



**UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y EDUCACIÓN
ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS CONTABLES Y
FINANCIERAS**

**“MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL MODULO DE PLANILLAS
DEL SISTEMA CONTABLE SISCOINT EN SANTA SOFIA DEL SUR
S.A.C. – MAGDALENA DEL MAR – LIMA 2021”**

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR
EL TÍTULO PROFESIONAL DE CONTADOR PÚBLICO**

PRESENTADO POR

Bach. EGÜES AVILES YULIANNA NELSSY
<https://orcid.org/0000-0002-4607-7578>

ASESORA

Dra. PEREZ RIOS ESTHER JUDITH
<https://orcid.org/0000-0003-4807-6795>

**LIMA – PERU
2022**

DEDICATORIA:

En primer lugar, agradezco a mis padres y mi familia, por el apoyo incondicional durante mi periodo de formación profesional por siempre impulsarme a perseguir mis sueños y así poder haber cumplido todas mis metas, a mi hermana por darme la fuerza de mantenerme firme siempre, y agradezco a cada persona que estuvo apoyándome durante este proceso.

Yulianna Egues.

AGRADECIMIENTO:

Agradezco a mis profesores por su tiempo y dedicación al enseñarnos, por brindarme su conocimiento y enseñanzas en el área.

Yulianna Egues.

INTRODUCCION

El sector agropecuario ha crecido sostenidamente en los últimos años y se ha convertido en una de las pocas industrias en desarrollarse con normalidad y sin interrupciones producto de la pandemia, convirtiéndose en el sector más importante de los últimos años. Gracias a la producción comercial, nuestro país se ubica como uno de los principales exportadores del mundo en cuanto a los principales productos básicos de exportación como uvas, arándanos, aguacates, mangos, cacao y sus derivados y espárragos. En occidente, nuestro país se ubica entre las diez primeras posiciones como exportador mundial.

El contenido del trabajo consta de 3 capítulos: CAPITULO I: El registro contable en la planilla de Remuneraciones de la empresa definiciones, importancia, CAPITULO II: El sistema contable SISCONT y el registro en el módulo de planillas, CAPITULO III: Medidas correctivas en el módulo de planillas del sistema contable SISCONT.

El presente trabajo titulado MEDIDAS CORRECTIVAS EN EL MODULO DE PLANILLAS DEL SISTEMA CONTABLE SISCONT EN SANTA SOFIA DEL SUR S.A.C está basado a observar y mejorar las falencias que tiene el sistema Siscont en la unidad contable, es por ello que durante este periodo se ha registrado algunas deficiencias en este módulo, así mismo estaremos planteando algunas sugerencias

o alternativas que pueden contribuir a mejorar esto a fin de que se pueda dar solución y eficiencia a este módulo.

Así, de nuestras observaciones durante este período, hemos concluido que, mediante la implementación cuidadosa del personal responsable del departamento de contabilidad en cada planta, esto puede controlarse por completo, y así podemos evitar pasar por alto los cambios que realizan los trabajadores y actualizarlos cada vez más y mantener a tiempo real la planilla actualizada, atender sus requerimientos a tiempo, así como realizar cambios para mejora a lo largo del tiempo en el sistema que ejecutamos.

RESUMEN

El presente trabajo denominado “Medidas correctivas en el módulo de planillas del sistema contable SISCONT en Santa Sofia del Sur S.A.C. – Magdalena del Mar – Lima 2021”, tiene como objetivo general proponer medidas correctivas para el módulo de planillas del sistema contable Siscont, esto ya que en la empresa cuenta con problemas en el módulo de Planillas, al ser una empresa exportadora tiene una gran extensión, y cuenta con diversas plantas de procesamiento en diferentes lugares de nuestro país y tener una gran cantidad de trabajadores y obreros, se pudo observar que mayormente en provincia en las plantas de Pisco , Ica , Cajamarca los trabajadores suelen modificar su sistema de pensiones ONP o AFP constantemente, esto se debe a los beneficios que les ofrecen estas entidades que no son comunicados al área administrativa a tiempo para su modificación en el t-registro. A fin de proponer una solución adecuada se tomó como base las diferentes teorías de la planilla de remuneraciones, multas, trabajadores y el programa que maneja nuestra empresa, producto del trabajo se llegaron a proponer la implementación de un personal que compile la información antes de la fecha de cierre, así como la creación de canales de comunicación interna, políticas mediante directrices en el reglamento interno, y un análisis económico financiero que da la propuesta como viable.

Índice de contenido

	PÁG
CARÁTULA	i
DEDICATORIA:	ii
AGRADECIMIENTO:	iii
INTRODUCCION	iv
RESUMEN	vi
Índice de contenido	vii
CAPITULO I	13
EL REGISTRO CONTABLE EN PLANILLA DE REMUNERACIONES	13
1.1 Definición de una planilla de remuneraciones	13
1.2 Importancia	14
1.3. Normativa Legal	14
1.5 Clases de planillas	15
1.6 Objetivos	16
1.7 PDT Planilla Electrónica – PLAME	16
1.7.1 Como ingresar al PDT – PLAME	17
1.7.2 Funcionalidades	18
1.8 Régimen Agrario	21

1.9 Módulo de Planillas	23
CAPITULO II	25
EL SISTEMA CONTABLE SISCONT Y EL REGISTRO DE MODULO DE PLANILLAS	25
2.1. Sistema contable SISCONT	25
2.2 Llenado del T-Registro	26
2.3 Ingreso de información del PDT 601	38
2.4 Variación de información del empleado en T-Registro	41
2.5 Periodo de tiempo para ingresar datos al T-Registro	46
2.6 Causales de multas vinculadas al T-Registro	47
CAPITULO III	49
MEDIDAS CORRECTIVAS EN MODULO DE PLANILLAS DEL SISTEMA CONTABLE SISCONT EN SANTA SOFIA DEL SUR S.A.C.	49
3.1 Antecedentes	49
3.2 Aspecto administrativo de la organización	50
3.3 Visión:	50
3.4 Misión:	51
3.5 Valores corporativos:	51
3.6 Estructura de la sociedad:	52

3.7 Problema de la empresa	53
3.8. Descripción del problema	54
3.9. Caso Practico	55
3.10. Implementaciones de las medidas correctivas.....	66
3.11. Solución de las medidas correctivas.....	72
CONCLUSIONES	73
RECOMENDACIONES	75
BIBLIOGRAFIA.....	77
ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.

Índice de Tablas

Tabla 1	Conceptos del costeo del personal	66
Tabla 2	Costos de implementación de medidas correctivas	67
Tabla 3	Gastos del investigador.....	68
Tabla 4.	Detalles de canales de comunicación	71

Índice de Figuras

Figura 1	Pantalla principal PDT-PLAME.....	18
Figura 2	Pantalla principal portal de Sunat.....	26
Figura 3	Paso 1 llenado T-registro	28
Figura 4	Información de la empresa	29
Figura 5	Menú registro del empleado	30
Figura 6	llenado completo de los campos solicitados.....	31
Figura 7	Segunda parte del llenado del T-Registro	32
Figura 8	Muestra del llenado del trabajador por primera vez	33
Figura 9	Información específica del trabajador ingresado	34
Figura 10	Llenado de información del trabajador	35
Figura 11	Información con respecto al contrato laboral.....	36
Figura 12	Información del Seguro social y Régimen Pensionario	37
Figura 13	Culmino del registro del trabajador.....	38
Figura 14	Imagen de diferencia con el primer caso.....	39
Figura 15	Muestra la pantalla para hacer la modificación.....	40
Figura 16	Resumen de todos los trabajadores ingresados.....	42
Figura 17	Resumen de información del trabajador.....	43
Figura 18	Datos personales del trabajador e información a modificar	44

Figura 19	Término del proceso de modificación	45
Figura 20	Organigrama de la empresa.....	52
Figura 21	Pantalla principal del módulo de planillas	56
Figura 22	Ingreso de datos personales del trabajador.....	57
Figura 23	Registro del primer contrato del trabajador.....	58
Figura 24	Registro del 2 contrato y modificación del sistema pensionario	59
Figura 25	Tabla de los tipos de regímenes pensionarios	60
Figura 26	Registro en el nuevo sistema pensionario	61
Figura 27	Reporte del alta del trabajador en el T-Registro (1/3).....	62
Figura 28	Reporte del alta del trabajador en el T-Registro (2/3).....	64
Figura 29	Reporte del alta del trabajador en el T-Registro (3/3).....	65
Figura 30	Flujo de implementación de medidas correctivas	69
Figura 31	Indicadores financieros.....	69

CAPITULO I

EL REGISTRO CONTABLE EN PLANILLA DE REMUNERACIONES

1.1 Definición de una planilla de remuneraciones

La SUNAT (2020), nos refiere que es un documento, que contiene todos los conceptos remunerativos, dicho documento es llevado mediante medios manuales o electrónicos, teniendo la finalidad de informar a Sunat, cuáles son los detalles de pago en que el empleador está incurriendo, así como cuales son los detalles de los ingresos del trabajador, el ingreso de la información y puesta a conocimiento ante Sunat, se da por el portal web con que cuenta dicha institución.

Comunidad Empresas (2022) la define como el conjunto de información, que sirve como materia prima, para la construcción de la liquidación mensual de las remuneraciones, así como también sirve como referencia y sustento de la salida del dinero de la empresa, la información contenida en la planilla de remuneraciones,

sirve como indicador de los costos en que la empresa incurre por gastos de personal.

Una definición similar es brindada por SOSCIA (2021) quien nos dice que la planilla de remuneraciones es un requisito indispensable con el que todas las empresas deben de cumplir, puesto que ello brinda los asientos contables de los cuales se harán los posteriores análisis económicos y financieros, esto a su vez sirve de constancia para el empleador y el empleado, asimismo, da la buena muestra que existe un vínculo laboral y una obligación de pago.

1.2 Importancia

Permite registrar los acontecimientos de los empleados que trabajan en una empresa, esto ayuda a que el empleador pueda llevar un registro y calcular la remuneración exacta de cada trabajador de acuerdo a la actividad que desempeña dentro de la empresa, de este modo se podrá pagar su sueldo correspondiente a cada uno de ellos y los impuestos correspondientes.

1.3. Normativa Legal

Diccionario web (s/f) nos dice que: esta se define como el conjunto de directrices dadas por el gobierno o estado para el correcto tratamiento de la planilla remunerativa, por lo general enmarca aspectos jurídicos y legales, los cuales deben

ser cumplidos por las empresas, al momento de construir la planilla, al momento de presentarla y al momento de dársela al trabajador, la finalidad de este principio es buscar la justicia y equidad, procurando poner reglas equilibradas para empleador y empleado.

1.4. Jornada Laboral

La jornada máxima legal prevista en el artículo 25 de la normativa peruana, señala que las horas de trabajo no deben ser mayores a las cuarenta y ocho horas semanales, lo que vendría a no exceder a las 8 horas diarias, trabajando 6 días en una semana, asimismo estas 48 horas cierran su ciclo de vigencia en 7 días, como máximo (MTPE, 2012).

1.5 Clases de planillas

Planilla de salario: esta se usa únicamente para los colaboradores, para grabar los montos que cada empleado recibe por contraprestación de su trabajo prestado a la empresa, es decir por el desarrollo de sus actividades dentro de la organización.

Planilla de paga: esta es utilizada para asentar básicamente los sueldos de los operarios. Es denominado así por el pago que realizan a los trabajadores o peones por el desempeño de un trabajo manual.

1.6 Objetivos

El objetivo general de la investigación es Proponer medidas correctivas para el módulo de planillas del sistema contable Siscont, como objetivos específicos se plantearon los siguientes: OE1: Proponer medidas correctivas desde un enfoque basado en el recurso humano, OE2: Justificar la viabilidad de medidas correctivas mediante un análisis económico financiero, OE3: Proponer canales de comunicación interna y políticas, como medidas correctivas.

1.7 PDT Planilla Electrónica – PLAME

Esta llega a ser la planilla ya ingresada en la plataforma de Sunat, mediante el portal de la institución, dicho documento cuenta con todos los detalles que el empleador ha llenado de acuerdo a los requisitos de Sunat, tales como datos completos del empleador y el empleado, sistema pensionario, sueldos brutos y netos, bonificaciones, los descuentos a que puede haber incurrido el empleado y también los descuentos de ley, asimismo cuenta con información de los derechohabientes, cabe resaltar que desde 01 de julio del 2011, este sistema agrega información del PLAME y del T-Registro (Sunat, s/f).

el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación -modalidad formativa

laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes A partir del 01.07.2011 la cual se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en dicho Registro (Manual Sunat, 2013).

1.7.1 Como ingresar al PDT – PLAME

En primer lugar, se debe instalar el sistema en el ordenador, para realizar esta labor se ingresa al portal Del Gobierno es decir la plataforma única digital del Estado, una vez descargado se pasará a ingresar al sistema, en este sentido, es necesario identificar a la empresa la cual va a realizar el registro, por tal motivo la empresa debe identificarse con su RUC, una vez ingresado al sistema el empleador tiene dos opciones la primera es la identificación mediante el clave sol, y la segunda es la identificación sin clave sol (Manual Sunat, 2013).

Figura 1
Pantalla principal PDT-PLAME



1.7.2 Funcionalidades

El PDT PLAME cuenta con un menú, el cual a su vez cuenta con otras secciones, que permitirán el adecuado orden y llenado de la información requerida, existe dentro del menú la opción para ingresar datos, la opción de generar datos, la opción de consultar datos y la opción de hacer declaraciones con los datos ingresados, existe también un módulo de consulta que permite hacer reportes de todo lo trabajado dentro del sistema.

Módulo de Empleador: este módulo permite hacer la verificación si el empleador está dado de alta en el T- registro, esta tarea es importante puesto que es la base

para la sincronización de los datos que se trabajarán al momento del registro, justamente, es en este módulo, donde se van a elaborar los trabajos previos, para generar el PDT, en este PDT, se plasmaran los conceptos monetarios con respecto a los pagos y descuentos, Así mismo en este apartado se podrá hacer las modificaciones de los valores y los conceptos vinculados a la naturaleza remunerativa, cabe resaltar que no todos los datos pueden ser modificados, cabe resaltar que existen datos que han estado grabados previamente en este T-registro que no pueden ser modificados.

Módulo de Declaraciones Juradas: en esta sección se podrán descargar las constancias de las declaraciones ya presentadas, asimismo se podrán generar nuevas declaraciones, por lo general esta sección sirve para imprimir constancias que posteriormente serán archivadas en la empresa, también sirven para imprimir constancias para presentar a entidades que lo requieran, es en este módulo donde se van a ver la cantidad de colaboradores con que cuenta la empresa los detalles de sus pagos detalles de sus descuentos así como también los sistemas pensionarios de cada uno, también se pueden visualizar los convenios o sistemas de formación con que cuente el trabajador.

Este apartado también permite hacer la importación de datos desde el T-registro, al momento de realizar la declaración, y enviar la información correspondiente para Sunat, el sistema se encarga de hacer la verificación de los

datos, viendo que todos estos datos no presenten errores o inconsistencias, esto refiere a que los datos deben ser ingresados de acuerdo a los parámetros que pide el programa solo así se podrá generar el envío del archivo caso contrario este no podrá ser enviado, por presentar dichas inconsistencias.

Sección de Reportes: esta sección permite descargar las declaraciones y los trabajos realizados dentro del sistema, su finalidad su finalidad la finalidad la finalidad de esta sección es la creación de sustento para el empleador, así como crear reportes para la comparación de datos.

Parámetros: En esta sección están establecidas las características y alcances del sistema PDT PLAME.

Sección de Utilitarios: esta sección esta criada para dar soporte al usuario, dicho soporte va en razón de funciones de mantenimiento y de respaldo de la información ingresada, es decir en esta sección el empleador podrá generar diferentes copias de seguridad, para su respaldo, Así mismo esta sección cuenta con la opción de importar y exportar datos de las planillas remunerativas, esta sección también cumple la función de darle seguridad al sistema, puesto que se pueden generar nuevas contraseñas o cambiar las contraseñas con las que ya se cuentan.

Sección de Ayuda: en este módulo si encontrara ayuda memorias para las personas que utilizan el sistema estas ayudas son en razón de manuales rápidos para el uso de cada módulo del sistema y cada sección del manejo del PDT.

1.8 Régimen Agrario

Pasión por derecho (2020) En su artículo nos señala, “La Ley 27360, Ley que aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario, estableció beneficios laborales y tributarios para las empresas especializadas en las actividades de cultivo y/o crianzas, acuícola y agroindustrial”. La norma que sustenta este tipo de régimen laboral está dada por el DL. 728, el cual contempla los parámetros y enmarca los límites del empleado agrario, asimismo señala cada uno de los derechos con que cuenta el empleado.

La Ley Agraria estableció en su artículo 2 que pueden adherirse a este régimen los siguientes sujetos:

1. Personas naturales o jurídicas que desarrollen principalmente actividades de cultivo y/o crianza, con excepción de la industria forestal.

2. Personas naturales o jurídicas que realicen principalmente actividad agroindustrial, fuera de la Provincia de Lima y la Provincia Constitucional del Callao, siempre que utilicen principalmente productos agropecuarios producidos

directamente o adquiridos de las personas que desarrollen cultivos y/o crianzas. No se encuentran incluidas las actividades agroindustriales relacionadas con trigo, tabaco, semillas oleaginosas, aceites y cerveza.

3. Personas naturales o jurídicas que desarrollen actividad avícola que no utiliza maíz amarillo duro importado en el proceso productivo.

Medina (2018) nos dice en su tesis: “El régimen laboral especial agrario, ley N° 27360 y los derechos laborales reconocidos a los trabajadores” no tienen un impacto positivo para los obreros que están inmersos en dicho régimen, el autor llegó a esta conclusión luego de hacer un análisis jurídico y legal de la norma, señala que existen muchos vacíos legales que permiten que el trabajador no se beneficie a cabalidad por la norma, en tal sentido propone revisiones a la normativa y propuestas de mejora con respecto al contenido y vigencia de dicha norma.

Dentro de las sugerencias más significativas, esta y la abandonar la norma como condición especial, como bien se sabe, la normativa agraria contempla este régimen con condiciones especiales tales como la privación de gratificaciones y CTS, lo que lleva como a que el empleado u obrero no obtengan los mismos beneficios, que en una normativa regular, cabe resaltar que la revisión de la norma agraria realizada por este autor, arrojó también la observancia de las condiciones

por despido arbitrario y por las vacaciones, siendo que estas son inferiores al régimen general.

1.9 Módulo de Planillas

Esta sección proporciona la plataforma para generar los registros de los empleados, los conceptos que deben ingresarse, son datos del personal, sueldo, descuentos, sistema de pensión, derechos habientes, sistema de salud, convenios, bonos, entre otros, este procedimiento es necesario para su proceso posterior de pagos, así como también sirve de sustento para mostrar el cálculo con el que se ha llegado el sueldo neto a pagar.

Este módulo también permite realizar la etapa operativa del cálculo de la renta de la 5ta. Categoría, es decir el sistema nos apoya hacer el cálculo de manera automatizada, asimismo el sistema tiene diferentes opciones que nos permiten generar diferentes monedas de pago, siendo las principales las planillas de obreros fijos y eventuales, puesto que son las más usadas dado el giro de negocio de la empresa.

Una de las dificultades vistas con las hojas de cálculo, se halla en que no cubre la necesidad de contar con los informes, por esta razón el Módulo brinda a los usuarios una opción de crear sus propios informes a través de reportes.

De otro lado dicho modulo también facilita, llevar un control por cada empleado, a modo de cuenta corriente, este emitirá un recibo de Planilla especificando los montos y los descuentos. Una vez que se procesa el formulario, el recibo se reflejará automáticamente, otro beneficio es el calcular lo correspondiente a la CTS. Y por último brinda el beneficio de exportar los datos para el uso en la construcción del PDT.

El módulo cuenta en su menú con todos los ítems que encierran los procesos y conceptos para los registros de un empleado, así como también una opción de reportes.

CAPITULO II

EL SISTEMA CONTABLE SISCONT Y EL REGISTRO DE MODULO DE PLANILLAS

2.1. Sistema contable SISCONT

Siscont es un sistema completo que cubre las áreas de contabilidad y finanzas que toda empresa necesita. Sol que ingresar Boucher se modifican los todos los datos contables ingresados al programa, es decir los libros diario y mayor, así como los libros del banco, las compras y las ventas, por consiguiente, los reportes y estados financieros serán actualizados con dicha información (Gml soluciones, s/f).

Este sistema también cuenta con otros beneficios, tales como la conversión de moneda proveniente del exterior a moneda local, asimismo cuenta también con una opción para estimar la perdida por la conversión de dicha moneda, los procesos internos que se trabajan en el sistema pueden ser multiusuario, es decir pueden ser usados por más de una persona, además estos son actualizados en línea, lo que permite un ingreso y actualización confiable.

Adicional a lo mencionado, el programa Siscont, cuenta con un sistema de reportes a modo de informes gerenciales, así como también brinda los estados



financieros principales para la toma de decisiones, permite también la importación desde Excel y viceversa.

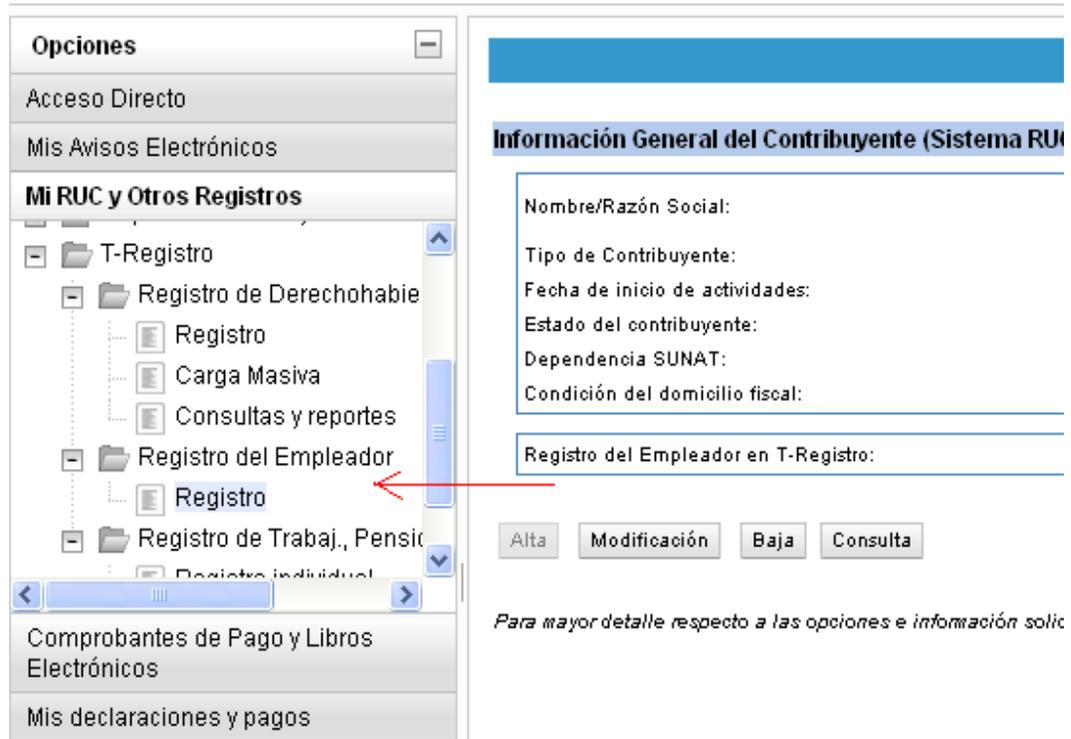
2.2 Llenado del T-Registro

Figura 2
Pantalla principal portal de Sunat

1.- inicialmente debe de realizarse la identificación de la empresa, mediante el clave sol en el portal de Sunat en la sección de Operaciones en Línea.

2.- luego de ingresar al portal, nos ubicamos a lado izquierda de la pantalla, en la pestaña “Ruc y Otros Registros “.

Figura 3
Paso 1 llenado T-registro



En este apartado se ubicará la opción “Registro del Empleador”. Aquí se realizarán tres entradas básicas: la primera es dar el alta a la empresa, la segunda es el ingreso de los empleados, así como los detalles de sus sistemas pensionarios, derechos habientes, servicios, etc.

3.- Iremos a la opción que permite poder abrir la sección donde están los detalles de la empresa, luego se podrá observar una parte del menú que indica que aún no hay registros.

Figura 4
Información de la empresa

IEA [Salir del sistema](#)
JAL 02/08/2011 01:07
20524128111RICKSPLU : GLOBAL PARTNERS EXECUTIVE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GLOBAL PARTNERS EXECUTIVE S.A.C.

Registro del Empleador

Información General del Contribuyente (Sistema RUC)

Nombre/Razón Social:	GLOBAL PARTNERS EXECUTIVE SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - GLOBAL PARTNERS EXECUTIVE S.A.C.
Tipo de Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de inicio de actividades:	03/12/2009
Estado del contribuyente:	ACTIVO
Dependencia SUNAT:	I.R.LIMA-MEPECO
Condición del domicilio fiscal:	HABIDO

Registro del Empleador en T-Registro:	SIN REGISTRO
---------------------------------------	--------------

4.- Luego haremos clic en el botón “Alta”, seguidamente pasaremos a completar los datos que nos soliciten, estos datos son la dirección, situación de la empresa (PYME o MYPE) si corresponde el SCTR, etc.

Figura 5
Menú registro del empleado

Registro del Empleador

Datos del Empleador

Tipo de empleador: <input type="text" value="SECTOR PRIVADO"/>	Cód Ciudad + Número Teléfono: <input type="text"/>
Correo electrónico: <input type="text"/>	
¿Está obligado a aportar al SENATI? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	

Datos Laborales y de Seguridad Social

¿Es una empresa inscrita en el REMYPE? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	¿Es una Empresa Promocional de personas con discapacidad? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene trabajadores sin régimen pensionario? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	¿Es una Agencia Privada de Empleos? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
La empresa se dedica a: <input type="text" value="NINGUNA"/>	¿Destaca o desplaza personal a otros empleadores? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Desarrolla actividades de riesgo SCTR? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Terceros empleadores le destacan o desplazan personal? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene trabajadores por los que aporta al SCTR? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	

5.- Después completar la información, pasaremos a confirmarla mediante el botón grabar.

Figura 6

llenado completo de los campos solicitados

Registro del Empleador	
Datos del Empleador	
Tipo de empleador:	SECTOR PRIVADO
¿Está obligado a aportar al SENATI?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Cód Ciudad + Número	1 : LIMA Y CALLAO
Teléfono:	987215973
Correo electrónico:	noticierocontable@hotmail.com
Datos Laborales y de Seguridad Social	
¿Es una empresa inscrita en el REMYPE?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
	<input checked="" type="radio"/> Microempresa
	<input type="radio"/> Pequeña empresa
¿Tiene trabajadores sin régimen pensionario?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
La empresa se dedica a:	NINGUNA
¿Desarrolla actividades de riesgo SCTR?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene trabajadores por los que aporta al SCTR?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Es una Empresa Promocional de personas con discapacidad?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Es una Agencia Privada de Empleos?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Destaca o desplaza personal a otros empleadores?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Terceros empleadores le destacan o desplazan personal?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Grabar"/>	<input type="button" value="Retornar"/>

Con estos procesos acabaremos con la primera labor del registro, el trabajo debe darnos como resultado el estado de la empresa como activo.

6.- Seguidamente procedemos al siguiente paso, que es entrar a la opción de búsqueda del registro de los empleados.

Figura 7
Segunda parte del llenado del T-Registro

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Buscar trabaj./pension./otro prestador.servicio: Número de Documento Apellidos y Nombres

Mostrar Histórico de Prestadores

Categoría	Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Fec. Nac.	Sexo	Estado	Modificar	Eliminar
No se encontraron registros							

7.- En esta parte se podrá observar los trabajadores que hayan sido registrados, en este apartado se podrán visualizar los datos trabajados en el PDT 601, es decir los detalles de los trabajadores declarados.

Hacemos clic en nuevo, para hacer el registro del empleado, podremos visualizar una opción “búsqueda de persona”, ahí se pondrá la identificación del empleado, que es el DNI, el sistema buscara en su base de datos.

Figura 8

Muestra del llenado del trabajador por primera vez

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Datos de Identificación

Ingrese a la opción [Búsqueda de Persona](#) e ingrese los datos de identificación de la persona a registrar

Tipo y Número de Documento: [dropdown]
Apellidos: [dropdown]

Búsqueda de Personas

Tipo de Documento: L.E / DNI
Número de Documento: 42800979
Fecha de Nacimiento: 22/12/1984 dd/mm/aaaa
País Emisor del Documento: PERU [dropdown] [Buscar]

Apellido Paterno: [input]
Apellido Materno: [input]
Nombres: [input]
Sexo: Masculino Femenino

[Grabar] [Limpiar] [Retornar]

8.- Llenan los datos y se da clic en “buscar”, los datos del empleado se completarán de manera automática.

Figura 9
Información específica del trabajador ingresado

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Datos de Identificación

Ingrese a la opción [Búsqueda de Persona](#) e ingrese los datos de identificación de la persona a registrar

Tipo y Número de Documento:	LE / DNI - 42800979	Fecha de Nacimiento:	22/12/1984	País emisor de Documento:	PERU
Apellidos y Nombres:	TORRES CHAUCA ISAIAS MIGUEL	Sexo:	Masculino	Estado Civil:	SOLTERO
Nacionalidad:	PERU				
Teléfono(código y número):	1 : LIMA Y CALLAO 987215973	Primera dirección:	PORTA 751 DPTO 203 LIMA-LIMA-MIRAFLORES		
Correo electrónico:	noticierocontable@hotmail.com	Segunda dirección:	Detalle		

Categoría

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

9.- Luego sé que se hayan completado los datos faltantes, es decir el teléfono y email, pasaremos a opción “Trabajador “, en este apartado se ingresaran datos Laborales.

Figura 11
Información con respecto al contrato laboral

Datos laborales		
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro
Periodo laboral: 01/06/2011		
Detalle		
Establecimiento donde labora: 20524128111 - GLOBAL PARTNERS EXECUTI		
Cod. Local Local: 0000 JR. JIRON 23 DE SETIEMBRE		
Detalle		
Tipo: DOMICILIO FISCAL		
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	
Tipo de trabajador: EJECUTIVO	01/06/2011	
Detalle		
Régimen laboral:	DECRETO LEGISLATIVO No 728	
Categoría ocupacional:	EJECUTIVO	
Nivel educativo:	TITULADO	
Ocupación:	Código	Nombre
	418001	EMPLEADOS DE CONTABILIDAD Y CALCULO
Tipo de contrato:	A PLAZO INDETERMINADO - D.LEG. 728	
Tipo de pago y periodicidad de ingreso:	EFFECTIV	MENSUAL
Monto de remuneración básica inicial:	600.00	
Jornada laboral:	<input type="checkbox"/> Jornada de trabajo máxima <input checked="" type="checkbox"/> Jornada atípica o acumulativa <input type="checkbox"/> Trabajo en horario nocturno	
Situación especial:	<input checked="" type="radio"/> Trabajador de dirección <input type="radio"/> Trabajador de confianza <input type="radio"/> Ninguna	
¿Discapacitado?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
¿Sindicalizado?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No	
Situación:	Activo	

11.- Después de completar todos los requerimientos con respecto a los datos, iremos a la opción “Seguridad Social”, donde se ingresarán si Es salud y los datos correspondientes a la pensión.

Figura 12
Información del Seguro social y Régimen Pensionario

Datos laborales	
Datos de Seguridad Social	
<i>Régimen de salud</i>	
Régimen de salud:	ESSALUD REGULAR (Exclusivamente) ▼
<i>Fecha de Inicio</i> (dd/mm/aaaa)	<i>Fecha de Fin</i> (dd/mm/aaaa)
01/06/2011	
	Detalle
<i>Régimen pensionario</i>	
Régimen pensionario:	SPP PRIMA ▼
CUSPP	
610361ITCRU5	
Obtenga el CUSPP accediendo a la página web de la SBS	
<i>Fecha de Inicio</i> (dd/mm/aaaa)	<i>Fecha de Fin</i> (dd/mm/aaaa)
01/06/2011	
	Detalle

Datos Tributarios

12.- luego se busca la opción “aceptar”, y se da clic en dicho botón, si el trabajo previo ha sido realizado de manera correcta, el empleado quedara como registrado.

Figura 13
Culmino del registro del trabajador

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios			
Impresión de Constancias de Alta, Modificación o Baja de un Prestador de Servicios			
Datos de Identificación			
Se ha realizado el alta, modificación o baja de un prestador de servicios satisfactoriamente, cuyos datos de identificación son:			
Tipo y Número de Documento:	LE / DNI - 42800979	Fecha de Nacimiento:	22/12/1987
País emisor de Documento:	PERÚ		
Apellidos y Nombres:	TORRES CHAUCA ISAIAS MIGUEL		
Categorías en las cuales se realizó el alta, modificación o baja de un prestador de servicios:			
Trabajador	Alta	Imprimir CIR	

13.- De esta forma ya hemos registrado a un trabajador, y así se procederá a registrar a los demás empleados.

2.3 Ingreso de información del PDT 601

01.- Muchas empresas ya estamos familiarizadas con T-Registro, como bien se ha podido ver, este sistema brinda una actualización en línea, por el hecho de permitir importar las declaraciones realizadas con anterioridad, las condiciones para dichos casos están en el portal informativo de SUNAT.

02.- En la figura mostrada a continuación se puede ver el pantallazo que nos ilustra con la diferencia del caso “Registro del Empleador “, muestra “incompleto”. Y la que muestra “sin registro “.

03.- La desigualdad que muestran estos dos casos, radica en lo declarado bajo el PDT 601, en teoría las organizaciones que solo cuentan con 2 oportunidades de declaraciones, figuraran como “sin registro”, por otro lado, las que llevan más tiempo se verán como “incompleto”.

Figura 14
Imagen de diferencia con el primer caso

The screenshot shows the SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA OFICINA VIRTUAL interface. The user ID is 20508525479LIBASRBQ. The main heading is 'Registro del Empleador'. Below it, the 'Información General del Contribuyente (Sistema RUC)' is displayed with the following details:

Nombre/Razón Social:	MADEAS HEBNAMP EXPORT NARANJITO S.A.C.
Tipo de Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de inicio de actividades:	11/11/2004
Estado del contribuyente:	ACTIVO
Dependencia SUNAT:	I.R.LIMA-MEPECO
Condición del domicilio fiscal:	HABIDO

Below this information, the status 'Registro del Empleador en T-Registro:' is shown as 'INCOMPLETO'. There are buttons for 'Alta', 'Modificación', 'Baja', and 'Consulta'. At the bottom, a link is provided: 'Para mayor detalle respecto a las opciones e información solicitada, sírvase ingresar al siguiente enlace: [Ayuda del T-Registro](#)'.

04.- Lo que pide el sistema es ingresar a la opción modificación, aquí llenaremos los datos a modificar, es decir los nuevos datos y finalmente grabaremos, para surtan efecto los cambios. Con esta tarea se pasará a un estado de “activo “, lo que nos pondrá aptos para registra a los empleados y a sus derechohabientes.

Figura 15
Muestra la pantalla para hacer la modificación

The screenshot shows the SUNAT 'Oficina Virtual' interface. The header includes the SUNAT logo, 'SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA', 'OFICINA VIRTUAL', and the identification number '20508525479LIBASRBQ'. The left navigation menu has 'MI RUC y Otros Registros' expanded to show 'Registro del Empleador' selected. The main content area is titled 'Registro del Empleador' and displays 'Información General del Contribuyente (Sistema RUC)' for 'MADERAS HEBNAMP EXPORT NARANJITO S.A.C.'. Below this is a table of tax details and a set of action buttons: 'Alta', 'Modificación', 'Baja', and 'Consulta'.

Información General del Contribuyente (Sistema RUC)	
Nombre/Razón Social:	MADERAS HEBNAMP EXPORT NARANJITO S.A.C.
Tipo de Contribuyente:	SOCIEDAD ANONIMA CERRADA
Fecha de inicio de actividades:	11/11/2004
Estado del contribuyente:	ACTIVO
Dependencia SUNAT:	I.R.LIMA-MEPECO
Condición del domicilio fiscal:	HABIDO
<hr/>	
Registro del Empleador en T-Registro:	ACTIVO

Alta Modificación Baja Consulta

Para mayor detalle respecto a las opciones e información solicitada, sírvase ingresar al siguiente enlace: [Ayuda del T-Registro](#)

Observación: en algunas oportunidades el sistema de Sunat, presenta inconsistencia, en decir que no funciona al 100%, por lo cual algunas opciones ya no aparecen en el menú, o si aparecen, pero no responden como deben, en este

sentido se recomienda, tener paciencia ya que estos problemas suelen regularizarse en el transcurso de algunas horas, o más tardar al día siguiente.

2.4 Variación de información del empleado en T-Registro

El T-Registro, también te da la opción de modificar los datos ingresados, en este sentido dicha modificación se pueden dar en los apartados principales de los datos del empleado, tales como en los campos del salario, cargo, sistema pensionario, entre otros.

01.- En primer lugar, debemos ingresar a Sunat, opción Operaciones en Línea e identificarnos, luego en la sección “Ruc y Otros Registros”, sub menú trabajadores, hallaremos todos los empleados registrados, se sugiere revisar que no falte ninguno.

Figura 16
Resumen de todos los trabajadores ingresados

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Buscar trabaj./pension. otro prestador.servicio: Número de Documento Apellidos y Nombres

Mostrar Histórico de Pres

Categoría	Documento de Identidad	Apellidos y Nombres	Fec. Nac.	Sexo	Estado	Modificar	Eliminar
TRA	LE / DNI - 42921084	CARRASCO GODOY RODOLFO JESUS	05/04/1985	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 80297875	CHUJUTALLI SHAPIAMA ORIZON	02/08/1977	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 40911939	DIAZ ALONZO JOSE ANDRES	30/04/1981	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 21117893	ESPEZA SALAZAR CELSO	14/08/1959	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 10410845	HUANGAL HERNANDEZ BENITO	08/05/1944	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 46505319	PEZO MANUYAMA REYNALDO	12/10/1988	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 09999243	PONCE POIMA HILDA SARA	30/11/1975	Femenino	Activo		
TRA	LE / DNI - 40979609	PONCE POIMA YONEL ALEJANDRO	27/08/1981	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 01170101	ROJAS CHAVEZ CARLOS MANUEL	08/08/1971	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 47118315	RONDAN VEGA PEDRO ANATOLIO	20/02/1991	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 09954075	SALVADOR LAZARO EDWIN ROGER	22/05/1975	Masculino	Activo		
TRA	LE / DNI - 45057038	VALDERRAMA ZAIVALETA MAGALI CINTHIA	10/11/1988	Femenino	Activo		
TRA	LE / DNI - 45091315	VASQUEZ SANCHEZ MIRIAN MELISA	17/05/1988	Femenino	Activo		

02.- Seguidamente daremos clic en el símbolo que dice modificar, en el trabajador que deseamos cambiar o actualizar sus datos. Recordar que, si no encontramos el trabajador a modificar, tendremos que ingresarlo previamente.

Figura 17
Resumen de información del trabajador

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios			
Datos de Identificación			
Tipo y Número de Documento:	LE/DNI - 42921084	Fecha de Nacimiento:	05/04/1985
Apellidos y Nombres:	CARRASCO GODOY RODOLFO JESUS	Sexo:	Masculino
Nacionalidad:	PERU	País emisor de Documento:	PERU
Teléfono(código y número):		Primera dirección:	CALLE COMERCIO MZ-J1 LT-03 ASENT.H JOSE CARLOS MARIATEGUI LIMA-LIMA-SAN JUAN DE LURIGANCHO
Correo electrónico:		Segunda dirección:	Detalle
Categoría			
Resumen de Prestadores Trabajador Pensionista Personal de Terceros			
<input checked="" type="checkbox"/> Trabajador			
<input type="checkbox"/> Pensionista			
<input type="checkbox"/> Personal de Terceros			
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Retornar"/>			
Para mayor detalle respecto a las opciones e información solicitada, sírvase ingresar al siguiente enlace: Ayuda del T-Registro			

03.- Luego se podrá realizar la actualización de los datos requeridos, como son el contacto telefónico del empleado, su email, también nos brinda la opción de una dirección opcional del empleado, seguidamente entraremos al apartado categorías.

Figura 18

Datos personales del trabajador e información a modificar

Tipo y Número de Documento:	LE/DNI - 42921094	Fecha de Nacimiento:	05/04/1985	País emisor de Documento:	PERU
Apellidos y Nombres:	CARRASCO GODOY RODOLFO JESUS	Sexo:	Masculino	Estado Civil:	SOLTERO
Nacionalidad:	PERU				
Teléfono (código y número):	1: LIMA Y CALLAO - 945444868	Primera dirección:	CALLE COMERCIO MZ-J1 LT-03 ASENT.H.JOSE CARLOS MARIATEGUI LIMA-LIMA-SAN JUAN DE LURIGANCHO		
Correo electrónico:	jesus1218_1@hotmail.com	Segunda dirección:	Detalle		

Categoría			
Resumen de Prestadores	Trabajador	Pensionista	Personal de Terceros

Datos laborales			
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro	
Periodo laboral: 01/06/2010			Detalle
Tipo de trabajador: EMPLEADO	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): 01/06/2010	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Detalle
Régimen laboral:	DECRETO LEGISLATIVO No 728		
Categoría ocupacional:	EMPLEADO		
Nivel educativo:	EDUCACION UNIVERSITARIA INCOMPLETA		
Ocupación:	Código	Nombre	
Tipo de contrato:	PARA OBRA DETERMINADA O SERVICIO ESPECIFI		
Tipo de pago y periodicidad de ingreso:	EFFECTIV	QUINCENAL	
Monto de remuneración			
Establecimiento donde trabaja:	20514363855 - TRANSPORTE HEDE EM		
Cod. Local Local:	0000 URB. URBANIZACION NARAJA		
Tipo:	DOMICILIO FISCAL		
Jornada laboral:	<input checked="" type="checkbox"/> Jornada de trabajo máxima <input type="checkbox"/> Jornada atípica o acumulativa <input type="checkbox"/> Trabajo en horario nocturno		
Situación especial:	<input type="radio"/> Trabajador de dirección <input type="radio"/> Trabajador de confianza <input checked="" type="radio"/> Ninguna		
¿Discapacitado?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		
¿Sindicalizado?	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No		
Situación:	Activo		

04.- en este apartado se actualizarán otros tipos de datos, tales como el cargo, salario sistema pensionario, scrt cuando corresponda, naturaleza del contrato, tiempo de permanencia laboral, lugar de trabajo, entre otros.

2.5 Periodo de tiempo para ingresar datos al T-Registro

1. Empleado dependiente: su ingreso debe darse dentro de las 24 horas de incorporarse a la empresa, esto a su vez debe suceder independientemente de la condición contractual del empleado o los días trabajados.

2. Cuarta y quinta categoría (Art. 34°, inciso f) Ley de Impuesto a la Renta): Dentro de las 24 horas de la entrada del empleado, al igual que el caso anterior, esto a su vez debe suceder independientemente de la condición contractual del empleado o los días trabajados.

3. Personal de tercero: se debe realizar el día hábil uno del mes en que surgió el devengo de la primera contraprestación.

4. Derechohabiente: se debe realizar el día hábil uno, del posterior a la comunicación con el empleado.

Transitoriamente, la SUNAT indica que los empleados nuevos (del 01.01.2011 al 30.06.2011) serán inscritos en el plazo de los diez días hábiles, tomando como premisa el primer vencimiento de las cuotas de Essalud.

2.6 Causales de multas vinculadas al T-Registro

Las escalas de sanciones, están contempladas en el DS 019-2006-TR, este a su vez ha sido originado por el Art. 6 del DS. el cual refiere lo siguiente:

Artículo 24º.- falta catalogada como grave, en temas de naturaleza de relaciones laborales, se dan bajo los siguientes casos:

24.1 No ingresar a los empleados, pensionistas, servicios prestados por terceros, empleados en etapa de formación, entre otros, asimismo la norma contempla como falta en no registro de los derechohabientes, y todo lo que incluya N.º 018-2007-TR y sus modificatorias, además no solo se pide el registro de los referidos, sino que también se exige que este ingreso se dé dentro de los plazos establecidos,

24.2 El no cumplir lo estipulado, obliga a sanciones, asimismo también se exige ingresar datos verdaderos acerca de los montos declarados sobre sueldos, descuentos, condiciones contractuales, entre otros, puesto que muchas veces la información declarada es falsa, por tal motivo la norma también penaliza esta mala práctica, de igual manera se solicita revisar la planilla interna de las empresa y actualizarla constantemente con los cambios que surjan en las condiciones de los trabajadores, por último es exigible de igual forma dar la baja a los empleados

cuando corresponda, es decir un empleado no debe tener la condición de activo cuando ya no esté laborando dentro de la organización para la cual presto servicio.

CAPITULO III

MEDIDAS CORRECTIVAS EN MODULO DE PLANILLAS DEL SISTEMA CONTABLE SISCONT EN SANTA SOFIA DEL SUR S.A.C.

3.1 Antecedentes

Santa Sofia Del Sur S.A.C es una sociedad anónima cerrada cuyo rubro es el área agroindustrial, pertenece al rubro de Exportación, teniendo como actividad principal los servicios de exportación y producción por encargo y como actividad secundaria la venta al por mayor no especializado. Su oficina administrativa está ubicada en la ciudad de Lima, distrito de Magdalena del Mar, y como sedes productivas en las ciudades de Ica, Pisco, Casma y Cajamarca, constituida el 01 de junio del 2005 por sus socios Yesenia Gamarra Angeles de Torres y José Raúl Torres, teniendo como actividad principal la elaboración y exportación de frutas, legumbres y hortalizas.

3.2 Aspecto administrativo de la organización

Santa Sofia Del Sur S.A.C. Está conformado por 2 gerencias:

Gerencia General a cargo de la señora Yesenia Gamarra Angeles de Torres y Gerencia de Producción a cargo del señor José Raúl Torres.

Santa Sofia Del Sur, ha sido fundada para brindar servicios de producción y exportación realizando servicios de exportación y producción, cuenta con un equipo especializado en el área de producción en el sector de agricultura.

3.3 Visión:

Ser la empresa agroindustrial líder del Perú en las distintas provincias del Perú, siendo las frutas, legumbres y hortalizas frescas y congeladas., puestas a la mesa de nuestros clientes, tomando en cuenta los estándares más exigentes para la satisfacción de nuestros clientes más exigentes; tener la capacidad de mejorar y aumentar el bienestar de las comunidades más alejadas, así como también crear ocasiones de empleo para nuestra sociedad, y así contribuir al empuje de salir delante de nuestro país. (Santa Sofia del Sur SAC)

3.4 Misión:

Producir y entregar los productos agrícolas, más frescos y de la mejor calidad posible, todos sembrados y cultivados en nuestras instalaciones, en los periodos más propicios para su buena entrega al cliente, garantizando con ello la condición óptima y garantizándolos como productos saludables, a nuestros consumidores, asimismo cuidamos el medio ambiente y seguimos todos los protocolos en nuestros procesos para la exportación. (Santa Sofía del Sur SAC)

3.5 Valores corporativos:

Nuestros valores constan de la integridad en todo nuestro personal, frente al trabajo que desempeñamos, asimismo tenemos siempre presente el respeto por el ser humano, y cliente interno y así como también el externo, trabajamos con disciplina y puntualidad, buscando siempre mejorar continuamente nuestros procesos, de igual forma procuramos ser transparentes en todas nuestras operaciones, basando siempre nuestro trabajo con responsabilidad, honestidad y compromiso.

Contamos con un alto sentido de la responsabilidad social sostenible y con el medio ambiente, puesto que sabemos que este es un camino serio que dejara un legado para nuestras próximas generaciones, nos orientamos por la calidad de

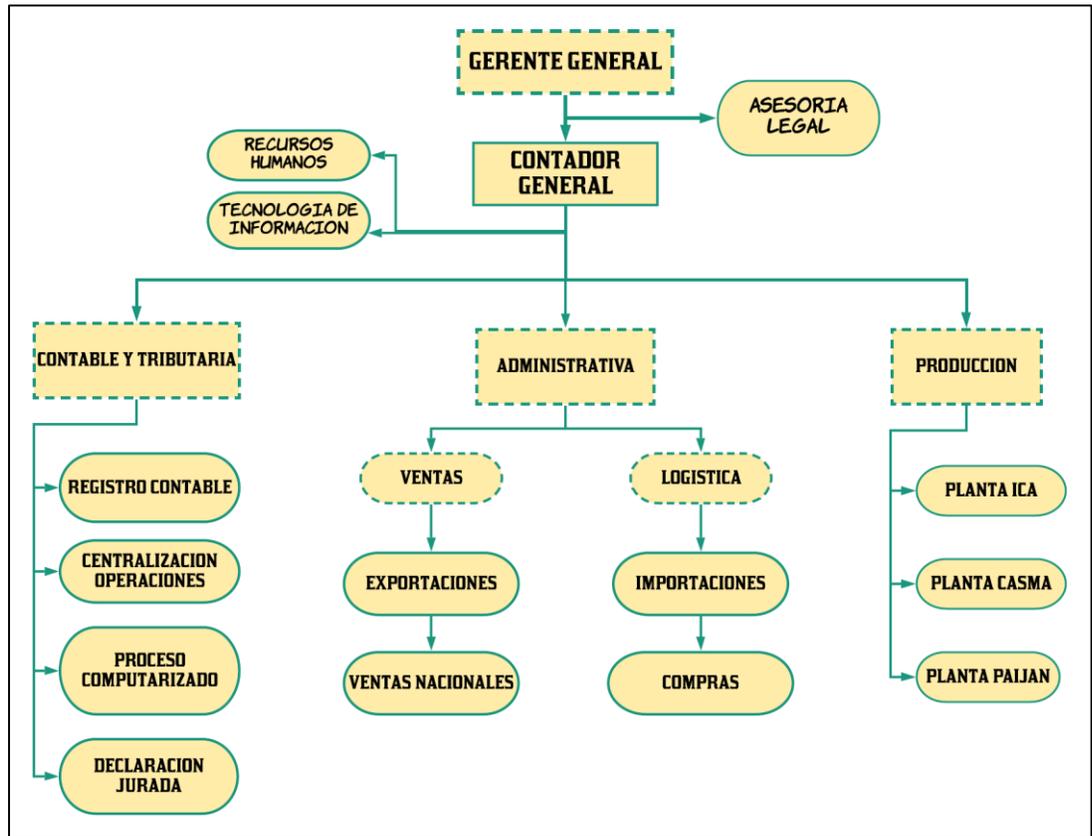
nuestros productos y el logro en cada uno de sus empleados. (Santa Sofia del Sur SAC)

3.6 Estructura de la sociedad:

La empresa Santa Sofia del Sur S.A.C. está conformado por un Gerente General, un Contador General acompañado de un Asesor Legal, cuenta con un área de Recursos Humanos y otra área de Tecnología de información, dentro de ellas existen las áreas de Contabilidad, Producción y Administración.

Figura 20

Organigrama de la empresa



3.7 Problema de la empresa

Se ha verificado durante el desarrollo de la prestación de servicios que la empresa Santa Sofia del Sur S.A.C. no está llevando un adecuado manejo del control de la planilla de remuneraciones, debido a que no se está modificando el T-registro en su sistema contable, esto puede conllevar a las multas, sanciones tributarias, etc. Debido a la gran cantidad de trabajadores que se tiene en cada plata que posee la empresa, evitan hacer la alta y baja del trabajador de acuerdo con el sistema pensionario que se encuentra y la única modificación al momento del balance lo hacen mediante el diario.

3.8. Descripción del problema

En el periodo 2021 en la empresa Santa Sofia del Sur S.A.C. se pudo observar que había una carga laboral muy alta para el módulo de planillas debido a que solo es una persona quien maneja el registro total de los trabajadores y obreros de todas las plantas de la empresa, teniendo en cuenta que en cada planta hay una cantidad razonable de personal entre choferes, personal administrativo, limpieza, obreros, etc. Donde inicialmente el contrato que firma cada obrero es con los beneficios correspondientes al sistema agrario y ubicando a las personas de reciente ingreso que no cuenta con algún sistema de pensiones específico se le asigna a la ONP, con el pasar de las semanas se pudo visualizar que a cada planta van diversas entidades a ofrecerles ciertos beneficios que corresponden a un cambio de entidad de seguros como AFP PRIMA, INTEGRAL, PROFUTURO Y HABITAD el fin es de poder brindarles mayores beneficios que se adecuen al tipo de trabajo y sueldo que tienen, es por ellos que los trabajadores acceden a este cambio sin avisar a la central de Lima, al momento de realizar el pago de planillas se pudo observar una diferencia en el pago de estas, y al momento de contactarnos con los trabajadores afirman haber realizado el cambio pero no informaron a tiempo de este es como pudimos notar que no es una sola persona, si no son cantidades de 20 o 30 personas ya que por cada planta se estiman 150 trabajadores entre personal administrativo y obreros, entonces hablamos de una cantidad razonable de trabajadores por planta, es por ello que el cambio no se realiza como

corresponde , ya que la observación salta al momento del pago de la planilla , por eso suelen hacer los cambios progresivamente pero para efectos de control y manejo del análisis mensual de la empresa esta modificación global se hace mediante el libro diario.

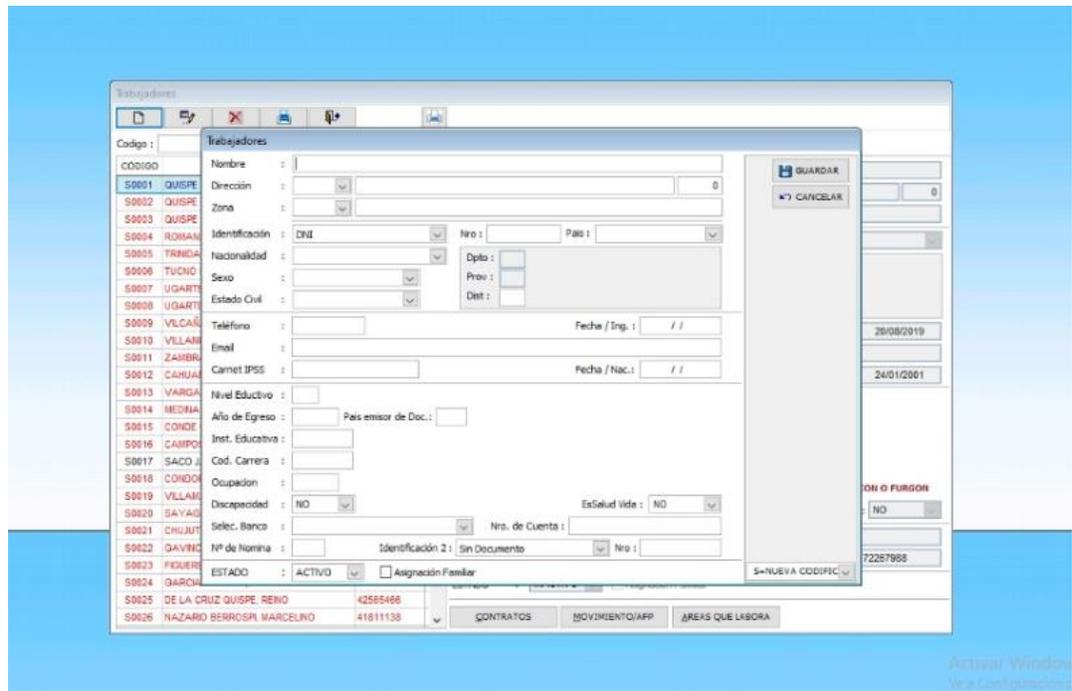
3.9. Caso Practico

Se tomará como muestra al trabajador Hernández Cabrera, Edwin Arturo, esta persona trabaja en la planta de Ica y se procederá a realizar el registro en el sistema de la empresa SISCONT, módulo de planilla

1.- Procedemos a mostrar cómo es la plantilla vacía para el llenado de datos del ingreso de un nuevo trabajador

Figura 21

Pantalla principal del módulo de planillas



2.- Aquí se puede visualizar el registro correspondiente del trabajador Hernández Cabrera, Edwin Arturo, el cual al momento del registro el sistema lo asigno con el código T5439, también se observa los datos personales, así como también el número de cuenta.

Figura 22
Ingreso de datos personales del trabajador

The screenshot shows a software interface titled "Trabajadores". It features a table with columns for "CÓDIGO", "NOMBRE", and "DOCUMENTO". The table contains three entries:

CÓDIGO	NOMBRE	DOCUMENTO
S1630	HERNANDEZ CABRERA, YENFER SAYURI	76264680
T2978	HERNANDEZ CABRERA DE VIZARRETA, JL	21537877
T5439	HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO	75731002

The worker "HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO" with document number "75731002" is selected. The detailed form on the right contains the following information:

- Nombre: HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO
- Dirección: A. VIV. LOS ALGARROBOS B-05 ICA-ICA-ICA
- Zona: SIN ZONA
- Identificación: DNE, Nro: 75731002, Pais: PERU
- Nacionalidad: (empty)
- Sexo: MASCULINO
- Estado Civil: SOLTERO
- Dpto: 10 ICA, Prov: 01 ICA, Dist: 001 ICA
- Teléfono: 965680945, Fecha / Ing.: 29/04/2022
- Email: 75731002@staso.falaborat.com
- Carnet IPSS: (empty), Fecha / Nac.: 17/02/1995
- Nivel Educativo: 07 EDUCACION SECUNDARIA COMPLETA
- Año de Egreso: (empty), Pais emisor de Doc.: (empty)
- Inst. Educativa: (empty)
- Cod. Carrera: (empty)
- Ocupación: 983005 PEONIL TAREAS DIVERSAS
- Discapacidad: NO, EsSalud Vida: NO
- Selecc. Banco: BANCO CONTINENTAL, Nro. de Cuenta: 001100530200038109
- Nº de Nomina: 2-29, Identificación: DNE, Nro: 75731002
- ESTADO: ACTIVO, Asignación Familiar

At the bottom of the form, there are three tabs: "CONTRATOS", "MOVIMIENTO/AFP", and "ÁREAS QUE LABORA".

3.- Procedemos con el registro del trabajador y seleccionamos la pestaña de contratos, para hacer el contrato correspondiente, haciendo énfasis que en el 2019 dicho trabajador ingreso a la planilla con un sistema pensionario correspondiente a la ONP y habiendo culminado su contrato en este mismo sistema de pensiones.

Figura 23
Registro del primer contrato del trabajador

TS439 - HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO

CONTRATO	FEC. INICIO	FECHA RENOVACION	F. TERMINO REAL	FECHA FINAL
00000011	29/04/2022	/ /	31/12/2022	31/12/2022
00000010	26/03/2021	/ /	31/01/2022	31/01/2022
00000009	02/01/2021	/ /	31/01/2021	31/01/2021
00000008	23/06/2020	01/10/2020	31/12/2020	31/12/2020
00000007	19/11/2019	01/02/2020	29/02/2020	29/02/2020
00000006	03/05/2018	01/02/2019	31/03/2019	31/03/2019
00000005	04/07/2018	/ /	02/02/2019	02/02/2019

Contrato: 00000005 COPIAR CONTRATO GUARDAR CANCELAR

Vigencia
 Fec. de Inicio : 04/07/2018
 Fec. Renovación : / /
 Fec. Término Real : 02/02/2019
 Fec. de Término : 02/02/2019

Horario
 Entrada : 8 : 8
 Salida : 17 : 17
 Cantidad de Meses Contrato : 0
 Cantidad de Días Contrato : 0
 N° de Contrato o Renovación : 1

Regimen Laboral : AGRARIO LEY 27360
Tipo Trabajador : AGRARIO DEPENDIENTE D. LEG 885
Tipo Remuneración : QUINCENAL
Tipo de Pago : DEPOSITO EN CUENTA
Situación Esp. Trab. : Ninguna
Reg. de SALUD : ESSALUD AGRARIO/AGRICOLA
Reg. Pensionario : DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENS.
SCTR Salud : Ninguno
SCTR Pension : Ninguno
 Afiliación asegura tu Pension : NO
 Tiene Rentas de Sit. categoría exoneradas o infectas : NO

Sujeto a Regimen Alternativo, acumulativo o atípico de Jornada de trabajo : NO
Sujeto a jornada de trabajo Max. : SI
Otros Ingresos de Sta Categoría : NO
Afiliado a EPS/Servicios Propios : NO
Código EPS/ Servicios Propios :
Situación Trabajador a Pensionsista : BAJA
Motivo del Fin del Periodo : 07 TERMIN OBRA/SERV, CUMPLIM CONDEC RESOL, O VE
Establecimiento Laboral : CAL, PARCELA N° 32A, CAS. MACACONA ICA ICA SUBTAN
Categoría Ocupacional del Trabajador : EMPLEADO
Convenio para evitar la doble tributación : NINGUNO

Tipo Contrato : 10 INTERMITENTE
Tpo Parilla : E02 SUELDOS ADM - ICA
Clausula del Contrato: Quinta

TOTAL : S/. 1,008.40

4.- Este mismo trabajador hace su reingreso en el mes de abril del presente año, culminando su contrato en diciembre 2022, pero para esta ocasión hizo su cambio de la ONP hacia la AFP integra.

Figura 24
Registro del 2 contrato y modificación del sistema pensionario

The screenshot displays a software interface for managing contracts and pension systems. At the top, the user is identified as 'TS439 - HERNANDEZ CARRERA, EDWIN ARTURO'. The main area is divided into several sections:

- Table of Contracts:** A table with columns for 'CONTRATO', 'FEC. INICIO', 'FECHA', 'F. TERMINO', and 'FECHA FINAL'. The first row, with ID '0000011', is highlighted with a red box. Other rows show previous contracts from 2021 and 2020.
- Contract Details:** A panel on the right shows 'Contrato : 0000011' and 'COPIAR CONTRATO'. It includes fields for 'Vigencia' (start and end dates), 'Horario' (entry and exit times), and 'Cantidad de Meses Contrato' (3 months).
- Table of Earnings:** A table with columns 'ING.', 'CONCEPTO', 'IMPORTE', 'FIJO', and 'IMP/MENSUAL'. It lists 'JORNAL BASICO - RB' with an amount of 39.54 and a monthly total of 1,186.20.
- Form for Pension System Modification:** A form with various dropdown menus and checkboxes. The 'Reg. Pensionario' field is highlighted with a red box and set to 'SPP INTEGRAL'. Other fields include 'Regimen Laboral', 'Tipo Trabajador', 'Tipo Remuneración', 'Tipo de Pago', 'Situación Esp. Trab.', 'SCTR Salud', 'SCTR Pension', and 'Afilación asegura tu Pension'.

Figura 25
Tabla de los tipos de regímenes pensionarios

The screenshot shows a software interface for managing pension contracts. At the top, there is a table with columns: CONTRATO, FEC. INICIO, FECHA RENOVACION, F. TERMINO REAL, and FECHA FINAL. Below this is a detailed form for contract '00000005' for 'HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO'. The form includes fields for 'Vigencia' (start and end dates), 'Horario' (start and end times), 'Tipo Contrato' (INTERMITENTE), and 'Tipo Familia' (SUELDOS ADM - ICA). A 'Clausula del Contrato' field contains the text 'Quinta'. At the bottom, there is a section for 'Regimen Laboral' and 'Regimen Pensionario'. The 'Regimen Pensionario' dropdown menu is highlighted with a red box, showing options like 'DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES' and 'CAJA DEL PESCADOR'.

5.- Finalmente nuestro trabajador queda registrado en la AFP INTEGRAL ya que hizo su cambio en junio del 2021 reincorporándose a la empresa con ese sistema de pensiones.

Figura 26
Registro en el nuevo sistema pensionario

The screenshot shows a software interface for registering a worker in a pension system. At the top, there is a search bar with the name 'HERNANDEZ CABRERA' and a document number field. Below this is a table of workers with columns for 'CÓDIGO', 'NOMBRE', and 'DOCUMENTO'. The worker 'T5439 - HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO' is selected. A detailed form for this worker is displayed, including a table for 'APP' (A.F.P. INTEGRA) with columns for 'NOMBRE', 'FECHA/AFLIA.', 'N° CUENTA', and 'TIPO COMISION'. The worker's details include: Occupation: 983095 PEON. TAREAS DIVERSAS; Disability: NO; Health: NO; Bank: BANCO CONTINENTAL; Account: 001100530200038109; Nomina: 2-29; Identification: DNI; No.: 75731002; Status: ACTIVO. At the bottom, there are buttons for 'CONTRATOS', 'MOVIMIENTO/APP', and 'ÁREAS QUE LABORA'.

CÓDIGO	NOMBRE	DOCUMENTO
S1630	HERNANDEZ CABRERA, YENFER SAYURI	76264680
T2978	HERNANDEZ CABRERA, DE VIZARRETA, JL	21537877
T5439	HERNANDEZ CABRERA, EDWIN ARTURO	75731002

APP	NOMBRE	FECHA/AFLIA.	N° CUENTA	TIPO COMISION
01	A. F. P. INTEGRA	01/06/2021	647451EHCNR7	2 - Mixta

Ocupacion : 983095 PEON. TAREAS DIVERSAS
Discapacidad : NO
EsaLud Vida : NO
Selec. Banco : BANCO CONTINENTAL Nro. de Cuenta : 001100530200038109
N° de Nomina : 2-29 Identificación : DNI Nro : 75731002
ESTADO : ACTIVO Asignación Familiar

CONTRATOS MOVIMIENTO/APP ÁREAS QUE LABORA

6.- Una vez culminado el registro en el módulo de planillas automáticamente nos arroja la constancia de alta de nuestro trabajador

Figura 27

Reporte del alta del trabajador en el T-Registro (1/3)

CONSTANCIA DE ALTA DEL TRABAJADOR
Formulario 1604-1
Comprobante de Información Registrada

Con el número de orden 117188747 se realizó satisfactoriamente el registro del trabajador el 29/04/2022 a las 18:44:38, según el siguiente detalle:

EMPLEADOR

Número de RUC: 2051885627 Nombre o razón social: SANTA SOFIA DEL SUR S.A.C.

TRABAJADOR - Datos de identificación

Tipo y número de documento: L.E / DNI - 75731902 Fecha de nacimiento: 17/02/1995
 País emisor del documento: PERÚ
 Apellidos y nombres: HERNANDEZ CARRERA EDWIN ARTURO
 Sexo: Masculino Estado civil: SOLTERO Nacionalidad: PERU
 Teléfono: 96568945 Correo electrónico: 75731902@stasofiatlaboral.com
 Primera dirección: A. VV. LOS ALGARROBOS 9-05 ICA-ICA-ICA
 Segunda dirección: -
 Referente para Centro Asistencial-Estadual: A. VV. LOS ALGARROBOS 9-05 ICA-ICA-ICA

TRABAJADOR - Datos laborales

Periodos laborales:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Motivo de baja
26/04/2022	-	-
26/03/2021	31/01/2022	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
02/01/2021	31/01/2021	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
23/06/2020	31/12/2020	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
26/05/2020	30/05/2020	SIN VINCULO LABORAL - HABILITADO PARA PDT PLAME
19/11/2019	29/02/2020	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
03/05/2019	31/10/2019	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
04/07/2018	02/02/2019	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
21/03/2018	30/06/2018	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
04/01/2018	31/01/2018	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
01/12/2017	31/12/2017	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO
21/03/2017	31/08/2017	TERMINACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO O VENCIMIENTO DEL PLAZO

Tipos de trabajador:

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador
26/04/2022	-	AGRARIO LEY N° 31110
26/03/2021	31/01/2022	AGRARIO LEY N° 31110
02/01/2021	31/01/2021	AGRARIO LEY N° 31110
07/12/2020	31/12/2020	OBREGO
23/06/2020	06/12/2020	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360
19/11/2019	29/02/2020	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360
03/05/2019	31/10/2019	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360

Figura 28

Reporte del alta del trabajador en el T-Registro (2/3)


T-Registro: Registro de Prestadores

Fecha de inicio	Fecha de fin	Tipo de trabajador
04/07/2018	02/02/2019	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360
21/03/2018	30/06/2018	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360
04/01/2018	31/01/2018	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360
01/12/2017	31/12/2017	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360
21/03/2017	31/08/2017	AGRARIO DEPENDIENTE - LEY 27360

Establecimientos donde labora:

RUC del empleador	Código	Tipo	Establecimiento
2051085627	9008	PR. S PRODUCTIVA	CAL. PARCELA NRO. 33A CAS. MACADONA ICA ICA SUSTANUALLA

Régimen laboral: AGRARIO LEY N° 31110 **Categoría ocupacional:** EMPLEADO

Ocupación: PEON, TAREAS DIVERSAS **Tipo de contrato:** INTERMITENTE

Tipo de pago y periodicidad de ingreso: DEPÓSITO EN CUENTA / SEMANAL **Remuneración básica inicial:** 1186.20

Entidad financiera: BBVA BANCO CONTINENTAL **Número de cuenta:** 001100530200038109

¿Persona con discapacidad? NO **¿Sindicalizado?** NO **Jornada laboral:** Jornada de trabajo máxima

Situación especial: NINGUNA **Situación:** Activo

TRABAJADOR - Datos de seguridad social

Régimen de aseguramiento de salud:

Régimen de salud	Fecha de inicio	Fecha de fin	Entidad Prestadora de Salud
ESSALUD REGULAR	29/04/2022	-	-
ESSALUD REGULAR	26/03/2021	31/01/2022	-
ESSALUD REGULAR	02/01/2021	31/01/2021	-
ESSALUD REGULAR	03/12/2020	31/12/2020	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	23/06/2020	06/12/2020	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	19/11/2019	29/02/2020	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	03/05/2019	31/03/2019	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	04/07/2018	03/02/2019	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	21/03/2018	30/06/2018	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	04/01/2018	31/01/2018	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	01/12/2017	31/12/2017	-
ESSALUD AGRARIO RUCICOLA	21/03/2017	31/08/2017	-

Régimen pensionario:

Generado el 28/10/2022 a las 11:14:52
Pag. 2 de 3

Figura 29

Reporte del alta del trabajador en el T-Registro (3/3)


T-Registro: Registro de Prestadores

Régimen pensionario	Fecha de inicio	Fecha de fin	CUSPP
SPP INTEGRAL	26/04/2022	-	647615HCNR7
SPP INTEGRAL	01/06/2021	31/01/2022	647615HCNR7
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	26/03/2021	31/05/2021	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	02/01/2021	31/01/2021	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	03/12/2020	31/12/2020	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	23/06/2020	06/12/2020	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	19/11/2019	29/02/2020	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	03/05/2019	31/10/2019	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	04/07/2018	02/02/2019	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	21/03/2018	30/06/2018	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	04/01/2018	31/01/2018	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	01/12/2017	31/12/2017	
DECRETO LEY 19990 - SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - ONP	21/03/2017	31/08/2017	

Aporte al SCTR: NO

Cobertura pensión:

Cobertura de salud:

TRABAJADOR - Datos de la Situación Educativa

Situación Educativa: EDUCACIÓN SECUNDARIA COMPLETA

TRABAJADOR - Datos adicionales referidos al ingreso

Número de RUC (CAJ): ¿Permite restas de 3ta exonerada (Inc. e) Art 19 de la LIR? NO

¿Aplica convenio para evitar doble imposición? NO

Generado el 28/10/2022 a las 11:14:52

Pag. 3 de 3

3.10. Implementaciones de las medidas correctivas

Contratación de personal

Se ha visto necesario la contratación de una persona con experiencia o conocimientos básicos en contabilidad , el cual pueda ser asignado en cada planta la empresa para reducir la carga laboral en el área de planillas de la sucursal de lima, para así tener un manejo más detallado y hacer las modificaciones correspondientes y a tiempo , así también contactarnos con el área de sistemas y solicitar la adecuada implementación del módulo de planillas con un botón que pueda hacer el cambio fácil y sencillo de los trabajadores de un sistema de pensiones a otro para que no sea tan tedioso el trabajo y de forma manual, ahorrando gran cantidad de tiempo y teniendo una mejor experiencia para que el control en cuanto al tema de planillas sea de forma eficaz.

Tabla 1

Conceptos del costeo del personal

Conceptos	Asistente contable
sueldo	1,200.0
costos a considerar	
es salud	108.0
gratificación-mensual	200.0
vacaciones-mensual	100.0

Cts-mensual	143.3
asignación familiar 10% RMV	120.0
SCTR 1.24%	14.9
sub total mensual	686.2
total, general mensual	1,886.2

Costos y gastos de implementación de medidas correctivas

De igual manera se llegó a considerar los costos que se incurren para implementar las medidas correctivas, así como también los gastos del investigador en la realización del presente trabajo.

Tabla 2

Costos de implementación de medidas correctivas

Actividad	Costo x HH	H. empleadas		Costo total
Observación inicial de problemática	12.00	5	S/	60.00
Determinación de criterios para implementación	7.50	2	S/	15.00
Formulación de medidas correctivas	7.20	5	S/	36.00
Aprobación de propuesta	15.00	1	S/	15.00
Implementación de canales de comunicación	11.00	2	S/	22.00

Implementación de políticas	8.00	3	S/	24.00
Construcción de trabajo de suficiencia	5.00	20	S/	100.00
Costo total de actividades			S/	272.00

Tabla 3

Gastos del investigador

Medios	valor unit. / Horas.	Nº de recursos / Horas	Costo total	
Hojas	0.40	40	S/	16.00
Cinta adhesiva	1	3	S/	3.00
Lapiceros	2	5	S/	10.00
Marcadores	3	2	S/	6.00
libretas de campo	5	2	S/	10.00
Post-it	8	1	S/	8.00
Laptop	3	60	S/	180.00
Internet	6	1	S/	6.00
Impresiones	0.2	20	S/	4.00
Movilidades	1.5	6	S/	9.00
Valor total de recursos empleados			S/	252.00

Análisis económico financiero

Figura 30

Flujo de implementación de medidas correctivas

meses	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Costos operativos para mejoramiento		1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936	1,936
Mano de obra directa		1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886	1,886
Costos administrativos		50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
Perdida por falta de medidas correctivas		2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050	2,050
Beneficio		114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
Inversión investigador	252	PERIODO SIN INVERSIONES											
gastos de los investigadores	250												
gastos imprevistos (3%)	8												
Implementación	272												
Total inversión	-524	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114	114
Saldo actualizado al 10%	-524	103	94	85	78	71	64	58	53	48	44	40	36
Saldo acumulado	-524	-421	-327	-241	-163	-93	-28	30	83	131	175	215	251

Figura 31

Indicadores financieros

VAN	251
tasa mensual de descuento	10%
TIR	19%
Total de saldo actualizado al 10%	775
Costo Beneficio	1.48
Periodo de Recupero	5.51

Tal y como se aprecia en la figura 30 y 31, los indicadores financieros nos indican que la intención de implementar medidas de corrección, si es viable, es dado que se pudo apreciar una VAN mayor a "0" (S/. 251) asimismo se pudo apreciar una TIR superior a la tasa de descuento (19%), de otra parte, el costo beneficio es de (1.48) veces más en razón de lo invertido, y tiempo en que se recupera lo invertido es de (5.51) meses.

Canales de comunicación

Vista la necesidad de mantener una comunicación constante, se propone establecer canales de comunicación interna, esta modalidad establece cuatro posibilidades en dicha comunicación, la primera está dada por reuniones virtuales, básicamente por la lejanía en distancia de la central, ubicada en Lima y las demás plantas ubicadas fuera de la capital, otra opción son los emails, así como el chat interno y el uso de un periódico mural, este último colocado en lugar visible, pudiendo ser este, la entrada principal o el comedor, cabe resaltar que ninguna de estas modalidades de comunicaciones es limitante para la otra, es decir se pueden usar todas, puesto que en conjunto todas ellas se complementan.

Tabla 4.

Detalles de canales de comunicación

Canales de comunicación interna	
Reuniones virtuales	Se proponen reuniones virtuales con los encargados del control del personal operativo, no necesariamente deben ser de la plana administrativa o contable.
Emails	el objetivo de utilizar este medio de comunicación, es el de hacer seguimiento a los acuerdos pactados y gestionar un canal más de comunicación
Chat interno	Este canal de comunicación tiene la finalidad de agilizar el intercambio de información necesaria para actualizar los estados de los trabajadores
Periódico mural	este canal de comunicación tiene el objetivo de informar los cambios en las políticas, beneficios, sanciones y fechas límites para dar avisos de los cambios en sus estados pensionarios

Implementación de Políticas en el RIT

En este sentido se vio necesario incorporar al reglamento interno existente, una política que obligue al empleado a comunicar en un plazo no mayor a las 48 horas, los cambios en que pudieran incurrir sus sistemas pensionarios, el incumplimiento de estos lineamientos, está sujeto a una escala de sanción,

mediante la cual se podrá aplicar desde una carta de amonestación, hasta una suspensión sin goce de haberes, la gravedad de la sanción está directamente relacionada con la cantidad de días en que el empleado se demore en comunicar el hecho.

3.11. Solución de las medidas correctivas

Las medidas correctivas, tales como la contratación de un personal los canales de comunicación interna, y la implementación de políticas en RIT, ayudaran a evitar llamar a trabajador por trabajador a consultar si efectivamente se hizo el cambio de sistema de pensiones, asimismo ayudaran a que haya un manejo adecuado en cada planta de la empresa ,así como también se evitaría usar mucho el libro diario, debido a que el monitoreo será constante y la modificación más sencilla, también se reducirá la carga laboral de una sola persona a un desglose por plantas para que al final toda la información llegue a la encargada del módulo de planillas en lima, y así poder consolidar toda la información y corregir antes de subir la planilla para su respectivo pago.

CONCLUSIONES

Primero:

Se pudo llegar alcanzar el objetivo general, puesto que se llegaron a proponer medidas correctivas para el módulo de planillas del sistema contable Siscont, siendo estas la implementación de un personal que compile la información antes de la fecha de cierre, la creación de canales de comunicación interna, políticas, y un análisis económico financiero que sustenta la viabilidad de la propuesta.

Segundo:

Se llego a conseguir el objetivo específico 1, dado que se pudo proponer medidas correctivas desde un enfoque basado en el recurso humano, mediante la propuesta de contratación de un personal de apoyo el cual tendrá como función realizar la revisión de los cambios en los estatus del sistema pensionario de los empleados.

Tercero:

Se pudo alcanzar el objetivo específico 2, puesto que se logró justificar la viabilidad de medidas correctivas mediante un análisis económico financiero, siendo los datos más resaltantes, un periodo de recuperación de la inversión de 5.51 meses, un VAN de S/. 251 y un beneficio de 1.48 veces en razón de lo invertido.

Cuarto:

Se logro alcanzar el objetivo específico 3, dado que se pudo proponer canales de comunicación interna, tales como las reuniones virtuales, emails, chat interno y exhibición en el periódico mural de las plantas, de boletines y memorándums informativos referentes al tema de los cambios de estatus del sistema pensionario, asimismo se agregaron al RIT las políticas necesarias para corregir los problemas detectados.

RECOMENDACIONES

Primero:

Como bien se ha expuesto, este último año 2022, la empresa ha experimentado un crecimiento acelerado en su producción y en el tema de exportaciones, en tal sentido se espera para el año que viene un crecimiento similar, por lo cual se recomienda a futuro afianzar y mantener todas las medidas correctivas propuestas, esto a fin de tener un personal del área contable en cada planta, respetar las políticas, usar los canales de comunicación, para que se pueda llevar el control constante de los trabajadores y las operaciones.

Segundo:

Se recomienda no perder el enfoque del recurso humano, puesto que este es el encargado de compilar y mantener actualizada la base de datos de los estados del personal de cada planta, para que así haya un impacto directo con la información que se ingresa al t- registro y que está, ya no sea tratada mediante el libro diario.

Tercero:

Se recomienda solicitar asesoría a profesionales competentes al área de análisis económico financiero, esto con el fin de buscar propuestas de inversión viable, como

la presentada en este trabajo, puesto que todos los planes de mejora que se quieran proponer, deben tener un sustento objetivo que ayude a la toma de decisiones que tenga que ver con mejoras de ahorro, inversión y financiamiento de programas para el área contable y de operaciones.

Cuarto:

Se sugiere realizar charlas en cada planta, con el fin de informar al personal las políticas adoptadas, así como las consecuencias de la falta de comunicación con respecto a los cambios constantes en sus sistemas pensionarios, en estas charlas se deben de reforzar la comunicación efectiva de las medidas correctivas y políticas próximas adoptar.

BIBLIOGRAFIA

Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (5 de agosto 2020). *Concepto Planilla Electrónica.*
<https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>

Comunidad Empresas (2022). *Planilla de sueldos.*
<https://ce.entel.cl/emprendedores/articulos/planilla-de-sueldos/>

SOSCIA (26 de agosto 2021). *Importancia de la planilla.*
<https://soscia.pe/Consultas/importancia-de-planilla-en-empresa/>

Diccionario web (s/f). *Normativa Legal.*

<https://www.significados.com/normativa/#:~:text=La%20normativa%20jur%C3%ADdica%20o%20legal,cumplir%20con%20los%20objetivos%20determinados.>

MTPE (2012). *Definición de Jornada de trabajo.*

http://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/faqs/PREGUNTAS_FRECUENTES_2012.pdf

Manual SUNAT (12 de febrero 2013). *PDT PLAME.*

http://contenido.app.sunat.gob.pe/insc/PLAME/CARTILLA_PDT+PLAME_12_FEB2013.pdf

Pasión por el derecho (2022). *Derecho de régimen laboral*

<https://lpderecho.pe/regimen-laboral-agrario-peruano-ley-27360/>

Medina Nolte, Y (2018). *El régimen laboral especial agrario, ley N° 27360 y los derechos laborales reconocidos a los trabajadores [Tesis de grado, Universidad UPN]*. <https://repositorio.unp.edu.pe/handle/UNP/1534>

Gml soluciones (s/f). *Programa Siscont.* <https://www.siscont.info/siscont/>

SUNAT (24 de agosto del 2020). *Como ingresar a Operaciones en línea.*

<https://orientacion.sunat.gob.pe/3315-como-ingresar-acceder-a-sunat-operaciones-en-linea-personas>

SUNAT (s/f). *T- Registro*

http://contenido.app.sunat.gob.pe/insc/T_REGISTRO/CARTILLA+SPRIVAD O07FEB2013.pdf