignación de servidores públicos: Traslado de un servidor de una entidad pública a otra sin interrumpir el servicio.

Intercambio de servidores públicos: Movimiento simultáneo de dos servidores, de común acuerdo, pertenecientes al mismo grupo profesional y nivel de carrera, pero de distintas entidades.

Traspaso de servidores públicos: Reubicación del servidor a una entidad distinta a la original, dentro del mismo nivel de carrera y grupo profesional.

Licencia por sucesión del empleador: Cuando se transfiere la condición de empleador a un nuevo empleador.

Extinción o liquidación del empleador: En caso de quiebra, fuerza mayor u otras circunstancias estructurales, que hacen imposible la continuación de la relación laboral.

No inicio de la relación laboral: Baja de los trabajadores inscritos en el T-registro antes del inicio del período laboral si la relación laboral no se materializa o la prestación efectiva del servicio no comienza.

Estas situaciones reflejan diversas circunstancias en las que un trabajador puede ser dado de baja del sistema, cada una con sus propios procedimientos específicos.

2.1.1.2.6. Reportes

El PDT Plame facilita al empleador generar reportes de información con los datos ingresados al momento de realizar la declaración. La información que se genera son las que se consigna.

Trabajadores y Contratados.

- R01-Trabajadores-Datos de ingresos, tributos y aportes.
- R02-Trabajadores-Tipos de ingreso.
- R03-Trabajadores-Base de cálculo, tributos y aportes.
- R04-Trabajadores-Tributos y aportes a cargo del trabajador.
- R05-Trabajadores-Tributos y aportes a cargo del empleador.

- R06-Trabajadores-Jornada laboral.
- R07-Trabajadores-Motivos de suspensión de labores.
- R08-Información por trabajador (datos de una boleta de pago).
- R15-Determinación de la deuda.

Pensionistas.

- R10-Pensionistas-Datos de Ingresos, tributos y aportes.
- R11-Pensionistas-Bases de cálculo de tributos y aportes.

Otros prestadores

- R12-Rentas de Cuarta Categoría-Comprobantes.
- R13-Personal de Terceros-Base de cálculo del aporte.
- R14-Personal en Formación-Monto subvención económica.

b) Planilla Mensual de Pagos – PLAME.

La SUNAT (2021); El Formulario de Pago Mensual (PLAME) es un registro digital que documenta los ingresos, pagos, impuestos y deducciones legales de empleados, jubilados, prestadores de servicios, aprendices u otras personas. La información suministrada abarca diversos aspectos, incluyendo remuneración por servicios prestados, deducciones por descuentos, días de trabajo y ausencia, compensación adicional por horas extras, retenciones de impuestos para la cuarta y quinta categorías tributarias, así como contribuciones a EsSalud y +Vida, entre otros ítems. Los datos son adquiridos del Registro T y deben ser reportados mensualmente de acuerdo al cronograma de la SUNAT. A partir del 12 de febrero del 2021, es obligatorio utilizar la versión 3.9 de PLAME para declarar el periodo de enero del 2021 en adelante. El PLAME, componente de la Planilla Electrónica, contiene los datos de remuneraciones, retenciones y horas trabajadas, así como la información de los proveedores con ingresos comprendidos en la cuarta categoría, indicando si se ha aplicado o no retención. La SUNAT ha creado el PDT Planilla Electrónica PLAME, que es un formulario virtual con el número 0601. El PLAME se deriva de los datos del Registro T, y los sistemas informáticos permiten el manejo eficaz y organizado de estos datos.

Presentación de la PLAME.

La elaboración debe producirse mensualmente, siguiendo el calendario permitido establecido por la SUNAT. La elaboración debe basarse en la información documentada en el T-REGISTRO. Simultáneamente, debe incluir la información que corresponda al mes específico en el calendario. En casos excepcionales, si las fechas de inicio y cierre de un mes no son el primer y último día del mes, la información se asignará al mes que corresponda a la fecha de cierre. La duración del período de declaración no podrá exceder de 31 días.

Si la primera declaración se presentó utilizando el PLAME, cualquier declaración sustitutiva o rectificativa deberá presentarse también utilizando el PLAME. Se vuelven a introducir todos los datos del artículo que se devuelve para su sustitución o rectificación, incluida la información que no es objeto de rectificación o sustitución.

Cronograma de presentación:

Una vez culminado el PDT – PLAME, se descarga en el disco duro el cual se direcciona o se guardara. Con el fin de presentar, ingresando a la web de la (SUNAT, 2021)

Existen dos métodos para acceder a la autenticación de la clave SOL: Para comenzar, habilite la "Oficina Virtual de Operaciones en Línea SUNAT" o elija la opción carrito de compras (Declaración y pago). Una vez hecho esto, aparecerá el aviso "Ingrese con su Clave Sol". Debe ingresar el número de RUC del contribuyente para su declaración. Luego, ingresar el "Usuario" y una "contraseña de 9 dígitos" y hacer clic en "Inicio" para continuar.

Para proceder, elija la opción "EXAMINAR" e introduzca la unidad designada (en este caso, la unidad E) donde se creó el soporte magnético. Localice el archivo llamado 06012021100IINE061053KAE6L18KKBKADC2C9DC0JF50MNICCCCCCCC CCCCCC y haga clic en "Abrir".

Como último paso, debe hacer clic en el botón "Enviar". Esta acción mostrará la imagen "Declaración y pago en línea". Se recomienda revisar

cuidadosamente todos los datos presentados para asegurarse de su exactitud antes de continuar. Una vez revisados, haga clic en "Añadir a la bandeja" para visualizar inmediatamente el CERTIFICADO DE PRESENTACIÓN. Es imprescindible imprimir el Certificado para tener constancia de su presentación. Adicionalmente, podemos enviárselo a su correo electrónico institucional o personal. Esto debe realizarse antes de una nueva inspección de la SUNAT o del Ministerio de Trabajo.

Por el cual es necesario indicar que el calendario de presentación y pago es el mismo que se toma en consideración para todos los impuestos mensuales.

Ingresos y Remuneraciones Declarados en el PLAME:

- El pago de remuneraciones y beneficios a trabajadores en actividad, jubilados y contratistas.
- Los trabajadores que presten servicios sujetos a retención de rentas de quinta categoría y los comprendidos en el inciso e) del artículo 34 de la Ley del Impuesto a la Renta.
- Los trabajadores activos y contratados son aquellos que legalmente deben formar parte del Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud. Tienen la obligación de cotizar en salud.
- En el caso de los subcontratados, se incluirán los criterios utilizados para calcular el pago al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), a cargo de ESSALUD.

Tributos considerados para la declaración de la PLAME

- Retenciones del impuesto de Renta de quinta categoría.
- Retenciones del impuesto de Renta de cuarta categoría.
- Contribuciones y/o aportes a Essalud por el concepto del personal nombrados y contratados en los diferentes Regímenes Laborales.
- Contribuciones a Essalud por el concepto de pensiones.
- Aportes a favor de la ONP, Régimen del (Decreto Ley N° 19990, 1997)
- Seguros + vida.

- Seguro complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR-ESSALUD), aportes realizados a Essalud por los afiliados regulares de la entidad.
- Declaración de los pensionistas del Régimen del (Decreto Ley N° 20530, 1974).
- Seguro complementario por Trabajo de Riesgo (SCTR-PENSION), aportes realizados a la Oficina de Normalización Previsional a favor de los trabajadores regulares de la entidad.

Declaración de la Jornada Laboral en el T-Registro

- En el PDT PLAME mensualmente es importante registrar la jornada laboral, días, días subvencionados, licencias con goce y sin goce de haber, subsidios, licencias por salud, maternidad, horas laboradas y horas extraordinarias.

2.1.2. Cumplimiento de obligaciones Tributarias

2.1.2.1. Definición

La obligación tributaria es un deber jurídico que existe entre el acreedor y el deudor tributario, por mandato de la ley. Su objetivo es garantizar el cumplimiento de la obligación tributaria, y puede exigirse coactivamente.

2.1.2.2. La Magnitud de Cumplimiento de Obligaciones tributarias Laborales.

a) Obligaciones Laborales Formales

Cumplimiento de Retenciones de Rentas de Cuarta Categoría.

El proceso implica el cálculo y deducción del impuesto a la renta de cuarta categoría. Esto se aplica a las personas que obtienen ingresos por trabajo independiente, como la prestación de servicios sin relación de dependencia. También incluye los ingresos de los empleados estatales con contratos administrativos por servicios CAS. (Decreto Legislativo N° 1057, 2008).

Por ende, es necesario definir cada tipo de estos ingresos:

Trabajo Individual.

Se consideran rentas personales los ingresos derivados de una actividad profesional, artística, científica o comercial independiente, percibidos sin un vínculo laboral formal. Además, engloba los ingresos de las personas físicas que tienen contratos administrativos de servicios CAS. (Decreto Legislativo N° 1057, 2008).

Desempeño de funciones

- **Consejero:** Personas que forman parte del consejo de administración de una empresa y participan en la toma de decisiones estratégicas.
- **Fiduciario:** Persona encargada de liquidar los activos y pasivos de una empresa en caso de posible quiebra.
- **Representante Autorizado:** Individuo que realiza actos jurídicos en nombre y en interés de un cliente, basándose en un contrato.
- **CEO:** Persona responsable de gestionar y administrar los activos de otra persona o entidad.
- **Albacea:** Persona a la que el testador o el juez ha encomendado la ejecución de la última voluntad de un fallecido.
- **Actividades Similares:** Incluye funciones como las del consejo municipal o regidores, entre otras tareas, percibiendo dietas por su trabajo.

Cumplimiento de Retenciones del Impuesto de Rentas de Quinta Categoría

Las rentas de quinta categoría provienen del trabajo en relación de dependencia, bajo mando y control de otra persona, como un trabajador en planilla con reglas de conducta y horarios. Generalmente, los generadores de rentas de quinta categoría no presentan declaración jurada anual, a menos que también generen rentas de cuarta categoría. En ese caso, deben declarar todos sus ingresos. También deben presentar la declaración cuando la SUNAT lo requiera mediante resolución al final del año. Los trabajadores obligados a presentar la declaración jurada anual deben determinar el impuesto correspondiente, aplicando las tasas específicas por cada tramo de ingresos.

Rango o tramo de ingresos: Tasa a aplicar

Valor de UIT del 2020: S/ 4,300.00

- 1er Tramo: de 0-5 UIT 8%
- 2do Tramo: de 5 – 20 UIT 14%
- 3er Tramo: de 20- 35 UIT 17%
- 4to Tramo: de 35- 45 UIT 20%
- 5to Tramo: más de 45 UIT 30%

El impuesto se determina en base al tramo inicial (S/1,900.00) que es menor a 5 UIT S/ 21,500.00. En este caso, se aplica la tasa impositiva del 8%, resultando $S/ 1,900 \times 8\% = S/ 152.00$. Si el monto inicial es mayor, deberá calcular los impuestos para cada rango de ingresos y posteriormente sumarlos para determinar el monto global.

Conceptos Afectos a Rentas de Quinta Categoría.

El quinto tipo de ingresos incluye las ganancias derivadas del empleo como miembro del personal, incluidos sueldos, salarios, primas, comisiones y remuneraciones en efectivo o en especie, siempre que den lugar a una ventaja económica y sean fácilmente accesibles para el empleado. Además, abarcan las asignaciones anuales o prebendas comparables. Los ingresos obtenidos mediante la prestación independiente de servicios, regulados por contratos de derecho civil, en los que el empleador determina el lugar y el momento de la prestación, proporciona los recursos necesarios y sufraga los costes asociados, se clasifican como ingresos de quinta categoría. Además, engloba en una cuarta clasificación los ingresos adquiridos a un empresario con el que existe un contrato de trabajo dependiente concurrente.

Cumplimiento de las Obligaciones en la Declaración de las Contribuciones a ESSALUD.

El proceso de declaración y pago de aportes a ESSALUD, a cargo del empleador, comprende el deber de declarar y pagar mensualmente los aportes mediante el Formulario Electrónico PDT Plame. La presentación electrónica de la información debe realizarse a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se generó la obligación de pago de aportes a ESSALUD. Esto debe

realizarse antes de la fecha de vencimiento de las obligaciones, la cual se determina en función al último número de su RUC. Estos requisitos se ajustan al cronograma de declaración y pago establecido por la SUNAT.

Para presentar y declarar, el empleador está obligado a utilizar el Formulario Virtual PDT-Plame. El Formulario Electrónico N° 0601 es aplicable a todos los empleadores, excluyendo a aquellos que emplean trabajadores domésticos y trabajadores de construcción civil.

¿Quiénes son asegurados al ESSALUD?

- Empleado activo: Trabajadores que están en régimen de dependencia o forman parte de una cooperativa de trabajadores.
- Jubilados: Personas que reciben una pensión de jubilación, invalidez o sobrevivencia.
- Autónomos: Personas que, por mandato legal, están constituidos como asegurados ordinarios.
- Contratados bajo DL 1057: Trabajadores contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios.
- Ex miembros del fondo de pensión de pesca.
- Beneficiarios del TDEP.
- Empleados domésticos: Trabajadores domésticos cubiertos bajo la Ley 27986.

Prestaciones que brinda ESSALUD:

- Prestaciones de salud: Servicios médicos y hospitalarios para los asegurados.
- Prestaciones económicas: Beneficios económicos como subsidios y pensiones.
- Prestaciones de bienestar y promoción social: Programas de bienestar y promoción social para mejorar la calidad de vida de los asegurados.

Sujeto obligado a realizar el aporte y pago a ESSALUD – Empleador:

- Empleador activo: Es responsable de declarar y pagar sus contribuciones a ESSALUD ante la SUNAT.
- Empleador de jubilados: La empresa que paga la pensión se encarga de retener el aporte y de declararlo y pagarlo ante la SUNAT.

Nacimiento de la obligación tributaria de aportes a ESSALUD:

- La obligación surge cuando se vence la remuneración.

Base imponible y partidas relacionadas de aportaciones a ESSALUD:

- La base imponible consiste en el monto de la remuneración devengada en el mes.
- Conceptos afectos a contribuciones de ESSALUD – Trabajador Regular:
- Respecto a los afiliados regulares en actividad, se encuentra afecta la remuneración o ingreso que perciban, entendiéndose por remuneración la así definida por los (Decreto Legislativo N° 728, 1997) y 650 y sus normas modificatorias. Para los socios-trabajadores de las cooperativas de trabajo asociado, la retribución se refiere a la cantidad íntegra que el socio recibe a cambio de sus servicios. Base legal: Art 6° de la (Ley N° 26790, 1997).
- La retribución de los servicios del trabajador, tanto si se recibe en metálico como de forma no dineraria, e independientemente de la forma o cuantía concreta, siempre que esté a plena disposición del trabajador, se considera retribución a todos los efectos legales. Tienen la consideración de retribución las cantidades dinerarias entregadas al trabajador específicamente para su sustento indispensable, tales como el desayuno, el almuerzo, o la merienda sustitutoria, o la cena. El fundamento legal para ello es el artículo 6 del TUO (Texto Único Ordenado) de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Asimismo, también se incluyen en la base imponible del aporte de EsSalud los pagos adicionales de carácter compensatorio, tales como horas extras, provisión de beneficios alimentarios en forma directa, asignación familiar, asignación vacacional, bonificación por riesgo de

caja, bonificaciones por tiempo de servicios, bonificaciones ordinarias y otros conceptos similares.

Conceptos afectos a contribuciones de ESSALUD – Pensionistas Regulares:

- Respecto a los afiliados regulares pensionistas, se encuentra afecto el monto de lo que perciban por pensión.

Proceso de Declaración y Pago de los Aportes a ESSALUD.

Los empleadores son los únicos responsables del procedimiento de contribución a EsSalud. Están obligados a declarar y efectuar los aportes mensuales a través del formulario electrónico PDT PLAME.

La declaración puede ser presentada a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que nació la obligación de pagar los aportes a EsSalud, hasta la fecha límite de cumplimiento de sus obligaciones en función al último dígito de su RUC. Ello de acuerdo al cronograma de declaración y pago establecido por la SUNAT.

El empleador y/o entidad está obligado a utilizar el formulario virtual PDT PLAME N°. 0601, con excepción de los empleadores de trabajadores del hogar y potenciales empleadores de trabajadores de construcción civil.

Cumplimiento de las declaraciones de las contribuciones al Sistema Nacional de Pensiones ONP.

El presente es un proceso de realización de las declaraciones a favor de la ONP, el cual es un organismo público técnico y especializado en el económico y financiero esto encargado de la gestión del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) al cual el (Decreto Ley N° 19990, 1997), a la vez el sistema de seguridad social para pescadores como también para los pensionistas, esto establecido por la Ley N° 30003.

El empleador está obligado a presentar y remitir mensualmente los aportes a través del PDT Planilla Electrónica PLAME. Esta declaración debe presentarse a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se generó la obligación de pagar los aportes a la ONP, hasta la fecha límite de pago,

en función al último dígito de su RUC, según el cronograma establecido por la SUNAT. El empleador está obligado a utilizar el Formulario Virtual PDT Planilla Electrónica N° 0601, con excepción de los empleadores de trabajadores del hogar y empleadores temporales de trabajadores de construcción civil.

Aportes al Sistema Nacional de Pensiones.

Los servidores afiliados al Sistema Nacional de Pensiones, el aporte que deben de realizar es el 13% de su remuneración mensual por el cual la entidad es la encargada de deducir el porcentaje detallado.

Nacimiento de la Obligación tributaria.

La obligación tributaria inicia desde el momento que se genere una retribución económica y como empleador está obligado a realizar la retención de las contribuciones.

Personas que aportan a la ONP – SNP

El contribuyente de la ONP es el trabajador por cuenta ajena, a condición de que se afilie a este Sistema. El empleador tiene la obligación de retener, declarar y remitir los pagos retenidos.

Asimismo, en cumplimiento de la Ley N° 26790 (1997) y sus normas complementarias, la ONP brinda a los afiliados regulares que realizan tareas peligrosas el Seguro Complementario de Riesgos del Trabajo - SCTR.

Simultáneamente, cuando los trabajadores solicitan su traspaso al Sistema Privado de Pensiones (AFP), la ONP reconoce los pagos que deben efectuarse mediante la calificación, emisión y devolución de bonos de reconocimiento y bonos complementarios.

La ONP examina, certifica, resuelve y desembolsa los derechos pensionarios con estricto apego al marco legal. Además, proporciona información e instrucciones al asegurado sobre los pasos y criterios necesarios para obtener una pensión y otras prestaciones de la seguridad social.

Declaración y pago de aportes al sistema nacional de pensiones – ONP

El empleador está obligado a presentar y remitir mensualmente los pagos a través de la Declaración Electrónica PDT PLAME. Podrá presentar la declaración a partir del primer día hábil del mes siguiente a aquel en que nació la obligación de pagar aportes a la ONP, hasta el vencimiento de sus obligaciones en función al último dígito de su RUC. Ello de acuerdo con el cronograma de declaración y pago establecido por la SUNAT.

- Los empleadores, con excepción de los que emplean trabajadores del hogar y los potenciales empleadores de trabajadores de la construcción, están obligados a utilizar el formulario electrónico PDT Formulario Virtual N° 0601.
- La deuda tributaria se origina por las cotizaciones al SNP y a la ONP.
- La deuda tributaria se produce cuando se acumulan las ganancias correspondientes y el empleador debe deducir dichos aportes.
- Ventajas del Sistema Nacional de Pensiones - ONP
- Entre las ventajas que ofrece el SNP se encuentran:
- Para el trabajador: prestaciones por jubilación e invalidez.
- Para las personas que han perdido a su cónyuge: una pensión de viudedad, una facilidad para los hijos sin padres, el establecimiento de la filiación y una prestación por fallecimiento en ausencia de beneficiarios de la pensión.
- Estas recompensas son inefables e incomprensibles.

Cumplimiento de las declaraciones de aporte al Sistema Privado de Pensiones - AFP

Si el servidor funciona de forma independiente, puede realizar contribuciones mensuales.

Si trabaja de manera dependiente, el empleador es responsable de retener y pagar las contribuciones mensuales.

Los porcentajes de cotización varían según el plan de comisiones al que se suscriba el trabajador, aplicándose a las Comisiones de las AFP de su elección.

Tipos de aporte

Aporte obligatorio

Están conformados por:

- 10 % del reembolso asegurable.
- Prima de seguro que le concede prestaciones de invalidez, supervivencia y sepelio. El pago de esta idea está sujeto a un límite, que corresponde a la indemnización máxima asegurable anunciada a principios de enero, abril, julio y octubre.
- Una comisión que debe pagar el afiliado a la AFP por administrar su CIC, la cual es definida por cada AFP y contabilizada como un porcentaje de su remuneración máxima asegurable.
- El porcentaje de remuneración que recibirán las AFP como remuneración por prestar sus servicios para administrar los fondos de pensiones.

Aporte voluntario con fin previsional

Contribución adicional a la obligatoria, que tiene como objetivo aumentar su CIC y buscar una mayor cantidad de pensión de jubilación.

Muestra las características siguientes:

- Es inembargable.
- Se abona en una subcuenta de la CIC.
- Hoy en día solo pueden ser ejecutados por los empleados.

Aporte voluntario sin fin previsional

También es un aporte adicional al obligatorio y no obligatoriamente tiene como objetivo buscar un mayor valor en la jubilación.

Tiene el estado de acoplable.

- Se ingresa en una subcuenta CIC.
- No hay límite.

- Puede ser realizado por afiliados que se registren al menos 05 años de incorporación al Plan Privado de Pensiones o que, alternativamente, tengan 50 años.

La empresa filial, clasificada como contratista independiente, sólo tiene derecho a realizar pagos discrecionales a la seguridad social siempre que haya cumplido con las cotizaciones obligatorias a su fondo de pensiones seleccionado dentro del mismo mes. La filial tiene libertad para determinar la proporción entre la cotización obligatoria y la cotización facultativa a la seguridad social que desea aportar.

Cumplimiento de aportes de los trabajadores a la AFP en los plazos establecidos.

Entre las obligaciones principales del empleador, se encuentran:

- Las contribuciones de los afiliados deben ser declaradas, retenidas y pagadas por el empleador.
- La declaración, retención y pago deben realizarse dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al mes de cálculo.
- El monto de las contribuciones no pagadas en la fecha establecida generará intereses por demora. El valor predeterminado está sujeto a la tasa de interés predeterminada definida por la SBS.
- Si un empresario no puede efectuar las cotizaciones durante los 5 primeros días del mes, está obligado a presentar una «Declaración sin pago». Una vez presentada la declaración especificada y cancelada la deuda dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha límite, se impondrá una sanción del 50% de los intereses de demora. Transcurrido ese plazo, el empleador tiene la opción de realizar un pago de 20 días hábiles adicionales, que estará sujeto al 80% de los intereses predeterminados.
- Si el empleador no retiene puntualmente los aportes de sus trabajadores, será personalmente responsable del pago de intereses, atrasos y eventuales multas.

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

Por medio del presente podemos evidenciar los procedimientos, metodología y las acciones que se desarrollan en el trabajo diario en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno.

2.2.1. Descripción de las acciones

La descripción de las acciones es crucial para poder entender el contexto, los procedimientos y la manera de poder ejecutar la gestión de planillas electrónicas y como estos influye en el cumplimiento de las obligaciones tributarias laborales, por lo cual detallamos las actividades más notables realizadas en la Unidad Ejecutora 405.

2.2.1.1. Ejecutar la Implementación de la planilla electrónica

La Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno tiene implementada la planilla Electrónica PDT Plame 0601 y la plataforma digital de la SUNAT T Registro, esto como una herramienta clave con el fin de gestionar a la vez registrar toda la información laboral de todos los servidores de los (Decreto Legislativo N° 276, 1984) y (Decreto Legislativo N° 1057, 2008) y servidores pensionistas del Decreto Ley. 20530. Por ende, se puede consignar dos puntos muy importantes:

La implementación de la plataforma digital y el software especializado para la gestión de la planilla electrónica, suministra y consigna como una plataforma muy segura y muy eficiente para el registro y actualización de todos los datos laborales.

La capacitación del personal encargado debe ser intensiva con el fin de que se dé una buena administración de recursos humanos a la vez de un buen manejo del software de la planilla electrónica, esto con la finalidad de asegurar el uso correcto y eficiente de las plataformas digitales T _ registro y PDT Plame 0601.

2.2.1.2. Registro y actualización de la información laboral.

El desarrollo en el proceso de la gestión de la planilla electrónica comprende diferentes actividades:

El registro de empleados como el ingreso de toda la información básica necesaria a la vez detallada de cada uno de los servidores, en las que incluye información como datos personales, laborales y contractuales.

Actualización y mantenimiento regular de la mayoría de los registros consignados en las plataformas digitales de la SUNAT, con el fin de que se tenga actualizada todo referente a sus ingresos, aportes, retenciones o se actualice cualquier cambio de situación laboral de los servidores registrados.

2.2.1.3. Cumplimiento de las obligaciones tributarias

A la vez es muy importante indicar que la gestión de la planilla electrónica también tiene como objetivo en enfocarse y asegurarse a que se dé cumplimiento estricto a las obligaciones tributarias laborales:

Como el impuesto y las contribuciones ya que la planilla electrónica calcula automáticamente todo los impuestos y contribuciones laborales de cada uno de los servidores que laboran en la entidad, esto con el fin de minimizar los errores de tal manera se garantice con exactitud el cumplimiento tributario.

La presentación de declaraciones tributarias a través de la plataforma de la superintendencia Nacional de Aduanas y de la Administración tributaria SUNAT, asegurando a que todos los ingresos descuentos retenciones contribuciones y obligaciones se cumplan en presentar de manera oportuna y precisa.

2.2.1.4. Evaluación internas y externas

Para poder garantizar la integridad y el debido cumplimiento de toda la regulación, se procede a realizar auditorías y/o evaluaciones periódicas:

La evaluación interna son revisiones periódicas realizadas por la oficina de contabilidad de la entidad esto con el fin de poder identificar y corregir posibles inconsistencias en la gestión de planilla electrónica.

Las evaluaciones externas son parte de las entidades fiscalizadoras como la SUNAT y la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), verifica el cumplimiento de que las normativas laborales y tributarias.

2.2.1.5. Comunicación y Coordinación con entidades fiscalizadoras

Tener una comunicación fluida y efectiva con las entidades fiscalizadoras es esencial para poder tener la seguridad de que se esté dando cumplimiento a toda la normativa vigentes.

La interacción y coordinación con la SUNAT y SUNAFIL tiene que ser constante esto con el fin de asegurar que toda la actividad de gestión de planilla cumpla con las regulaciones vigentes y para obtener orientación en caso de duda o cambios normativos.

Mantenerse actualizado participando siempre en foros y talleres organizados por las entidades fiscalizadoras y profesionales del sector para mantenerse actualizado sobre las mejores prácticas y cambios en la legislación laboral y tributaria.

2.2.2. Descripción de metodología y procedimiento

En la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, la gestión de las planillas electrónicas y el cumplimiento de las obligaciones tributarias son de vital importancia ya que, al cumplir con una declaración oportuna, se puede evitar muchas multas e infracciones tributarias y a la vez dentro del plazo establecido por la Superintendencia Nacional y de Administración Tributaria – (SUNAT).

2.2.2.1. Registro de información Laboral T Registro SUNAT.

Iniciamos dando el alta del trabajador en el T _ Registro, con los datos que al momento de ingresar a planillas se les solicitó, ingresamos a la plataforma digital de la SUNAT y hacer clic en la opción “ver portal web anterior” luego en la

opción “tramites y consultas” y al final ingresar con la “clave sol” (Ruc, Usuario y clave)

Figura 2
Plataforma Digital Única del Estado Peruano - SUNAT



Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

Figura 3
Modalidad de Ingreso para el Registro del Personal.



Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

Posteriormente nos ubicamos a la opción “Empresas”, seguidamente “Mi RUC y Otros Registros” luego la opción “T-Registro” a la vez “Registro de Trabajadores, Pensionistas, Personas en Formación”, y finalmente darle Clic en la opción “Registro Individual”.

Luego debemos de ingresar a la opción de “Registro Individual” en el que podremos visualizar el padrón de todos los servidores que cuentan con vínculo laboral con la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno.

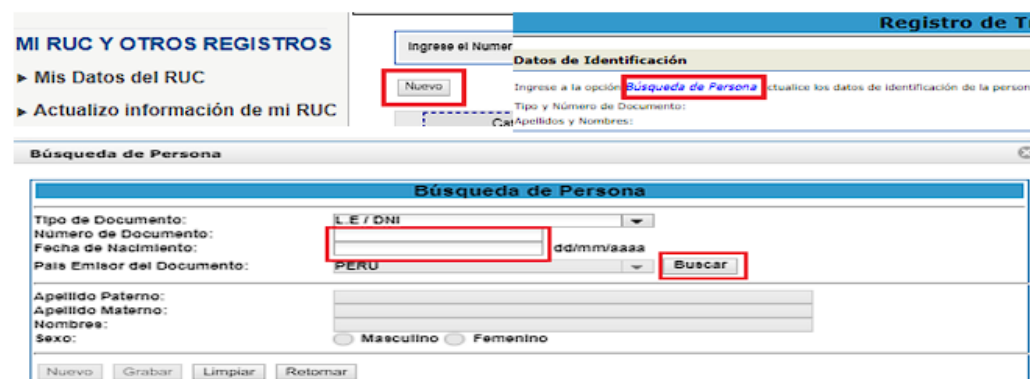
Figura 4
Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios



Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

Observando el total de los servidores registrados y con vínculo laboral, seleccionamos la opción de “Nuevo” en el que iniciaremos a dar el alta al personal con nuevo vínculo laboral, posteriormente la opción de “Búsqueda de Persona” y digitar los datos personales como DNI y Fecha de nacimiento del servidor y al final la opción “Buscar”.

Figura 5
Modalidad de registro de un trabajador.



Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

Luego de haber ingresado los datos nos habilitara las opciones, “Datos de Identificación” en el que se encuentra la información del nuevo servidor, como Apellidos y Nombres, Dirección, teléfono, Correo, Estado Civil, Sexo, Nacionalidad.

A la vez se habilita la opción de “Trabajador” ubicado en la parte inferior de la pantalla en el que ingresaremos como “Datos laborales, Datos de Seguridad Social, Datos de Situación Educativa, y Datos Tributarios.

- En la opción de “Datos Laborales” se registra periodo laboral (Inicio Fin), tipo de trabajador, régimen laboral, periodicidad de ingreso, monto de remuneración, establecimiento donde labora, entre otros datos.

Figura 6
Datos Laborales

Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

- En la opción de “Datos de Seguridad Social” se debe seleccionar el Régimen de Salud, Régimen Pensionario y darle Clic en el SCTR.

Figura 7
Datos de seguridad social

Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

- El llenado de la opción “Datos de la Situación Educativa” es ingresado el nivel educativo del servidor.

Figura 8
Datos de la Situación educativa

Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

- Posteriormente en la opción de “Datos Tributarios” se debe de ingresar si el servidor percibe rentas de quinta exonerada de la LIR y si aplica convenio para evitar doble imposición.

Figura 9
Datos tributarios

Nota: Plataforma Digital de la SUNAT.

- Al final se debe de dar Clic en la opción de “Aceptar” luego “Grabar” de tal manera que toda la información registrada del trabajador será guardada.

2.2.2.2. PDT Planilla Electrónica PLAME 0601

El PDT Planilla Electrónica PLAME 0601 es un módulo que permite elaborar la declaración mensual de la planilla única de pagos ante la SUNAT, esto según cronograma establecido, a la vez contiene datos de ingresos, descuentos, días laboradas a la vez las no laboradas, total de horas, y lo más relevante la información referente a la base de cálculo y la determinación de los conceptos tributarios y no tributarios establecidos según SUNAT.

- Para el inicio del proceso de declaración debemos de obtener datos de todos los trabajadores, como del personal Activo, Contratado y Pensionista registrados en el T- Registró.
- Iniciado el PDT Planilla Electrónica PLAME, ingresaremos con el Ruc, Usuario, y la Clave de la entidad, consignado estos datos podremos ver

seis módulos (Empleador, Declaraciones Juradas, Reportes, Parámetros, Utilitarios y Ayuda.)

Figura 10
Módulos del PDT Planilla Electrónica PLAME



Nota: PDT Planilla Electrónica – PLAME.

- Ahora nos dirigimos a la opción de “Declaraciones Juradas” luego a la opción de “Declaraciones Registradas” en el cual visualizaremos todo los periodos declarado y presentado.
- En la Planilla Electrónica PLAME tiene tres opciones como “Información General, Detalle de Declaración y Determinación de la Deuda”

Figura 11
Información General



Nota: PDT Planilla Electrónica – PLAME.

- La opción de “Información General” contiene datos básicos de la declaración (Ruc, Razón Social, Periodo Tributario y si corresponde a una Declaración sustitutoria o Rectificatoria). Obtención de datos de T-Registro en esta opción obtiene y actualiza prestadores del T-Registro.

Figura 12
Detalle de Declaración

PDT PLAME V.4.3 Release (2)

PDT Planilla Electrónica - PLAME

>> Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Detalle de Declaración >> Trabajadores ? Cerrar Sesión Salir

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

RUC: 20185881700 - RED DE SALUD PUNO

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

Filtrar por: Nombre Buscar

| Tip. Doc. - Num. Doc. | Apellidos y Nombres | Días Lab. | Ingresos | Descuentos | Aporte Trab. | Neto a Pagar | Aporte Empl. | Editar detalle | Est |
|-----------------------|---------------------|-----------|----------|------------|--------------|--------------|--------------|----------------|-----|
| 01-70331414 | ACERO ACERO GLE | 31 | 2,420.00 | 0.00 | 203.49 | 2,216.51 | 174.08 | | |
| 01-01325716 | ACERO COARICON | 31 | 3,126.92 | 1,110.02 | 204.53 | 1,812.37 | 137.65 | | |
| 01-70753992 | ADCO LIRA YENIFE | 31 | 3,300.00 | 0.00 | 395.01 | 2,904.99 | 258.72 | | |
| 01-01864633 | AFARAYA BUTRON | 31 | 4,664.92 | 1,308.44 | 349.65 | 3,006.83 | 137.65 | | |
| 01-40375427 | AFARAYA BUTRON | 31 | 2,500.00 | 0.00 | 300.50 | 2,199.50 | 248.80 | | |
| 01-46128697 | AGUILAR ANTAHUA | 31 | 3,000.00 | 0.00 | 352.20 | 2,647.80 | 255.00 | | |
| 01-77130612 | AGUILAR ANTAHUA | 31 | 2,364.98 | 0.00 | 155.75 | 2,209.21 | 135.85 | | |
| 01-46742020 | AGUILAR ASQUI SC | 31 | 2,620.00 | 0.00 | 227.43 | 2,392.57 | 194.56 | | |
| 01-01334848 | AGUILAR FLORES | 31 | 2,500.00 | 0.00 | 300.50 | 2,199.50 | 248.80 | | |

Registros del 1 al 9 de 978 | Página 1 de 109 | Ir a la página Total: 978

Importar archivo Validar Guardar

Con conexión a Internet | RUC: 20185881700 | Nombre / Razón Social: RED DE SALUD PUNO | Periodo: 08/2021

Nota: PDT Planilla Electrónica – PLAME.

La opción de “Detalle de Declaración” es en el que más debemos de centrarnos ya que se debe de alimentar información según el tipo de trabajador, a la vez cuenta con las siguientes opciones (Trabajadores, Pensionistas, Personal en Formación, Personal de Terceros, Prestadores de servicio 4ta Categoría). Pero a la vez en esta opción es que registraremos información de cada uno de los trabajadores según corresponda datos como (Datos del Trabajador, Jornada Laboral, Ingresos, Descuentos y Tributos y Aportes).

- En la opción de “Determinación de Deuda” podremos ver los montos totales de los tributos a la vez aportes que se van a realizar en el periodo que declararemos, la cual corresponde a todos los trabajadores de diferentes regímenes laborales de la entidad, una vez que se revise y se compare los montos retenidos en la planilla única de pagos y calculados en el PLAME, procederemos a registrar los importes a pagar luego las

opciones de “Validar y Guardar”, con las dos opciones finalizamos el proceso.

Figura 13
Determinación de Deuda.

PDT Planilla Electrónica - PLAME **SUNAT**

Declaraciones Juradas >> Nueva declaración >> Determinación de Deuda Cerrar Sesión Salir

Empleado

Declaraciones Juradas

Nueva declaración >>

Declaraciones registrad... >>

Declaraciones generadas >>

Reportes

Parámetros

Utilitarios

Ayuda

| Determinación Deuda | Sist. Nac. Pens. DL19990 | Es Salud Seguro Regular - Trab. | Es Salud + Vid |
|---|--------------------------|---------------------------------|----------------|
| Base Imponible | 451 817,135 | 452 2,301,857 | 454 355 |
| Impuesto Resultante | 411 106,228 | 412 178,513 | 414 355 |
| Compensaciones (saldo a favor exp.) | | | |
| Crédito EPS-Ley N° 26790 | | 602 | |
| Crédito EPS periodos anteriores Ley N°26790 | | 612 | |
| Otras deducciones permitidas por ley | | | |
| Pagos previos (Descarga pagos) | 501 (106,228) | 502 (178,600) | 504 (355) |
| Interés Moratorio | 701 0 | 702 0 | 704 0 |
| Saldo a Pagar | 711 0 | 712 0 | 714 0 |
| Importe a Pagar | 801 0 | 802 0 | 804 0 |
| IGV | | | |

Forma de Pago: Efectivo Cheque

Importe Total a Pagar: 0

Banco: Número de Cheque:

Con conexión a Internet | RUC: 20185881700 | Nombre / Razón Social: RED DE SALUD PUNO | Periodo: 08/20

Nota: PDT Planilla Electrónica – PLAME.

CAPÍTULO III.

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

Durante mi experiencia como encargado de elaborar la planilla de haberes del personal nombrado y contratado CAS en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno en el año 2021, pude aplicar varios conocimientos teóricos y prácticos fundamentales en la gestión de planillas electrónicas y declaraciones tributarias.

En primer lugar, la comprensión y análisis profunda de las normativas fiscales y laborales fue crucial. Esto incluye el dominio de la Ley del Impuesto a la Renta y otras disposiciones tributarias relevantes que rigen la elaboración de la planilla, como el PDT Plame 0601 Planilla Electrónica dándole un uso adecuado a la plataforma. Estos conocimientos me permitieron asegurar el cumplimiento normativo y la precisión en el cálculo de impuestos y contribuciones.

Además, la aplicación de principios de contabilidad y control interno fue esencial para garantizar la exactitud y confiabilidad de los datos. La implementación de procedimientos de verificación de información y la auditoría interna de la planilla ayudaron a identificar y corregir posibles errores antes de la presentación final. Esto no solo mejoró la eficiencia operativa, sino que también fortaleció la integridad de los procesos contables y la transparencia en la gestión de recursos humanos.

Finalmente, la utilización de herramientas tecnológicas avanzadas para la gestión de planillas electrónicas y de datos y la generación de informes fue clave. La automatización de tareas rutinarias permitió liberar tiempo para actividades

analíticas y estratégicas, facilitando una mejor toma de decisiones y optimizando los recursos disponibles en la Unidad Ejecutora.

3.1.1. Contextualización del Estudio

En síntesis, la contextualización del estudio durante la elaboración de las planillas electrónicas y el cumplimiento de las obligaciones tributarias laborales se centró en aplicar efectivamente los conocimientos específicos del ámbito del sector salud, adaptando los procesos administrativos para cumplir con los estándares legales y operativos necesarios, y facilitando una gestión financiera eficiente y ética dentro de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno.

3.1.2. Metodología Utilizada

Para la elaboración de las planillas electrónicas en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021, se siguió una metodología estructurada y precisa que aseguró la correcta gestión del personal y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Inicialmente, se recopiló la información del personal nombrado y contratado bajo el régimen CAS a la vez del personal pensionistas, verificando la exactitud de los datos personales, laborales y salariales. Esto implicó revisar información adjunta de las otras unidades y/o áreas, como registros de asistencia, a la vez documentos pertinentes para asegurar la precisión de los datos ingresados en las planillas.

Seguidamente, se utilizó el PDT Planilla Electrónica PLAME 0601 para la declaración de las obligaciones tributarias, asegurando que todos los cálculos de impuestos, retenciones y contribuciones fueran precisos y cumplidos dentro de los plazos legales establecidos.

Para la generación de la Planilla Mensual de Pagos, se aplicó un software que facilitó el cálculo automático de bonificaciones, valorizaciones, entregas económicas, descuentos legales y otros conceptos salariales. Se realizaron pruebas y validaciones rigurosas para asegurar la exactitud de los resultados antes de la presentación final.

Finalmente, se efectuó la entrega de las planillas electrónicas y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de manera electrónica, cumpliendo con los requisitos establecidos por la SUNAT y otras entidades reguladoras pertinentes, garantizando así la transparencia y legalidad en el proceso de declaración de gestión de planillas.

3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados

Como elaborador de planillas electrónicas en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021, mi enfoque se centró en un análisis exhaustivo de los datos contables y los resultados obtenidos. Esto implicó:

3.1.3.1. Análisis de Datos:

Revisé meticulosamente los registros de asistencia, horas trabajadas y detalles salariales de cada servidor. Este proceso garantizó la precisión en el cálculo de ingresos brutos, bonificaciones, valorizaciones ajustadas y priorizadas y otras remuneraciones conforme a las disposiciones laborales y contractuales.

3.1.3.2. Cálculos Precisos y Declaración Tributaria:

Utilicé herramientas especializadas como el software y aplicativos de la plataforma SUNAT y T-Registro y el PDT Planilla Electrónica PLAME 0601, para calcular impuestos sobre la renta, contribuciones a la seguridad social y otros descuentos legales. Verifiqué cada cálculo minuciosamente para asegurar su exactitud y cumplimiento con las normativas vigentes.

3.1.3.3. Auditoría y Corrección de Errores:

Realicé auditorías para identificar posibles discrepancias o errores en los datos y resultados obtenidos. Cualquier discrepancia encontrada fue corregida de inmediato para asegurar la integridad y precisión de las planillas electrónicas y obligaciones tributarias antes de su presentación final.

Este enfoque meticuloso y proactivo no solo garantizó la exactitud de las planillas electrónicas elaboradas y presentadas, sino que también cumplió con los estándares éticos y legales requeridos en la información laboral de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el periodo anual 2021.

3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno

Se llevó a cabo un riguroso proceso de auditoría y control interno en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, enfocado en la elaboración de planillas electrónicas y el estricto cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales, incluyendo la presentación del PDT Planilla Electrónica PLAME 0601. Inicialmente, se establecieron procedimientos detallados para la revisión sistemática de toda la información y documentos asociados a la gestión de planillas y declaraciones tributarias laborales.

El proceso de auditoría se centró en verificar la precisión y exactitud de los datos reportados en la planilla única de pagos y en el PDT Planilla Electrónica PLAME 0601, así como en la correcta aplicación de las normativas laborales y tributarias vigentes. A la vez se realizaron pruebas exhaustivas para asegurar la integridad de los cálculos de remuneraciones, bonificaciones, deducciones fiscales y contribuciones, mediante comparaciones con fuentes de datos confiables y verificación cruzada de información.

Además, se implementaron controles internos, incluyendo la separación de funciones y la asignación clara de responsabilidades dentro del equipo de Remuneraciones. Esto garantizó una mayor transparencia y redujo el riesgo de errores o malas prácticas. A la vez se llevaron a cabo auditorías periódicas por parte de un equipo interno especializado, el cual evaluó el cumplimiento de los procedimientos establecidos y proporcionó recomendaciones para la mejora continua.

3.2. Desarrollo de experiencias

3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas

Para la implementación de sistemas de gestión eficientes en la elaboración de planillas electrónicas y el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021, se propuso el siguiente plan:

Evaluación de Necesidades:

Se llevó a cabo una evaluación exhaustiva de las necesidades específicas de la unidad ejecutora en términos de obligaciones tributarias laborales. Esto incluyó identificar los requisitos legales y la aplicación de normativas vigentes, así como las necesidades operativas y tecnológicas del personal involucrado en el proceso.

Selección de Software Especializado:

Se realizó una investigación detallada y se seleccionó un software especializado en la gestión de planillas electrónicas y cumplimiento tributario. Este software debía ser capaz de automatizar el cálculo de ingresos, bonificaciones, impuestos y contribuciones, asegurando la precisión y cumplimiento con las normativas vigentes.

Implementación y Configuración:

Se procedió con la implementación del software seleccionado, asegurando una configuración personalizada para cumplir con los requisitos específicos de la Unidad Ejecutora. Esto incluyó la integración con sistemas existentes y la capacitación del personal en el uso efectivo del software.

Auditoría y Validación:

Se llevaron a cabo auditorías periódicas para verificar la precisión de los cálculos y la conformidad con las normativas laborales y tributarias. Cualquier discrepancia identificada fue corregida de inmediato para mantener la integridad de los datos y el cumplimiento continuo.

Esta propuesta no solo facilitó una gestión eficiente de nóminas y cumplimiento tributario en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, sino que también promovió la transparencia, precisión y cumplimiento normativo en todas las actividades relacionadas con la gestión de Recursos Humanos.

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios

Para simplificar y estandarizar los procesos contables y consideraciones tributarias en la gestión de la elaboración de planillas electrónicas y el

cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el año 2021, se implementaron las siguientes acciones:

Revisión y Simplificación de Procesos:

Se revisaron detalladamente todos los procesos contables y tributarios relacionados con la elaboración de planillas. Se identificaron pasos redundantes o innecesarios y se simplificaron para mejorar la eficiencia operativa.

Estandarización de Procedimientos:

Se establecieron procedimientos estandarizados para cada etapa del proceso de elaboración de planillas y cumplimiento tributario. Esto incluyó la documentación clara de roles y responsabilidades, así como la creación de listas de verificación para asegurar la consistencia en la aplicación de normativas y políticas internas.

Análisis y Rediseño de Procesos:

Evaluación Detallada: Se llevó a cabo un análisis exhaustivo de los procesos contables y tributarios existentes en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno. Esto implicó revisar cada etapa del proceso de elaboración de planillas y cumplimiento tributario para identificar áreas de ineficiencia, redundancia o posibles errores.

Identificación de Mejoras: Se identificaron oportunidades de mejora basadas en el análisis detallado. Esto incluyó la simplificación de procedimientos complejos, la eliminación de pasos innecesarios y la optimización de flujos de trabajo para aumentar la eficiencia operativa.

Rediseño Estratégico: Se implementaron cambios estructurales y estratégicos en los procesos contables y tributarios. Por ejemplo, se reorganizó la secuencia de actividades para mejorar la fluidez del proceso y se introdujeron controles adicionales para reducir errores y asegurar la precisión de los datos y cálculos.

Automatización Avanzada:

Implementación de Tecnología: Se adoptaron soluciones tecnológicas avanzadas diseñadas para la automatización de tareas repetitivas y el procesamiento de datos complejos. Esto incluyó la implementación de software especializado en la gestión de planillas y declaraciones tributarias que permitió realizar cálculos automáticos de remuneraciones, deducciones, impuestos y bonificaciones.

Reducción de Tiempos: La automatización redujo significativamente el tiempo dedicado a tareas administrativas manuales, como el ingreso de datos y la generación de informes. Esto liberó al personal para centrarse en tareas de mayor valor añadido, como el análisis de datos y la estrategia financiera.

Minimización de Errores: Al eliminar la intervención humana en procesos críticos, se redujeron los errores humanos y se mejoró la precisión en el cálculo de impuestos y cumplimiento normativo.

Estandarización de Procedimientos:

Documentación y Normativas: Se establecieron procedimientos estandarizados y documentados para cada fase del proceso contable y tributario. Esto aseguró que todos los miembros del equipo siguieran protocolos claros y consistentes en la aplicación de normativas laborales y tributarias.

Coordinación Mejorada: La estandarización facilitó una mejor coordinación entre los diferentes equipos involucrados en la gestión de planillas y cumplimiento tributario. Todos los departamentos tenían acceso a procedimientos actualizados y compartidos, lo que mejoró la colaboración y la comunicación interna.

Adaptabilidad a Cambios Normativos: La documentación clara y la estandarización permitieron una respuesta más rápida y efectiva a cambios en las regulaciones laborales y tributarias. El personal pudo ajustar los procedimientos según fuera necesario para cumplir con las nuevas normativas sin interrupciones significativas en las operaciones.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

Durante el año 2021 en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, se implementó un programa integral de capacitación continua y actualización profesional enfocado en la elaboración de planillas electrónicas, el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales, así como la presentación del PDT Planilla Electrónica PLAME 0601. Las actividades desarrolladas incluyeron:

Sesiones de Formación Especializada:

Se organizaron sesiones periódicas de formación especializada sobre el uso efectivo de herramientas tecnológicas para la elaboración de planillas electrónicas y declaraciones tributarias.

Se impartieron cursos prácticos sobre la correcta aplicación de normativas laborales y tributarias, enfocados en la correcta interpretación y aplicación del PDT PLAME 0601.

Actualización sobre Cambios Legales:

Se proporcionó información detallada y actualizada sobre cambios legislativos relevantes en materia laboral y tributaria.

Se analizaron las modificaciones en las normativas tributarias para asegurar la conformidad en la presentación del PDT PLAME 0601 y otras obligaciones fiscales.

Prácticas y Simulaciones:

Se realizaron prácticas y simulaciones de casos reales para mejorar la comprensión práctica de la elaboración de planillas electrónicas y el manejo del PDT PLAME 0601.

Los empleados tuvieron la oportunidad de aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones simuladas, mejorando así su capacidad para enfrentar desafíos prácticos en el trabajo diario mensual y anual.

Evaluación de Competencias:

Se llevaron a cabo evaluaciones periódicas para medir la competencia y comprensión del personal en la elaboración de planillas electrónicas y el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales.

Se proporcionó retroalimentación constructiva para identificar áreas de mejora y fortalecer las habilidades necesarias para una ejecución efectiva de las tareas asignadas.

Fomento de un Entorno de Aprendizaje Continuo:

Se promovió un entorno de aprendizaje continuo mediante la participación activa en seminarios web organizado por la SUNAT, conferencias y grupos de estudio relacionados con la gestión de planillas y cumplimiento tributario.

Se alentó a los empleados a buscar oportunidades de desarrollo profesional adicional, como certificaciones y cursos especializados, para mantenerse actualizados en un campo dinámico y cambiante.

Este enfoque integral en la capacitación continua y actualización profesional no solo fortaleció las capacidades del personal en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, sino que también aseguró la precisión y cumplimiento normativo en la elaboración de planillas electrónicas y la presentación del PDT PLAME 0601 durante el periodo mencionado.

3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario

Se implementaron diversas mejoras significativas en el área contable y tributario de la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, enfocadas en la optimización de la elaboración de planillas electrónicas y el cumplimiento riguroso de obligaciones tributarias y laborales, incluyendo la presentación del PDT PLAME 0601. En primer lugar, se propuso la integración de un sistema de gestión contable avanzado que centralizó y automatizó los procesos de cálculo de remuneraciones, bonificaciones, y deducciones fiscales. Esta medida no solo redujo los tiempos de procesamiento, sino que también minimizó los errores humanos, garantizando una mayor precisión en la información financiera y laboral.

Además, se llevó a cabo una revisión exhaustiva de los procedimientos existentes, identificando y eliminando redundancias para optimizar los flujos de trabajo. Se establecieron nuevos procedimientos estandarizados y documentados para cada etapa del ciclo de nómina y cumplimiento tributario, asegurando así la coherencia en la aplicación de las normativas vigentes y mejorando la eficiencia operativa en todo el proceso contable.

Como parte de la estrategia de mejora continua, se implementó un programa integral de capacitación y desarrollo profesional para el personal encargado de administrar las plataformas digitales de la SUNAT. Este programa incluyó sesiones formativas sobre el uso adecuado de herramientas tecnológicas específicas para la gestión de planillas y la correcta interpretación de las actualizaciones normativas en materia tributaria y laboral. Esta iniciativa no solo fortaleció las habilidades del equipo, sino que también aseguró una adaptación ágil y efectiva a los cambios legislativos, optimizando así la exactitud en la presentación del PDT PLAME 0601 y otras obligaciones fiscales.

Además, se fortaleció el sistema de monitoreo la efectividad de las nuevas prácticas implementadas y garantizar el cumplimiento normativo. Las auditorías periódicas permitieron identificar áreas de mejora continua y corregir posibles desviaciones, asegurando la confiabilidad de los datos financieros y la transparencia en todas las operaciones contables y tributarias realizadas en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno.

3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua

Se llevó a cabo una exhaustiva Evaluación de Impacto y Mejora Continua en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, centrada en la elaboración de planillas electrónicas y el cumplimiento riguroso de obligaciones tributarias y laborales, incluyendo la presentación del PDT PLAME 0601. Inicialmente, se recopilaron datos detallados sobre el desempeño de los procesos contables y tributarios implementados, evaluando su efectividad y precisión en la gestión de la información financiera y de recursos humanos.

A partir de esta evaluación inicial, se identificaron áreas de oportunidad para implementar mejoras significativas. Se priorizó la optimización de los sistemas de gestión de planillas mediante la integración de tecnologías avanzadas que automatizaran cálculos complejos y redujeran los tiempos de procesamiento. Esta medida no solo incrementó la eficiencia operativa, sino que también minimizó los errores humanos, asegurando una mayor precisión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y laborales.

Además, se fortalecieron los procedimientos internos, estandarizando y documentando cada fase del ciclo de planilla y cumplimiento tributario. Esto facilitó una mejor coordinación entre los equipos involucrados y una respuesta más ágil a los cambios normativos. Se implementaron también controles adicionales y revisiones periódicas para asegurar la exactitud y confiabilidad de los datos reportados en el PDT PLAME 0601 y otras declaraciones fiscales.

Como parte del proceso de Mejora Continua, se estableció un programa continuo de capacitación y desarrollo profesional para el personal encargado de administrar las plataformas digitales de la SUNAT. Este programa no solo actualizó las habilidades del equipo en el uso de herramientas tecnológicas y la interpretación de normativas, sino que también promovió una cultura de aprendizaje constante y adaptación a nuevos desafíos. Las evaluaciones periódicas de desempeño y las retroalimentaciones recibidas fueron fundamentales para ajustar y mejorar continuamente los procesos implementados, garantizando así una gestión óptima y conforme con las normativas vigentes en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno durante el periodo evaluado.

CONCLUSIONES

PRIMERA

Se concluye que, la implementación de las planillas electrónicas, en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno, esto permitió una mayor eficiencia en la gestión de las remuneraciones y retenciones de los trabajadores, asegurando un cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias laborales, como la declaración de impuestos y contribuciones a través del PDT Plame 0601.

SEGUNDA

Se determinó que la automatización del proceso de la gestión de planillas electrónicas contribuyó significativamente a la reducción de sanciones y multas por incumplimientos de obligaciones tributarias. Al garantizar que todas las retenciones y contribuciones sean calculadas y reportadas correctamente mediante el PDT Plame 0601.

TERCERA

La inducción continua del personal encargado de la gestión de planillas y obligaciones tributarias laborales es importante para una buena administración del Registro de Información Laboral (T-registro) y a la buena presentación y declaración del PDT Plame 0601 Planilla Electrónica. Contar con la formación adecuada en el uso de herramientas electrónicas y el conocimiento actualizado de las últimas normativas tributarias para el cumplimiento de todas las obligaciones laborales vigentes.

CUARTA

Se concluye indicando que el monitoreo constante y la evaluación periódica de las plataformas Digitales de la SUNAT han permitido identificar áreas de mejora, optimizar la eficiencia operativa y reducir otros costos administrativos a la entidad. Estas prácticas no solo han beneficiado la gestión de planillas si no también han contribuido a la mejora continua en la calidad del servicio prestado a los empleados.

RECOMENDACIONES

1. Al administrador, deberá disponer, que se continúe con la implementación de tecnologías avanzadas y procesos automatizados adicionales para mantener y mejorar la eficiencia en los pagos y retenciones de los trabajadores.
2. Al administrador se recomienda continuar fortaleciendo la evaluación periódica de los procesos en la gestión de planillas electrónicas y cumplimiento tributario en la Red de Salud Puno.
3. Al Jefe de Recursos Humanos se recomienda mantener un programa de capacitación continua para el personal encargado de la gestión de planillas y obligaciones tributarias laborales, asegurando que se mantengan actualizados con los últimos cambios en la normativa tributaria.
4. El administrador debe implementar un sistema de monitoreo y control constante para detectar y corregir errores preventivamente. Además, auditorías periódicas y revisiones internas asegurarán cálculos, reportes de deducciones y contribuciones correctos, minimizando el riesgo de sanciones y multas.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Alcas, M. (2015). *Las planillas electrónicas y las obligaciones de la micro y pequeña empresa - Villa el Salvador*. Lima: Tesis de maestría.
- CEPES. (11 de enero de 2023). *Centro Peruano de Estudios Sociales*. Indicadores económicos de Puno: tiene el segundo salario medio más bajo del país y PBI a la baja: <https://cepes.org.pe/2023/01/11/indicadores-economicos-de-puno-tiene-el-segundo-salario-medio-mas-bajo-del-pais-y-pbi-a-la-baja/>
- Choque, S. (2016). *Manejo de los procedimientos ante los distintos órganos administrativos y su relación con el cumplimiento de obligaciones laborales tributarias en la Municipalidad Distrital de Calana*.
- Chupa, E., & Quispe, O. (2014). *Sistema de información para el apoyo en la elaboración de planillas en la subgerencia de obras del Gobierno Regional de Puno 2014*. Puno.
- Decreto Legislativo N° 1057 . (27 de Junio de 2008). Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. *Normas Legales*, págs. 1-4.
- Decreto Legislativo N° 276. (6 de marzo de 1984). Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. *Normas Legales*, págs. 1-18.
- Decreto Legislativo N° 728. (21 de marzo de 1997). *Ley de Productividad y Competitividad Laboral*.
[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)
- Decreto Ley N.º 26113. (01 de enero de 1993). Ley de creación del Secigra. *Normas Legales*, págs. <https://www.minjus.gob.pe/ley-de-creacion-del-secigra-decreto-ley-no-26113/>.

Decreto Ley N° 19990. (24 de abril de 1997). Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social. *Normas legales*, págs. 1-32.
https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos/Documentos/758.pdf

Decreto Ley N° 20530. (26 de febrero de 1974). Régimen de pensiones y compensaciones por servicios civiles prestados al estado no comprendidos en el decreto ley 19990. *Normas Legales*, págs. 1-5.
https://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_per_dec20530.pdf

Decreto Ley N° 20530. (1 de enero de 2002). *Congreso de la Republica*.
<https://www2.congreso.gob.pe/sicr/tradocestproc/clproley2001.nsf/pley/496369F1B1DF441505256D25005D5C2C?opendocument#:~:text=Ley%20N%C2%B0%2020530%20regula,Ley%20N%C2%B0%2019990>.

Decreto Supremo N° 018-2007-TR. (29 de Agosto de 2007). Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla electronica". *Normas Legales*, págs. 1-3.

Decreto supremo N° 027-2001-PCM. (22 de marzo de 2001). Decreto supremo N° 027-2001-PCM. *Normas legales*, págs. 1-48.
https://orientacion.sunat.gob.pe/sites/default/files/inline-files/ds_027_2001_pcm.pdf

Decreto Supremo N° 054-99-EF. (13 de abril de 1999). Texto Unico Ordenado de la Ley del Impuesto a la Renta. *Normas legales*, págs. 1-111.

Directiva N° 0005-2021-EF/53.01. (3 de julio de 2021). *Resolución Directoral N° 109-2021EF/53.01*.
chrome-extension://efaidnbnmnnibpcajpcgclefindmkaj/https://www.mef.gob.pe/contenidos/rec_publicos/documentos/Asistencia_Tecnica_PAP_2022_12-13-14.pdf

Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH. (2022). *Autoridad Nacional del Servicio Civil*. SERVIR aprueba directiva para que entidades elaboren su Manual de Clasificador de Cargos y CAP-Provisional:

<https://www.servir.gob.pe/servir-aprueba-directiva-para-que-entidades-elaboren-su-manual-de-clasificador-de-cargos-y-cap-provisional/>

GEO PERÚ. (12 de junio de 2024). *Geografía del departamento de Puno*. Secretaria de Gobierno y Transformación Digital: <https://visor.geoperu.gob.pe/reporte/2101>

Horna, M. (2015). *Sistema de libros electronicos y su incidencia en la reducción de la evasión de impuestos en la intendencia Regional*.

INEI. (14 de junio de 2024). *Instituto Nacional de Estadística e Informática*. Actividad económica en el Perú: <https://www.gob.pe/inei>

ITP Producción. (14 de junio de 2024). <https://data-peru.itp.gob.pe/profile/geo/puno>

Ley N.º 28518. (24 de mayo de 2005). Ley sobre Modalidades Formativas Laborales. *Normas Legales*, págs. 1-7.

Ley N° 26790. (15 de mayo de 1997). Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, promulgada en Perú. *Normas Legales*, págs. 1-21.

Ramírez, A., & Santa Cruz, D. (2016). *Sistema de información WEB de control de personal y planillas para mejorar la gestión de recursos humanos del Gobierno Provincial de Bagua Grande*. Bagua grande.

Reglamento de Organización y Funciones. (29 de octubre de 2014). Ordenanza Regional N° 012-2014-GRP-CRP. *Reglamento de Organización y Funciones de la RED de Salud Puno*. Puno: Gobierno Regional de Puno.

SUNAFIL. (15 de junio de 2024). *Superintendencia de Nacional de Fiscalización Laboral*. Ministerio de Economía y Finanzas: <https://www.gob.pe/sunafil>

SUNAT. (noviembre de 2021). *Superintendencia Nacional de Administración Tributaria*. PDT Planilla Electronica PLAME: <https://www2.sunat.gob.pe/pdt/pdtdown/independientes/independientes.htm>

SUNAT. (12 de julio de 2024). Planillas electrónica y PDT 601:
<https://www.sunat.gob.pe/portalanterior.html>