



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE LA INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS
EMPRESARIALES Y PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA
GESTIÓN DE PLANILLAS Y LA EVALUACIÓN DE LOS
PROCESOS DE NÓMINA Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO 2022**

PRESENTADO POR

BACH. JUAN ROGER MAMANI HUARCAYA

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:

ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE PLANILLAS Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE NÓMINA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO 2022

Presentado por el (la):

BACH. JUAN ROGER MAMANI HUARCAYA

Para obtener el grado académico () o Título profesional (X) o Título de segunda especialidad () de: **CONTADOR PÚBLICO**, y asesorado por el(la) **DR. TEOFILO LAURACIO TICONA** designado como asesor con **RESOLUCIÓN DE DECANATO N°2089-2024-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. JUAN ROGER MAMANI HUARCAYA	ANÁLISIS DE LA EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN DE PLANILLAS Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE NÓMINA Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO 2022	18%

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

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

Moquegua, 03 de Octubre del 2024

Dr. Teófilo Lauracio Ticona

Jefe Unidad de Investigación FCJEP

ÍNDICE DE CONTENIDO

PORTADA	i.
PÁGINA DE JURADO	ii
DEDICATORIA	iii
AGRADECIMIENTO	iv
ÍNDICE DE CONTENIDO	v
ÍNDICE DE FIGURAS	viii
RESUMEN	ix
ABSTRACT	x
INTRODUCCIÓN	xi
CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES	12
1.1. Antecedentes de la Municipalidad Provincial de Azángaro.....	12
1.1.1. Antecedentes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.....	13
1.2. Descripción del centro laboral.....	14
1.2.1. Competencia y Funciones Generales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.....	14
1.2.2. Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro.	16
1.3. Contexto Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Azángaro.....	17
1.4. Explicación del Puesto de Trabajo.....	17
1.5. Funciones Cumplidos en el Cargo.	18
1.6. Objetivos del Puesto de Trabajo.....	19
1.7. Producto o proceso que será objeto del informe.	20

1.8.	Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo. ...	21
CAPÍTULO II FUNDAMENTACION TEÓRICA		23
2.1.	Explicación del papel que jugaron la teoría y práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas.....	23
2.1.1.	Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleados.....	24
a)	De la obligación de llevar planillas.....	24
b)	La planilla.....	24
c)	Planilla de pago.....	25
d)	La remuneración.....	26
e)	Importancia.....	26
f)	Autorización.....	27
g)	Rayado de libro planilla.....	27
h)	Jornada laboral.....	27
i)	Tipos del libro de planillas.....	28
2.1.2.	Regímenes Laborales Generales en el Sector Público del Perú.....	28
2.1.3.	Derechos y beneficios laborales en el sector público.....	30
2.1.4.	Descuentos al trabajador.....	33
2.1.5.	Aportes del empleador.....	34
2.2.	Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto de informe.....	35
2.2.1.	Acciones realizadas en la confección de planillas de pago.....	35
2.2.2.	Metodología utilizada.....	36
2.2.3.	Procedimientos empleados.....	36

2.2.4. Métodos y procedimientos a elaborar en el contenido de la planilla:	37
CAPÍTULO III APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	41
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera	41
3.1.1. Contextualización del Estudio.....	41
3.1.2. Metodología Utilizada.....	43
3.1.3. . Análisis de Datos Contables y Resultados.....	43
3.1.4. Proceso de Auditoria.	44
3.2. Desarrollo de experiencias.	46
3.2.1. Implementación de Tecnología y Herramientas Avanzadas.	46
3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios.....	46
3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional.....	47
3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario.	48
3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua.....	49
CONCLUSIONES.....	49
RECOMENDACIONES.....	52
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	54
ANEXOS.....	56

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro.....	16
---	----

RESUMEN

Este análisis se centra en la eficiencia y transparencia en la gestión de planillas, incluyendo la evaluación de los procesos de nómina y el cumplimiento de las obligaciones laborales, la adopción del sistemas automatizados de nómina puede optimizar la eficiencia al reducir errores manuales, agilizar el procesamiento de datos y mejora la precisión en los cálculos de remuneraciones, el análisis de datos de nómina permite identificar tendencias, optimizar la asignación de recursos y mejora la toma de decisiones estratégicas.

Transparencia en la gestión de planillas, los empleados deben tener acceso a la información clara y concisa sobre todos los detalles relevantes relacionados a sus remuneraciones en la nómina, la implementación de auditorías regulares y el control interno garantiza la precisión y la transparencia en los procesos de nómina, así como el cumplimiento estricto de las leyes laborales y la legalidad en la gestión de planillas.

La evaluación de procesos de nómina y el flujo de trabajo de la nómina permite identificar áreas de mejora y oportunidades de optimización, la evaluación de la satisfacción en los empleados con el proceso de nómina proporciona información valiosa sobre la claridad, la eficiencia y transparencia del sistema.

En el cálculo de impuestos, la correcta aplicación de las leyes fiscales y la gestión precisa de las retenciones de impuestos son esenciales para el cumplimiento de las obligaciones laborales, lo mismo en los beneficios sociales, como las vacaciones, la enfermedad y la maternidad, deben cumplir con las regulaciones laborales, el registro preciso de las horas de trabajo y las horas extras si hubiera deben ser gestionados de acuerdo con las leyes laborales.

Palabras claves: reducir errores, agilizar, precisión en cálculos, satisfacción en los empleados.

ABSTRACT

This analysis focuses on efficiency and transparency in payroll management, including the evaluation of payroll processes and compliance with labor obligations, the adoption of automated payroll systems can optimize efficiency by reducing manual errors, streamlining data processing, and improving accuracy in compensation calculations. Payroll data analysis allows you to identify trends, optimize resource allocation, and improve strategic decision-making.

Transparency in payroll management, employees must have access to clear and concise information on all relevant details related to their payroll compensation, the implementation of regular audits and internal control guarantees accuracy and transparency in payroll processes, as well as strict compliance with labor laws and legality in payroll management.

Evaluating payroll processes and payroll workflow allows you to identify areas for improvement and opportunities for optimization, evaluating employee satisfaction with the payroll process provides valuable insights into the clarity, efficiency, and transparency of the system.

In the calculation of taxes, the correct application of tax laws and the accurate management of withholding taxes are essential for the fulfillment of labor obligations, the same in social benefits, such as vacation, sickness and maternity, they must comply with labor regulations, the accurate recording of working hours and overtime if there are must be managed in accordance with labor laws.

Keywords: reduce errors, streamline, precision in calculations, employee satisfaction.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de informe de suficiencia de la gestión de planillas y la evaluación de los procesos de nómina y cumplimiento de obligaciones laborales en la municipalidad provincial de Azángaro son aspectos cruciales que requieren un análisis detallado en términos de eficiencia y transparencia.

En el contexto, la eficiencia se refiere a la capacidad de la municipalidad para administrar de manera óptima las planillas de pago, asegurando que los empleados reciban sus salarios de manera correcta y oportuna, minimizando errores y maximizando la productividad del personal.

Por otro lado, la transparencia implica que los procesos relacionados con la nómina y las obligaciones laborales sean claros, accesibles y sujetos a supervisión pública garantizando la equidad y la rendición de cuentas.

Al analizar la eficiencia y transparencia en la gestión de planillas, es fundamental examinar como se llevan a cabo los procesos de cálculo de salarios, deducciones, bonificaciones y el cumplimiento de normativas laborales en la municipalidad provincial de Azángaro.

Asimismo, evaluar la precisión y la prontitud en la emisión de las nóminas, así como la eficacia en la gestión de los registros laborales y el cumplimiento de las obligaciones legales.

En lo que respecta a la evaluación de los procesos de nómina y cumplimiento de obligaciones laborales, es esencial analizar la coherencia y la legalidad en la elaboración de contratos laborales, y el registro de horas trabajada, el cálculo de prestaciones, y el respeto a los derechos laborales de los empleados en la municipalidad, este análisis permitirá identificar áreas de mejora, fortalezas y posibles riesgos en la gestión de recursos humanos.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1. Antecedentes de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

La Municipalidad Provincial de Azángaro data desde el 22 de agosto de 1586 con la imposición de la primera piedra de la iglesia denominado “Nuestra Señora de la Asunción”, y alcanzando a la etapa republicana, del 5 de febrero de 1825, Azángaro es elevado a la denominación de categoría “Ciudad”, pero, por la ley de 21 junio 1825, oficialmente fue creado como capital de la Provincia la tierra de los “Aswankaris” que está ubicada al inicio a 6 kilómetro de la ciudad de Azángaro.

Conforme van pasando los años, el 18 de abril de 1828, recordando su historia y aporte en la lucha de la independencia del Perú, del congreso nacional de la república le honra a Azángaro el título de (benemérito y heroico ciudad de Pedro Vilcapaza) para que siempre se mantenga en esa línea. (paredes, 2019)

Por ende, el 20 de junio de 1989 se expide la ley Nro. 2565 esta vez le hace el otorgamiento del título de tierra prócer, cuna de la revolución de Pedro Vilcapaza.

Por lo que, en su historia de Azángaro, fue fundamental la participación de Pedro Vilcapaza en la lucha libertaria, puesto que Azángaro se unió a la lucha por nuestra independencia del Perú. (Paredes, 1969)

1.1.1. Antecedentes de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Es la unidad orgánica encargada de los procesos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos basándose a la normatividad vigente y en concordancia con los objetivos organizacionales de la municipalidad, depende funcional y jerárquicamente de la gerencia de administración que está a cargo de un servidor público – ejecutivo, (CM-MPA/SG, 2019)

Para comprender mejor los antecedentes en la gestión de planillas de pago en la municipalidad provincial de Azángaro, se puede tomar en consideración los siguientes puntos:

1.- Estudios previos: revisar las investigaciones previas relacionados con la gestión de planilla de pago en la municipalidad o entidades similares, donde se enfocan en la eficiencia, transparencia y cumplimiento de obligaciones laborales.

2.- Informes de auditoria: debemos analizar los informes de auditoría interna o externa realizados en la municipalidad de Azángaro que traten de temas relacionados con la gestión de planillas de pagos, proceso de nómina y cumplimientos de la ley normas laborales.

3.- Experiencias en otras municipalidades: realizar estudios de casos de otras municipalidades que han llevado evaluaciones o exámenes similares en sus procesos de nómina y gestión de nóminas, reconociendo las buenas prácticas, desafíos comunes y lecciones aprendidas.

4.- Marco normativo: revisión de la normativa laboral y contable que son aplicables en las municipalidades en el contexto peruano, así como de las regulaciones específicas que rigen la gestión de recursos humanos y el cumplimiento de obligaciones laborales en entidades gubernamentales.

5.- Entorno laboral municipal: debemos analizar en entorno laboral y organizacional de la municipalidad de Azángaro, incluyendo la estructura personal, proceso de contratación, políticas salariales y aspectos relacionados con la gestión de recursos humanos.

Estos antecedentes mencionados nos pueden proporcionar una información sólida para el estudio propuesto sobre la eficiencia y transparencia en la gestión de planillas de la municipalidad de Azángaro, también nos permitirá áreas de mejora, desafíos potenciales y oportunidades para fortalecer los procesos de nómina y cumplir con las Obligaciones laborales.

1.2. Descripción del centro laboral.

La municipalidad provincial de Azángaro, es un órgano de gobierno local, con personería jurídica de derecho público, con toda su competencia plena para ejecución de sus objetivos, goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia contemplados en la ley orgánica de municipalidades, sujeto a las leyes y disposiciones que, de manera general y de conformidad con la constitución política del Perú, regulan las actividades y funcionamiento del sector público; así como a los sistemas administrativos del estado que son de observancia y cumplimiento obligatorio. (CM-MPA/SG, 2019)

La municipalidad provincial de Azángaro ejerce sus competencias sobre el ámbito territorial del mismo y departamento de Puno, tiene como sede el palacio municipal ubicado en la plaza San Bernardo, Jr. Azángaro nro. 160.

1.2.1. Competencia y Funciones Generales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

- a) Planificar integralmente el desarrollo local y el ordenamiento territorial en nivel provincial.
- b) Promover permanentemente la coordinación estratégica de los planes integrales del desarrollo distrital.

- c) Promover, apoyar y ejecutar proyectos de inversión y servicios públicos municipales que presenten, objetivamente, externalidades o economía de escalas de ámbito provincial; para cuyo efecto, suscriben los convenios pertinentes con las respectivas municipalidades distritales.
- d) Imitar las normas técnicas generales, en materia de organización del estado físico y uso del suelo, así como sobre protección y conservación del ambiente.
- e) Ejecutar y supervisar las obras publicas de carácter local y provincial.

Base Legal. - el presente reglamento de organización y funciones, se sustenta, entre otras en las siguientes normas legales.

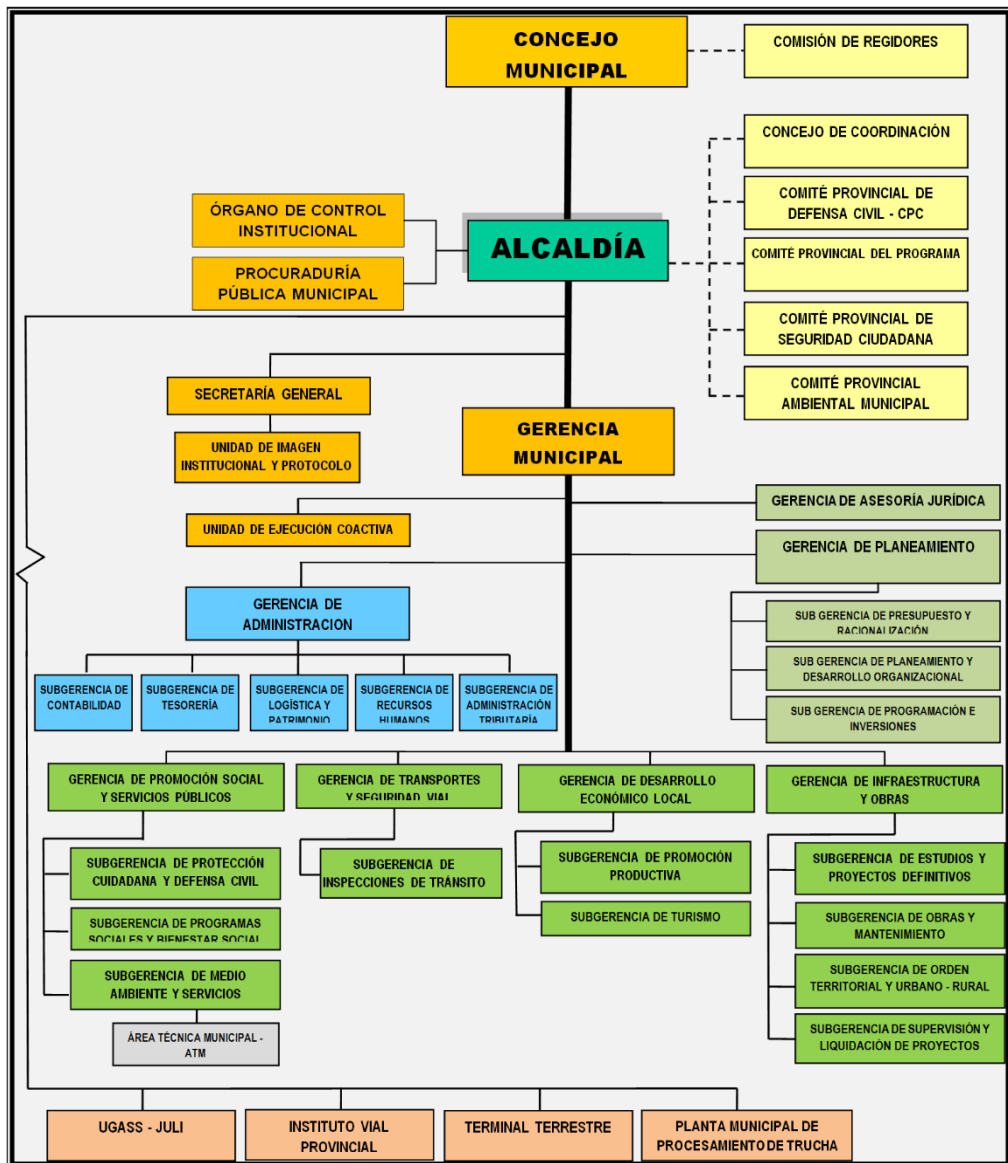
- La constitución política del Perú.
- Ley nro. 27972, ley orgánica de las municipalidades.
- ley nro27680, ley de reforma de la constitución del Perú.
- Ley nro. 27658, marco de modernización y gestión del estado.
- Ley nro. 27783, ley de bases de centralización.
- Ley nro. 28175, ley marco de empleo público.
- Ley nro. 27444, ley de procedimiento administrativo general.
- Ley nro. 28522, ley del sistema nacional de planeamiento estratégico.
- Ley nro. 27783, ley de bases de la descentralización.
- Ley nro. 28716, ley de control interno de las entidades del estado.
- Ley nro. 30057, ley del servicio civil y su reglamento, D.S. Nro. 040-2014-pcm.
- Ley nro. 25323, ley del sistema nacional de archivos. (CM-MPA/SG, 2019)

1.2.2. Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

La municipalidad provincial de Azángaro para el cumplimiento de su misión y logro de sus objetivos institucionales, adopta la siguiente estructura institucional.

Figura 1

Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Azángaro.



Nota: Municipalidad Provincial de Azángaro.

1.3. Contexto Socioeconómico de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Para el funcionamiento de sus actividades la entidad recibe recursos financieros del tesoro público las que se canalizan del presupuesto del estado como se puede mencionar.

- Recursos ordinarios.
- Fondo de compensación municipal.
- Impuestos municipales.
- Recursos directamente recaudados.
- Donaciones y transferencias.
- Canon y sobre canon, regalías, renta de aduanas y participaciones.
- Recursos por operaciones oficiales de crédito.

La provincia de Azángaro tiene una población de 30,526 de habitantes entre hombres y mujeres, la mayor parte de la población se dedica a la actividad productiva pecuaria, complementada con la actividad agrícola y la artesanía y por ende al comercio de los propios y los servicios de transporte.

1.4. Explicación del Puesto de Trabajo.

Como especialista administrativo II, en el área de sub gerencia de recursos humanos, la labor de apoyar en diferentes obligaciones, cuya finalidad es contribuir de una manera certera, para la satisfacción propia de todos los empleados, donde en algunas veces tienen desconocimiento total en sus remuneraciones, basándose en los registros de información laboral del Perú.

Ya que este puesto implica de mucha responsabilidad, transparencia y eficacia de apoyar en la gestión y administración de las planillas en la municipalidad provincial de Azángaro.

1.5. Funciones Cumplidos en el Cargo.

Como especialista administrativo II, se ha cumplido demostrando ejecutar labores profesionales, técnicas y administrativas de carácter asistencial por medio de la confección de informes o reportes para apoyar la planificación y son lo siguiente:

1. Elaboración de planilla de pagos de los servidores, cesantes, contratados, nombrados, empleados eventuales, y otros, sujetos al presupuesto de la municipalidad provincial de Azángaro.
2. Elaborar retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas, boletas de pago y elaboración de planillas de AFP
3. Aplicar las normas y procedimientos relacionados con remuneraciones como personal, familiar, complementarias gratificaciones, bonificaciones horas extras, etc.
4. Verificar y aplicar normas legales establecidas de la gestión de remuneraciones.
5. Revisar documentos de descuentos por préstamos crediticios.
6. Elaborar las liquidaciones de pagos de obreros eventuales por conceptos de cts.
7. Elaborar informes de liquidaciones, certificaciones, proveídos y otros a dependencia de la entidad, poder judicial, administración de fondo privado de pensiones, oficina de normalización provisional y otros.
8. Mantener el sistema computarizado de remuneraciones.
9. Formular el pago de bonos de reconocimiento para las AFPs.
10. Certificar el tiempo de permisos para otorgar pagos por vacaciones no gozadas a empleados eventuales.
11. Dar cumplimientos a los documentos remitidos de las dependencias de la corte superior de justicia, oficina de normalización provisional y otros.
12. Elaborar información de la pensión provisional de cesantía.
13. Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicio y récord laboral, para otorgar certificados de trabajo.

14. Controlar los trámites para el otorgamiento de las pensiones a los servidores cesantes y jubilados.
15. Organizar y actualizar la información de los legajos de personal, escalafón y registro de funcionarios y servidores de la municipalidad.

1.6. Objetivos del Puesto de Trabajo.

Los objetivos del especialista administrativo II en recursos humanos, están orientados a garantizar la correcta gestión de las remuneraciones para el beneficio de los empleados de la municipalidad en mención, así como a cumplir con las obligaciones laborales y fiscales pertinentes, algunos de los objetivos específicos de este puesto son:

Precisión en el Cálculo de Remuneraciones: asegurar que los cálculos de sueldos, salarios, bonificaciones, horas extras y otros conceptos de remuneración sean precisos y estén en conformidad con las políticas internas y la legislación laboral vigente.

Cumplimiento de obligaciones legales: garantizar que las planillas cumplan con las normativas laborales y fiscales establecidas por las autoridades competentes, evitando posibles sanciones o multas por incumplimiento.

Confidencialidad y seguridad de la información: mantener la confidencialidad de los datos personales y financieros de los empleados, asegurando la seguridad y privacidad de las informaciones contenidas en las planillas.

Eficiencia en los procesos de planillas: optimizar los procesos de gestión de planillas para agilizar el cálculo y la distribución de las remuneraciones, minimizando errores y retrasos en el proceso.

Soporte a los empleados: brindar asistencia y aclaraciones a los empleados sobre sus remuneraciones, beneficios y deducciones, empleando una comunicación clara y efectiva.

Colaboración con el equipo de los recursos humanos: practicar trabajo en equipo con recursos humanos para así garantizar una gestión integral coordinada de las políticas de remuneración y beneficios.

Estos objetivos aseguran la transparencia, equidad y eficiencia en la gestión de las planillas y contribuye al bienestar y satisfacción de los empleados dentro de la organización.

1.7. Producto o proceso que será objeto del informe.

Implementación de un nuevo sistema de gestión de planillas en la municipalidad, el informe podría abordar aspectos como la evaluación del proceso de implementación, los beneficios obtenidos, los desafíos enfrentados y las recomendaciones para las futuras mejoras, a continuación de detalla:

- a. Descripción del nuevo sistema de gestión de planillas:** presentar una descripción detallada del sistema de planillas implementado, incluyendo sus funcionalidades, objetivos y alcance dentro de la organización.
- b. Proceso de implementación:** detallar el proceso de implementación del nuevo sistema, incluyendo la planificación, la capacitación del personal, la migración de datos y la puesta en marcha del sistema.
- c. Evaluación de la eficacia del sistema:** analizar como el nuevo sistema ha mejorado la eficiencia y el cálculo de remuneraciones, la gestión de beneficios y la generación de reportes en comparación con el sistema anterior.

- d. **Beneficios obtenidos:** identificar y cuantificar los beneficios tangibles e intangibles derivados de la implementación del nuevo sistema, como la reducción de errores en el cálculo de planillas, el ahorro de tiempo en procesos administrativos y la mejora en la satisfacción de los empleados.
- e. **Desafíos y obstáculos:** discutir los desafíos y obstáculos encontrados durante la implementación del sistema, así como las estrategias utilizadas para superarlos y para minimizar su impacto en la operatividad.
- f. **Recomendaciones para futuras mejoras:** proporcionar recomendaciones para optimizar y mejorar la eficacia del sistema de gestión de planillas en el futuro considerando futuras actualizaciones, capacitaciones adicionales y ajustes en los procedimientos.

El informe sobre la implementación del nuevo sistema de gestión de planillas servirá como una herramienta para evaluar el éxito de la iniciativa, identificar áreas de mejora y tomar decisiones informadas para optimizar la gestión de las planillas en la organización.

1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo.

En la gestión de planillas se ha alcanzado varios resultados concretos que reflejan la eficacia y eficiencia en el manejo de la información y los recursos humanos son:

- a. **Exactitud en el cálculo de salarios:** la gestión de planillas exitosa garantiza que los cálculos de salarios y beneficios para los empleados sean precisos y se realicen de acuerdo con las políticas y regulaciones laborales vigentes.

- b. Cumplimiento normativo:** se logra el cumplimiento de todas las normativas legales y fiscales relacionados con la remuneración de los empleados, como el pago de impuestos, contribuciones a la seguridad social, y otras obligaciones legales.

- c. Mejora en la transparencia:** la gestión de planillas efectiva proporciona transparencia en los procesos de remuneración, lo que contribuye a generar confianza entre los empleados y la entidad.

- d. Optimización de costos:** al gestionar eficientemente las planillas, las organizaciones pueden identificar oportunidades de ahorro y optimización de costos relacionados con la compensación de los empleados.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACION TEÓRICA

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

Análisis de la eficiencia y transparencia en la gestión de planillas, y la evaluación de los procesos de nómina y el cumplimiento de obligaciones laborales es fundamental en el ámbito de administración de los recursos humanos.

Para garantizar la eficiencia en la gestión de planillas, es importante implementar sistemas y procesos que permitan un cálculo preciso y oportuno de los salarios, deducciones y beneficios de los empleados, la transparencia en este proceso implica que los trabajadores puedan acceder a información clara y detallada sobre cómo se calculan sus remuneraciones y que obligaciones laborales se están cumpliendo.

La evaluación de los procesos de nómina se enfoca en analizar la efectividad de los procedimientos utilizados para calcular y procesar los pagos de los empleados, esto incluye revisar la exactitud de los datos ingresados, la puntualidad en la emisión de las planillas y la correcta aplicación de las leyes laborales y fiscales.

El cumplimiento de las obligaciones laborales implica respetar la normativa vigente en materia de salarios, beneficios, impuestos y seguridad social, es crucial para evitar sanciones legales y garantizar la equidad y el bienestar de los trabajadores.

2.1.1. Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleados.

- Ley N° 7284, ley de productividad y competitividad laboral, que fue promulgada el 23 de diciembre de 1991
- Ley N° 26790, ley de modernización de seguridad social en salud, este reglamento es complementario.

Estas normas son fundamentales que rigen en el marco legal laboral peruano y establecen las normas y disposiciones que rigen las relaciones laborales, la seguridad social y otras cuestiones relevantes para el ámbito laboral en el Perú.

Por el decreto supremo Nro. 015-72-TR de 28 de setiembre de 1972, se establecieron las disposiciones relativas a la obligación de los empleadores de llevar libro de planillas de pago de remuneraciones y otros derechos sociales de sus trabajadores.

a) De la obligación de llevar planillas.

Los empleadores cuyos trabajadores se encuentren sujetos al régimen laboral de la actividad privada y pública, están obligados a llevar planillas de pago, de conformidad con las normas contenidas en el presente decreto supremo.

b) La planilla.

Según artículo (Contabilidad, 2023) La planilla de remuneraciones es un registro auxiliar, obligatorio para todas las

empresas que tienen trabajadores en relación de dependencia, donde se registran las remuneraciones de todos los trabajadores, estos registros se pueden confeccionar y llevados en libros, hojas sueltas, o micro formas.

Según, (Mentor & Naquiche, 2015) en su repositorio cita al (RAE, 2007) es un estado de cuentas, liquidación, ajuste de gasto.

La planilla cumple la función de gestión integral de remunerar a todo el personal que aplica un vínculo laboral con una entidad pública o privada.

c) Planilla de pago.

Es el documento con el cual se efectúa el pago a los trabajadores, el mismo que es controlado por el ministerio de trabajo por ese caso se debe plasmar cierta información indispensable como:

- Apellidos y nombres del trabajador.
- Fecha de nacimiento.
- DNI.
- Régimen de pensión.
- Fecha de ingreso.
- Cargo y actividad.
- Detalle de los ingresos.
- Detalle de los descuentos.
- Detalle de los descuentos de ley.

Todo ello se debe elaborar en original y copia; la copia se le otorga al trabajador, siendo esto hacer su boleta de pago y comprobante único que el trabajador puede realizar alguna observación si hubiera sobre sus remuneraciones y descuentos efectuados por el empleador; el original constituye el libro de

planillas que periódicamente es revisado por el ministerio de trabajo y el seguro social.

d) La remuneración.

La remuneración es un elemento fundamental y esencial en toda su dimensión laboral, compuesta por un paquete de recompensas monetarios cuantificables, que determinan el importe que percibe el individuo por su trabajo.

Según, (Chiavenato, 2007) determina la remuneración como: una recompensa que el hombre recibe a cambio de realizar las tareas en una determinada organización.

Por su parte, (Dessler, 2009) conceptualiza que la remuneración en todas sus formas de retribución destinadas a los individuos, las cuales se derivan a cambio de sus empleos.

Confrontando a estos dos autores mencionados, las remuneraciones se crean por el proceso del trueque realizado de ambas partes, por parte de una entidad determinada que busca obtener el debido resultado para alcanzar sus metas y por otra parte el individuo que realiza el trabajo, busca también su propia recompensa para su beneficio.

e) Importancia.

Según, el profesor de gestión en la wharton school de la universidad de Pensilvania (Capplli, 2013), donde ha realizado importantes investigaciones en el campo de recursos humanos y la gestión de talento, precisa que, la planilla de remuneraciones es una herramienta fundamental para la gestión de recursos humanos en las organizaciones.

Nos permite registrar los acontecimientos de los empleados que laboran en una entidad facilitando al empleador el cálculo de las remuneraciones de acuerdo a la eficiencia laboral, de ese modo se podrá pagar sus remuneraciones a los trabajadores y las contribuciones al estado.

Es importante que la planilla de remuneraciones sea elaborada de manera precisa y en cumplimiento con las leyes laborales vigentes, para garantizar la correcta gestión de los recursos humanos y financieros de la municipalidad.

Además, la transparencia en la información contenida en la planilla es esencial para mantener la confianza de los empleados y la comunidad en la gestión de la municipalidad.

f) Autorización.

La planilla de remuneraciones debe contar con la autorización del ministerio de trabajo del Perú (MTPE), por la autoridad administrativa del trabajo del lugar donde se encuentre.

g) Rayado de libro planilla.

No es uniforme, puede ser un rayado simple o complejo, depende de las necesidades de la empresa o el número de trabajadores que labora en una determinada entidad.

h) Jornada laboral.

De acuerdo al artículo 25 de la constitución política del Perú, la jornada laboral sea hombres y mujeres es de 8 horas diarias o 48 horas semanales, en el supuesto de que en el centro de labor existan jornadas menores a 8 horas diarias o 48 horas semanales el empleador podrá extender unilateralmente la jornada hasta dichos límites, incrementando la remuneración en forma proporcional al tiempo

incrementado, y si existiera jornadas laborales mayores a 8 horas diarias serán considerados como horas extras o sobretiempos.

i) Tipos del libro de planillas.

- **Planilla de sueldos:** es utilizado exclusivamente para empleados, se denomina así a la remuneración en valores monetarios que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente por carácter de trabajo intelectual.
- **Planilla de salarios:** es utilizada para registrar las remuneraciones de los obreros, se denomina así a la remuneración en términos de unidades monetarias que periódicamente percibe el dependiente de una empresa por desarrollar normalmente por trabajo de carácter manual.
- **Remuneración bruta:** es el pago que corresponde al trabajador y a los cuales no se le ha efectuado ningún descuento ni retención.
- **Remuneración mínima vital:** lo que indica el decreto supremo N° 0003-2022 TR y el ministerio de trabajo y promoción de empleo, el monto mínimo remunerativo que debe de percibir un trabajador calificado, estas son reguladas por el estado, en la actualidad la RMV es de s/. 1025.00 los cuales están sujetos a descuentos y aportes.

2.1.2. Regímenes Laborales Generales en el Sector Público del Perú.

El régimen laboral regula los elementos esenciales que determinan la existencia de una relación jurídico laboral, además, determinan las obligaciones, los derechos, los beneficios, los aportes del servidor público al que pertenece

Régimen Laboral del Contrato administrativa de servicios (CAS) D.L. 1057

Ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público régimen laboral especial de contrataciones administrativa de servicios (CAS) regulados por el decreto legislativo N ° 1057 y sus modificatorias, se ha previsto el otorgamiento del beneficio social denominado “aguinaldos”, de s/. 300.00 (trescientos con 00/100 soles) monto determinado por MEF, estos beneficios se otorgan en dos (2) oportunidades del año en los meses de julio y diciembre, gozan de vacaciones 30 días calendarios, así mismo son sujetos a descuento para aportes a la ONP o AFP, tiene derecho a Es salud.

Régimen Laboral del Decreto Legislativo 728

Según, (Castillo, 2020) Por mandato de la ley personal obrera al servicio del estado está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, por lo tanto, se entiende que no está comprendidos en la carrera administrativa privada, sus beneficios el servidor percibe dos (02) gratificaciones íntegras al año, dos veces CTS. Al año media remuneración más un sexto de la gratificación, asignación familiar de un 10 % de remuneración mínima vital, tiene derecho a vacaciones de 30 días calendarios, permiso solo por lactancia, escolaridad de s/ 400.00

Régimen Laboral del decreto legislativo 276

Este régimen de carrera administrativa es un conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que prestan en la administración pública, (Castillo, 2020) sus beneficios aguinaldo de s/ 300.00, perciben una bonificación familiar de s/. 2.00,

30 días de descanso vacacional, permisos por casos exceptos y fundamentos, licencias con goce de remuneraciones, (CTS) compensación por tiempo de servicios, escolaridad y subsidio por fallecimiento.

2.1.3. Derechos y beneficios laborales en el sector público.

- **Asignación familiar en el sector público:** conforme a ley N° 25129 la asignación familiar es aplicable solo para los servidores de régimen 728.
- **Bonificación familiar:** en el régimen de la carrera administrativa, según decreto legislativo N° 276 se otorga al trabajador nombrado en relación las cargas familiares, en ese sentido, la finalidad de dicha bonificación es contribuir al trabajador en la manutención de dicha carga familiar, la misma que corresponde solo a los hijos menores de edad y/o mayores de edad con discapacidad y de acuerdo al artículo 11 del decreto supremo 005-91-PCM, equivale a s/. 3.00 hasta por cuatro hijos menores de edad (Jara Bautista, 2023)
- **Horas extras:** es el tiempo de trabajo más allá de la jornada ordinaria o semanal y puede cumplirse antes de la hora de ingreso o después de la hora de salida, la hora extra se da en base al valor de la remuneración ordinaria.
- **Aguinaldos:** es el monto de s/. 300.00 (trescientos nuevos soles) asignado a favor del empleado del CAS (ley N° 1057) y empleados de la ley N° 276, en los meses de julio y diciembre.
- **Gratificaciones:** conforme al previsto de la Ley N° 27735 y su reglamento, aprobado por D. S. N° 005-2002-TR, (Valderrama Valderrama, 2018) la gratificación es un beneficio social a favor del empleado que se otorga en dos (02) oportunidades del año con motivo de fiestas patrias y navidad.

- **Remuneración vacacional:** (García Manrique, 2013), define al descanso vacacional como un descanso, pero remunerado y consagrado en el artículo 25° de la constitución política del Perú.

Por nuestra parte las vacaciones podemos definir como un derecho que tiene todo trabajador al descanso físico remunerado que haciendo a treinta (30) días calendarios por cada año completo de labores.

- Mediante decreto legislativo N° 1405, publicado el 12 de setiembre del 2018, en el diario oficial el peruano, se han incorporado modificaciones en cuanto a la regulación del disfrute del descanso vacacional de los servidores de las entidades públicas con el ánimo de favorecer la conciliación de su vida laboral y familiar, contribuyendo así a la modernización del sistema administrativo de gestión de recursos humanos del estado.
- Con fecha 05 de febrero del 2019, se ha publicado el decreto supremo N ° 013-2019-PCM, en el diario oficial el peruano, que aprueba el reglamento del decreto legislativo N° 1405.
- Entre las obligaciones a previsto la exigencia de cumplir de un récord vacacional, medida que originariamente no había sido prevista en la administración pública, posibilidad de goce de vacaciones por días inferiores a siete (7) días incluso hasta media jornada diaria; asimismo, desarrolla la figura de adelanto de vacaciones.

Vacaciones en el decreto legislativo N° 276 “ley de bases de la carrera administrativa y remuneraciones del sector público”

Por su parte el decreto supremo N° 005-90-PCM, a lo referido de las vacaciones de los servidores sujetos al decreto legislativo N° 276, establece lo siguiente:

Artículo 102.- las vacaciones anuales y remunerados establecidos en la ley, son **obligatorias e irrenunciables**, se alcanzan después de cumplir el ciclo laboral y pueden acumularse hasta dos periodos de común acuerdo con la entidad, preferentemente por razones de servicio.

Decreto legislativo N° 276, ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público “artículo 2.- no están comprendidos en la carrera administrativa los servidores públicos contratados, los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza, pero si en las disposiciones de la presente ley en los que les sea aplicable”

Trabajadores del régimen ley 276.- más de dos descansos vacacionales pierde el derecho de periodo vacacional más antiguo, no tiene base legal la indemnización no existe

Vacaciones en el régimen laboral especial de contratación administrativa de servicios D. L. N° 1057 (CAS)

Cuando nace el CAS, anteriormente solo tenía vacaciones por 15 días de descanso físico por año de prestación de servicio.

A partir de 07 de abril del 2012, se incrementa los días de descanso anual a treinta (30) días calendarios, existe indemnización vacacional puede trabajar dos, tres, cuatro o más años es cuando te retires por diferentes motivos te liquidan tus vacaciones y trucas pendientes.

Vacaciones en el régimen laboral de Decreto legislativo N° 728

Según el artículo 23° del decreto legislativo n ° 713 los trabajadores acogidos a este decreto si no gozan de su descanso vacacional dentro de un año siguiente a aquel en que se le otorga el derecho, origina a favor del trabajador a percibir triple remuneración vacacional.

- ❖ Una remuneración por el trabajo realizado.
- ❖ Una remuneración por el descanso vacacional adquirido y no gozado.
- ❖ Una indemnización equivalente a una remuneración por no haber disfrutado del descanso la cual no está sujeto a pago de retención de ninguna aportación, contribución o tributo.

Compensación por tiempo de servicios (CTS.)

Es un beneficio social a favor del servidor que es otorgado con propósito de ahorro forzoso, con la finalidad de solventar las futuras eventualidades en el entorno familiar que pueden suscitarse después de la extinción por diferentes índoles del vínculo laboral, este beneficio se otorga en dos (02) oportunidades al año en los meses de mayo y noviembre mediante un depósito a su cuenta corriente, para que pueda disponer o retirar después de la extinción del vínculo laboral previa a autorización de su empleador.

2.1.4. Descuentos al trabajador.

- AFP.: (AFP, 1993) asociación de fondo de pensiones: son instituciones privadas que tienen como único fin de administrar los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas personales, otorgan pensiones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y proporcionan gastos de sepelio, fueron creadas en 1993 y operan dentro del sistema privado de pensiones (SPP) el cual es fiscalizado por la superintendencia de Banca, seguros y AFP (SBS)

- ONP. (Peruano) Oficina de Normalización Previsional, es un organismo público técnico y especializado del sector de economía y finanzas, que tiene a su cargo la administración del sistema nacional de pensiones (SNP) a que se refiere el decreto Ley N° 19990, esta entidad pública reconoce, califica, liquida y paga los derechos pensionarios en estricto cumplimiento del marco legal.

Es un porcentaje del 13% que se destina a la ONP y esto forma parte de las contribuciones obligatorias que los trabajadores realizan para asegurar su pensión y beneficios de jubilación en el futuro, este porcentaje en establecido por la normativa vigente en materia de seguridad social y pensiones en el Perú.

Es importante que los trabajadores estén al tanto de este descuento y su importancia para garantizar su protección social y asegurar una pensión digna al momento de su jubilación.

2.1.5. Aportes del empleador

ESSALUD. Es una institución pública de seguridad social en el Perú, es un organismo autónomo adscrito al ministerio de trabajo y promoción del empleo, y tiene como objetivo principal brindar servicios de salud a los trabajadores y familiares afiliados al seguro social. (<http://www.essalud.gob.pe>, s.f.)

Recibo por honorarios. – es un tipo de comprobante de pago que deben emitir las personas naturales por cada servicio que prestan en forma independiente, por percibir rentas que la ley clasifica como rentas de cuarta y quinta categoría, inclusive que el servicio se haya realizado gratuitamente. (<https://orientacion.sunat.gob.pe>)

a partir del 01 de abril del 2017 los trabajadores independientes emiten recibos por honorarios en forma electrónico con excepción de aquellos contribuyentes que no pueden emitir, ellos emiten recibos

por honorarios de formato impreso que deben ser debidamente registrados en registro de nota de crédito física.

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

2.2.1. Acciones realizadas en la confección de planillas de pago.

Las acciones empleadas según a mis funciones encomendadas durante mi permanencia en la confección de las planillas de pagos de los servidores del decreto legislativo ley N° 276, decreto legislativo ley N° 728 y servidores del CAS de la municipalidad provincial de Azángaro fue un proceso crucial para garantizar el pago oportuno y preciso de los salarios a los empleados considerando la y se ha seguido los siguientes:

1. Recopilación de datos.

Se han recopilado los datos de cada servidor, que incluye la información personal, categoría laboral, horas trabajadas, salario base y otros detalles.

2. Cálculos manuales.

Se realizaron cálculos manuales y computarizados (Excel) para determinar los montos exactos y pagar a cada empleado, considerando las horas trabajadas, bonificaciones y deducciones.

3. Ingreso de datos.

Se han ingresaron todos los datos adjuntados en las planillas de pago, asegurando la precisión de la información, que estén correctos y conformes.

4. Revisión y verificación.

Se revisaron minuciosamente las planillas elaboradas para detectar y saber la exactitud de los cálculos y la coherencia de los datos ingresados de los empleados.

5. Aprobación y pago.

Una vez completadas y verificadas las planillas, se procedió a enviar a las oficinas de sub gerencia de tesorería para la aprobación por parte de las autoridades competentes y seguidamente a la realización de los pagos a los servidores.

2.2.2. Metodología utilizada.

1. Organización de la información.

Se pudo organizar la información de manera estructurada para facilitar la elaboración de las planillas y asegurar la coherencia de los datos.

2. Cálculos precisos.

Se realizaron cálculos precisos y detallados para garantizar que los montos a pagar fueran correctos y acordes con las normativas laborales.

3. Revisión exhaustiva.

Se llevo a cabo una revisión exhaustiva de las planillas para identificar posibles errores y corregirlos inmediatamente antes de su aprobación final.

4. Cumplimiento normativo.

Se aseguro el cumplimiento de las normativas laborales y presupuestarias en todo el proceso de la elaboración de las planillas.

2.2.3. Procedimientos empleados

1. Recopilación de datos.

Se recopilaron los datos de los servidores de manera ordenada y detallada.

2. Ingreso de información.

Se ingresaron manualmente los datos en las planillas, (Excel) siguiendo un formato preestablecido.

3. Verificación de cálculos.

Se verificaron los cálculos realizados y se compararon con los registros individuales de cada empleado.

4. Corrección de errores.

Se corregirán cualquier error identificado durante la revisión de las planillas.

5. Aprobación y pago.

Una vez revisadas y aprobadas, las planillas fueron utilizadas para realizar los pagos a los servidores de manera oportuna y precisa.

Realizar todas las planillas de pago requirió un esfuerzo considerable en términos de tiempo y atención al detalle, pero nos permitió garantizar la precisión y exactitud en el proceso de pago de los empleados de la municipalidad.

2.2.4. Métodos y procedimientos a elaborar en el contenido de la planilla:

Cálculos de bonificación familiar:

La bonificación familiar está regulada por la ley N° 25129, ley de compensación por tiempo de servicios, se ha considerado solamente para los servidores bajo la ley 276 perciben una bonificación de s/. 2.00 (tres con 00/100 soles),

Cálculos de asignación familiar: se le ha proporcionado el 10% de la RMV. Solamente a los servidores del decreto supremo N° 728,

Cálculo de compensación por tiempo de servicios (CTS)

Se considero antes de la quincena de mayo y noviembre, solamente para los servidores del decreto legislativo N° 276 y 728

Remuneración básica + promedio de horas extra + 1/6 de la gratificación = remuneración computable.

Remuneración computable dividido por 12 mes del año multiplicar por 6 = CTS.

Vacaciones remuneradas

En consideración al decreto legislativo N° 713, para los servidores que normalmente gozan 30 días de sus vacaciones esto incluye fines de semana y los feriados, haber cumplido un año del calendario completo en la misma entidad, haber cumplido con el récord vacacional, se ha remunerado considerando la misma remuneración habitual, tanto para servidores de la ley N° 276, 728 y CAS, pero en servidores que no han gozado de sus vacaciones de la ley N° 728 se le ha otorgado el triple de su remuneración mensual, la primera se le denomina remuneración por el trabajo realizado, segundo por el descanso vacacional adquirido, tercero denominado por no haber disfrutado el descanso vacacional o indemnización vacacional.

Mencionar también este pago se realiza antes 24 horas antes que el servidor salga de descanso, dicho pago figura en planilla y se genera boleta de pago

Se tomó en cuenta el detalle del récord vacacional de días laborados

Jornada de trabajo	Labor efectiva
6 días semanales	260 días en el periodo
5 días semanales	210 días en el periodo
4 o 3 días semanales	Siempre que sus faltas injustificadas no excedan a 10 días en dicho periodo

Cálculo de horas extras.

Base legal Decreto Supremo N° 007-2002-TR, Las horas extras hemos calculado para los servidores que obtuvieron, tomando en cuenta las normas de la constitución política del Perú, donde nos indica que la jornada laboral es de 8 horas diarias o 48 horas semanales como máximo, excedido a esta son considerado como horas extras y son económicamente recompensado de la siguiente manera.

Las dos primeras horas el 25% del valor hora de remuneración mensual.

Las siguientes horas el 35% del valor hora de su remuneración mensual.

Hemos utilizado la siguiente formula:

Remuneración base, dividido entre días del mes, multiplicado por días de semana y dividido entre horas semanales y como resultado nos sale valor hora ordinaria.

Cálculo de AFP.

Se ha considerado como un descuento al trabajador para su aportación a la AFP. Un 10% de su remuneración, más el 1.84% de prima seguros y la comisión que cobra la AFP.

Cálculo de ONP.

Considerando el Decreto ley N° 19990 en el Perú, el porcentaje de descuento para la Oficina de Normalización Previsional (ONP) que se realiza a los servidores es del 13% de su remuneración bruta, este descuento corresponde a la aportación que el trabajador realiza a la ONP. Como parte de su contribución al sistema de pensiones público en el país.

Este enfoque detallado en la elaboración de las planillas permitió resolver la situación profesional con eficacia y garantizar la exactitud en el proceso de pago de los empleados de la municipalidad de Azángaro.

ESSALUD: se ha calculado en la planilla el 09% de la remuneración mínima vital que el empleador o institución realiza abono a institución de Essalud a favor del asegurado.

Recibo por honorarios: se ha revisado la emisión de los recibos por honorarios para detectar si hay algún error en datos, a la vez se ha organizado los recibos por honorarios emitidos en formato físico.

Retención de cuarta categoría: se ha revisado la retención del impuesto de cuarta categoría para aquellos empleados que superen el monto designado por SUNAT, s/. 1500.00 nuevos soles, esto en los recibos por honorarios, el porcentaje de retención es el 08% de remuneración bruta.

Retención de quinta categoría: se le ha calculado la retención del impuesto a la renta de quinta categoría a los empleados que generan un ingreso mensual mayor a s/ 2500.00 nuevos soles o que proyectan con sus 14 sueldos al año exceder los 7 UIT.

CAPÍTULO III

APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS

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

3.1.1. Contextualización del Estudio.

Cuando nos referimos al análisis de la eficiencia y transparencia y el proceso de la evaluación de nóminas y obligaciones laborales, llegamos a comprender el marco en el cual se desarrolla esta disciplina, esta acción de confeccionar las planillas es de vital y suma importancia para el proceso de la administración en el área de sub gerencia de los Recursos Humanos de una determinada entidad.

Para así cumplir satisfactoriamente sus remuneraciones a cada servidor, considerando las normas vigentes de las obligaciones laborales que contienen en las planillas, además no dejando a un lado su evaluación durante y después del proceso de nóminas en la elaboración del mismo.

Para así en el cumplimiento de nuestro trabajo se muestre siempre la eficiencia, eficacia y transparencia durante la gestión de planillas, y así también poder mostrar nuestro trabajo realizado a todos los que nos puedan solicitar ya sea por casos de cualquier

inconveniencia, descontentos, dudas, o deficiencias de parte de los solicitantes, como también para las inspecciones internas o externas que se puedan presentarse de parte de las autoridades competentes o encargadas en auditar. (SUNAFIL, 2024)

Para entender mejor en el ámbito laboral sobre nuestro estudio y contexto de la gestión de planillas se debe considerar estos aspectos importantes:

Marco legal y normativa: es muy fundamental entender las leyes laborales y fiscales que regulan la gestión de planillas en nuestro estado peruano, esto incluye normativas sobre salarios, mínimos, impuestos, seguridad social y demás disposiciones que involucra la administración de la nómina.

Importancia de la Precisión: la elaboración de planillas requiere de mucha precisión y exactitud durante el cálculo de remuneraciones, deducciones y beneficios, de lo contrario errores en este proceso nos pueden llevar a problemas legales, insatisfacción en los empleados y pérdida de confianza en la entidad.

Relación con el Departamento de Recursos Humanos: la gestión de planillas debe estar estrechamente relacionado en todo su proceso durante la elaboración con el departamento de recursos humanos, ya que es parte y ambos trabajan de la mano para garantizar la correcta compensación y administración del personal.

En el contexto del estudio de la gestión de planillas nos implica comprender en el entorno legal, la importancia de la precisión, la relación con otros departamentos.

3.1.2. Metodología Utilizada.

Se ha utilizado diferentes contextos metodológicos estructurados que nos permitió organizarnos todas las informaciones de una forma clara y precisa en el proceso de la elaboración de planillas, son:

- Se ha definido el objetivo, antes de comenzar fue fundamental tener en claro el propósito de la planilla y que información se desea recopilar o presentar.
- Se ha identificado las columnas y filas necesarias para organizar la información de una manera ordenada y pensando en los datos relevantes a categorizar.
- Se ha creado un encabezado donde describe claramente el contenido de cada columna, esto facilita la comprensión de la información para quienes utilicen.
- Se ha ingresado los datos correspondientes a la planilla de acuerdo con la estructura definida, para asegurar que sea preciso y consistente toda la información.
- Se ha aplicado formatos para resaltar la información importante, como colores, negritas o subrayados, para que la planilla sea más visualmente atractiva y fácil de leer.
- Antes de finalizar la planilla, de debe revisar minuciosamente los datos consignados, para detectar si hay algún error y así corregirlas en brevedad.
- Se ha guardado las planillas en un formato adecuado para compartirlas con las personas relevantes, y así esa información debe ser accesible para aquellos que lo soliciten.

3.1.3. . Análisis de Datos Contables y Resultados.

El análisis de los datos contables en la gestión de planillas es muy fundamental ya que proporciona información valiosa sobre los costos laborales, la eficiencia en la gestión de recursos humanos y la conformidad con las regulaciones fiscales, a través de este proceso se

pueden identificar tendencias, anomalías y oportunidades de mejora en la gestión de nómina y recursos humanos, detallamos los resultados claves que nos pueden proporcionar:

- **Control de costos laborales:** el análisis de datos contables nos permite monitorear y controlar los costos asociados con la remuneración de los empleados, incluyendo salarios, beneficios, impuestos y otros gastos relacionados.
- **Identificación de tendencias:** en una entidad se puede identificar tendencias en la estructura de costos laborales, la rotación de personal, las bonificaciones, esto proporciona información valiosa para toma de decisiones estratégicas.
- **Cumplimiento normativo:** nos ayuda a garantizar el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales vigentes, esto incluye el cálculo preciso de impuestos, contribuciones a la seguridad social y otros aspectos regulatorios.
- **Eficiencia operativa:** en las entidades se pueden identificar las oportunidades para mejorar la eficiencia en la gestión de planillas y recursos humanos.
Esto incluye la automatización de procesos, la implementación de sistemas de gestión integrados y la identificación de áreas de mejora en la administración de personal

3.1.4. Proceso de Auditoria.

El proceso de auditoria en la gestión de planillas es un proceso muy riguroso y fundamental que debe garantizar la integridad, legalidad y precisión en el manejo de las remuneraciones y beneficios para así mantener la confianza de todos los empleados en una entidad, a continuación, detallamos los pasos típicos del proceso de auditoria:

1. **Planificación de la auditoria:** etapa donde se define el alcance de la auditoria, se establecen los objetivos y se designa al equipo auditor responsable de llevar a cabo el proceso.
2. **Recopilación de información:** el equipo auditor recopila toda la información relevante relacionada con la gestión de planillas, como los registros de empleados, contratos, políticas de compensación entre otros.
3. **Evaluación de controles internos:** se revisan los controles internos implementados en la gestión de planillas para asegurar que existan mecanismos adecuados para prevenir errores, fraudes o irregularidades.
4. **Revisión de procesos y procedimientos:** se analizan los procesos y procedimientos utilizados en la gestión de planillas para identificar posibles debilidades o áreas de mejora.
5. **Verificación de cálculos:** se verifica la precisión de los cálculos realizados en las planillas de pago, incluyendo salarios, impuestos, deducciones, bonificaciones, entre otros.
6. **Análisis de cumplimiento legal:** se asegura que la entidad cumpla con todas las leyes y regulaciones laborales vigentes en cuanto a salarios, beneficios, impuestos, seguridad social, entre otros.
7. **Comunicación de resultados:** una vez finalizado la auditoria, se prepara un informe detallado que incluye hallazgos, recomendaciones y conclusiones, este informe se presenta a la gerencia para su revisión y toma de decisiones.
8. **Implementación de acciones correctivas:** en caso de identificar irregularidades o áreas de mejora, se establecen acciones correctivas para corregir los problemas detectados y así prevenir su recurrencia en el futuro.
9. **Seguimiento:** se realiza un seguimiento en las acciones correctivas implementadas para asegurar que los problemas

identificados durante la auditoria se hayan resuelto de manera efectiva.

3.2. Desarrollo de experiencias.

3.2.1. Implementación de Tecnología y Herramientas Avanzadas.

La implantación de software especializado para la gestión de planillas de una manera más eficiente y precisa que automatiza tareas repetitivas, además permite ahorrar tiempo, es importante estar al tanto de las herramientas tecnológicas disponibles y como pueden mejorar los procesos de gestión de planillas.

La gestión de planillas ha evolucionado bastante a lo largo del tiempo, adaptándose a cambios en la legislación laboral, en las prácticas laborales y en las tecnologías disponibles, siempre se debe estar al tanto de las tendencias actuales en este campo es clave para mantenerse actualizado.

Entre las herramientas avanzadas, mediante el software especializado nos permiten identificar tendencias, patrones y métricas clave en la gestión de planillas, facilitando la toma de decisiones estratégicas basadas en datos concretos.

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios.

En el ámbito de la planilla de remuneraciones existen varios reportes de información contable y tributaria que son muy fundamentales para la gestión financiera y el cumplimiento normativo en una entidad, y algunos de los reportes muy comunes son:

Boletas de pago: son documentos que detallan las remuneraciones de cada empleado, donde contienen el salario base, bonificaciones, descuentos, impuestos retenidos y el monto neto a pagar.

Libro de remuneraciones: es un registro contable que contiene la información detallada de los pagos realizados a los

empleados, así como los aportes y retenciones asociados, con el fin de cumplir con las obligaciones legales y tributarias.

Reporte de retenciones: detalla los impuestos y contribuciones retenidos a los empleados, como el impuesto a la renta, los aportes a la seguridad social y otros descuentos obligatorios.

Informe de aportes patronales: representa a los aportes que la entidad realiza a la seguridad social, y otros fondos en beneficio de los empleados, como el seguro social, fondo de pensiones y otros.

Declaración tributaria: son los reportes que se presentan a las autoridades fiscales para informar sobre los impuestos retenidos y aportes realizados en relación con la planilla de remuneraciones, como el PDT planilla electrónica en el Perú.

Todos estos reportes son fundamentales para mantener un registro preciso de los pagos realizados a los empleados, cumplir con las obligaciones fiscales y laborales, y para así facilitar la toma de decisiones financieras en la municipalidad.

Al mantener una gestión adecuada de la información contable y tributaria en el ámbito de la planilla, se asegura la transparencia, legalidad y eficiencia en la administración de los recursos humanos.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional.

La implementación de las herramientas avanzadas: ha requerido una capacitación especializada para maximizar su uso y beneficio, es fundamental invertir en la formación del personal para aprovechar al máximo estas tecnologías, ya que facilitan en nuestro desempeño laboral.

La capacitación sobre los derechos y beneficios laborales: conocer los derechos y obligaciones laborales es fundamental, para

realizar los cálculos precisos al momento de confeccionar las planillas.

Formación en normativas fiscales: se debe participar a las capacitaciones que se proporciona de parte de la municipalidad sobre las normativas tributarias vigentes y las implicaciones en la gestión de nóminas.

3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario.

En el campo de la innovación en estrategias de cumplimiento tributario en la gestión de planillas, es fundamental adoptar enfoques modernos y tecnológicos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de manera eficiente y efectiva y así reducir riesgos de incumplimiento y optimizar los procesos fiscales de forma proactiva y moderna he aquí algunas herramientas que nos ayudan:

El software especializado: nos ayuda a en la gestión de nóminas que integre de manera automática los cálculos de impuestos y contribuciones, minimizando errores y optimizando el cumplimiento tributario, así como los sistemas de declaración y pago de impuestos, al utilizar herramientas automatizadas para generar reportes fiscales precisos y en tiempo real, facilitando la toma de decisiones informadas.

Cultura y cumplimiento: fomentar una cultura organizacional orientada al cumplimiento tributario, donde se promueva la responsabilidad y la transparencia en el manejo de los aspectos fiscales.

Cooperación de autoridades: mantener una comunicación abierta y colaborativa con las autoridades tributarias para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y anticiparse a posibles cambios normativos.

Consultoría especializada: contar con asesoramiento de experto en materia fiscal para diseñar estrategias de cumplimiento tributario personalizadas y adaptadas a la entidad.

3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua.

La evaluación del impacto de la mejora continua en la gestión de planillas ha sido significativa y ha permitido a la entidad optimizar sus procesos, mejorar la precisión en la administración de la nómina y promover una mayor transparencia en las operaciones relacionados con el personal.

Agiliza los procesos de nómina, reduciendo el tiempo dedicado a los manuales y minimizando errores en los cálculos salariales y deducciones, garantizando que los empleados reciban pagos correctos y en tiempo.

El software contable proporciona un registro detallado y transparente de las transacciones, lo que facilita el cumplimiento de las normativas laborales y fiscales, además permite analizar datos y tendencia relacionados con la nómina, lo que facilita la identificación de áreas de mejora y la toma de decisiones basadas en información actualizada.

Las capacitaciones para el manejo del software contable, nos aseguran que estemos bien actualizado y nos brindan habilidades para interpretar la información y aplicar la mejora continua, con los conocimientos adquiridos y actualizados en las normativas y regulaciones laborales vigentes.

CONCLUSIONES

PRIMERO: se concluye que, la tecnología de software es una herramienta fundamental porque permite el cálculo preciso y automatiza tareas de remuneraciones, deducciones e impuestos para asegurar una administración eficiente, justa y cumplidora de normativas en el ámbito de los Recursos Humanos, con pasos claros y definidos desde la recolección de datos de asistencia hasta el cálculo de remuneraciones y emisión de pagos al personal en la Municipalidad Provincial de Azángaro.

SEGUNDO: Se concluye que, la precisión en gestión de planillas es vital para evitar problemas legales, es crucial asegurar la exactitud en el cálculo de remuneraciones, deducciones, impuestos y otras variables, cualquier error puede generar posibles multas y sanciones por incumplimiento de las leyes laborales y fiscales.

TERCERO: se concluyó que, en la gestión de planillas la comunicación efectiva y transparente es muy esencial para una relación laboral sana, para evitar malentendidos, conflictos, denuncias de parte de los empleados con relación a sus remuneraciones, además la buena comunicación garantiza la confianza y satisfacción en los empleados.

CUARTO: Se concluye que, la evaluación en el proceso de nóminas asegura un control de calidad en la gestión de remuneraciones de los empleados, evitando errores, inconsistencias y posibles incumplimientos normativos, la evaluación fue crucial para garantizar la precisión de los pagos, asegurando un control de calidad, la conformidad con las políticas internas y externas, y la identificación de posibles áreas de mejora en la gestión, mediante la evaluación periódica del proceso de nóminas, las entidades pueden identificar oportunidades para optimizar la eficiencia.

RECOMENDACIONES

Para el análisis de la eficiencia y transparencia en la gestión de planillas y la evaluación de procesos de nómina y el cumplimiento de obligaciones laborales en la municipalidad provincial de Azángaro, se considera las siguientes recomendaciones claves:

PRIMERO: Implementar sistemas de gestión de recursos humanos que automatizan cálculos de nómina para reducir errores y tiempo de procesamiento, además brindar capacitación continua al equipo encargado de la gestión de planillas para garantizar un manejo eficiente y efectivo de los procesos y mantenerse actualizado sobre los constantes cambios normativos y mejores prácticas, realizar auditorías internas periódicas para identificar posibles áreas de mejora y asegurar el cumplimiento de normativas laborales, establecer métricas de eficiencia y transparencia que permitan monitorear y evaluar el rendimiento del proceso de gestión de planillas.

SEGUNDO: Crear manuales de procedimientos claros que describan paso a paso el proceso de nómina para facilitar su evaluación y comprensión, verificar que existan controles internos efectivos para garantizar la precisión y seguridad en el cálculo y procesamiento de la nómina, realizar auditorías externas periódicas para obtener una visión imparcial del proceso y detectar posibles irregularidades.

TERCERO: En el cumplimiento de obligaciones laborales, mantenerse al tanto de las normativas laborales vigentes y asegurarse de cumplir con todas las obligaciones legales en cuanto a salarios, beneficios y condiciones laborales, llevar un registro preciso detallado de los pagos realizados, beneficios otorgados y cualquiera otra obligación laboral para demostrar el cumplimiento ante posibles inspecciones.

CUARTO: Promover una comunicación abierta y transparente con los empleados sobre sus derechos laborales y obligaciones del empleador, realizar revisiones regulares de los procesos internos para garantizar el cumplimiento continuo de las obligaciones laborales y prevenir posibles sanciones.

Siguiendo estas recomendaciones, las entidades o municipalidades pueden mejorar la eficiencia, transparencia y legalidad en la gestión de planillas, y la evaluación de procesos de nómina y el cumplimiento de obligaciones laborales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

(s.f.).

AFP. (1993). *¿QUE ES UNA AFP?*

Cappli, P. (2013). *Investigacion, expeto en recursos humanos y gestion de talentos.*
pensilvania: Universidad de Pensilvania.

Castillo, M. A. (2020). *Regimenes Laborales en el sector Publico.* Peru: INAGEP.

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos.* mexico: Interamericana
Editoes S.A.

CM-MPA/SG, O. N. (2019). *Reglamento de Organizacion y Funciones (ROF).*
AZANGARO.

Contabilidad, C. P. (2023). *planilla de remuneraciones.* <https://perucontable.net>

Dessler, G. (2009). *Administracion de Personal.* mexico: Persson Educacion.

Garcia Manrique, A. (2013). *Vacaciones, descansos y otros descansos remunerados.*
Lima: Gaceta Juridica, 1ra. edicion.

<http://www.essalud.gob.pe>. (s.f.). *plataforma del estado peruano.*

<http://www.essalus.gob.pe>

<https://orientacion.sunat.gob.pe>, S. (s.f.). *recibo por honorarios.* derechos reservados.

Jara Bautista, J. L. (2023). *Beneficios aborales en el sector público.* peru: Lex
Academy Peru.

Mentor, A., & Naquiche, V. (2015). *Desarrollo de un sistema informatico de
elaboracion de planillas.* nicaragua.

Paredes, M. (1969). *Apuntes monograficos de la provincia de Azángaro.* (e. l. andes,
Ed.) *Historia de Azángaro*, 45.

paredes, m. (2019). historia de azangaro. *apuntes monograficos de la provincia de azangaro*.

peru contable. (s.f.).

peru contable. (s.f.).

Peruano, P. d. (s.f.). *La ONP en el Peru*. Lima-Peru: <http://www.onp.gob.pe>.

RAE. (2007). *Diccionario de Lengua Española*. españa.

RIOFRIO VILLAGOMEZ, E. (1946). *seguridad social*. instituto nacional de prevencion.

SUNAFIL. (2024). www.gob.pe/sunafil. <https://doi.org/https://www.gob.pe/sunafil>

Valderrama Valderrama, L. R. (2018). *Soluciones Laborales para el Sector Privado*.

Lima - Peru. <http://www.solucioneslaborales.com>

www.muniazangaro.com.gob.pe. (2019). *municipalidad provincial de azangaro*.

<http://muniazangaro.gob.pe>