



UNIVERSIDAD JOSÉ CARLOS MARIÁTEGUI

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS EMPRESARIALES Y
PEDAGÓGICAS**

ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

**SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS DEL PERSONAL
EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL
PASTO GRANDE, MOQUEGUA, 2021**

PRESENTADO POR

BACH. LILIA TATIANA PINTO GUERRA

ASESOR

DR. TEOFILO LAURACIO TICONA

**PARA OPTAR EL 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

SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS DEL PERSONAL EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE, MOQUEGUA, 2021

Presentado por el (la):

BACH. LILIA TATIANA PINTO GUERRA

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°1962-2024-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. LILIA TATIANA PINTO GUERRA	SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS DEL PERSONAL EN EL PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE, MOQUEGUA, 2021	14%

El porcentaje de similitud del Trabajo de investigación es del 14% 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, 14 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 TABLAS	vii
ÍNDICE DE FIGURAS.....	viii
RESUMEN.....	ix
INTRODUCCIÓN	10
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DEL TEMA	11
1.1. Antecedentes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande	11
1.2. Descripción del Proyecto Especial Regional Pasto Grande	13
1.3. Contexto socioeconómico y organización de la institución	14
1.4. Descripción de la experiencia.....	19
1.5. Explicación del cargo y funciones ejecutadas	19
1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)	21
1.7. Producto o proceso que será objeto del informe.....	21
1.8. Resultados concretos que ha alcanzado en este periodo de tiempo.....	22
CAPÍTULO II: FUNDAMENTACIÓN	23
2.1. Explicación del papel que jugaron la teoría y la práctica en el desempeño laboral en la situación objeto del informe, como se integraron ambas para resolver problemas	23
2.2. Descripción de las acciones, metodología y procedimiento a los que se recurrió para resolver la situación profesional objeto del informe	36

CAPÍTULO III: APORTES Y DESARROLLO DE EXPERIENCIAS	37
3.1. Aportes utilizando los conocimientos o bases teóricas adquiridos durante la carrera.....	37
3.1.1. Contextualización del Estudio.....	37
3.1.2. Metodología Utilizada.....	38
3.1.3. Análisis de Datos Contables y Resultados	40
3.1.4. Proceso de Auditoría y Control Interno	40
3.2. Desarrollo de experiencias.....	44
3.2.1. Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas	44
3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios.....	46
3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional	46
3.2.4. Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario.....	48
3.2.5. Evaluación de Impacto y Mejora Continua.....	48
CONCLUSIONES	51
RECOMENDACIONES	52
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	53
ANEXOS	58
Anexo A. Carta de liberación CTS	58
Anexo B. Certificado de trabajo	59
Anexo C. Informe escalafonario	60
Anexo D. Boleta de salida del trabajador.....	61
Anexo E. Resumen de la planilla de liquidación de beneficios sociales	62

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Estructura organizacional del Proyecto Especial Regional Pasto Grande	14
Tabla 2. Presupuesto Institucional de Apertura, periodo 2024	17
Tabla 3. Asignación presupuestal por programa y categoría presupuestal de acuerdo al Proyecto Especial Regional Pasto Grande, periodo 2024 ..	17
Tabla 4. Centro de costos de la Oficina de Administración, periodo 2024	18
Tabla 5. Actividades permanentes del Área de Personal, periodo 2024.....	18
Tabla 6. Funciones ejecutadas bajo el cargo laboral.....	19
Tabla 7. Relación entre componentes y principios con normas de control interno	42
Tabla 8. Contenido del Reglamento Interno de Trabajo	43
Tabla 9. Registro de ingreso y salida del personal.....	45
Tabla 10. Control de ingreso y salida del personal	45
Tabla 11. Registro de pasajeros del servicio de transporte	45
Tabla 12. Las cuatro etapas del proceso de capacitación.....	47
Tabla 13. El proceso de capacitación.....	47

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Localización del Proyecto Especial Regional Pasto Grande	12
Figura 2. Organigrama del Proyecto Especial Regional Pasto Grande.....	15
Figura 3. Planilla de liquidación de beneficios sociales	38
Figura 4. Boleta de pago única de remuneraciones.....	39

RESUMEN

El presente Trabajo de Suficiencia Profesional tuvo por objetivo describir el sistema de gestión de planillas del personal en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Moquegua, 2021. De acuerdo a ello, la metodología fue de enfoque cualitativo, de tipo básica, de diseño no experimental y de nivel descriptivo, donde se siguió el método científico usando la sistematización bibliográfica y el análisis documental como técnicas de recopilación de datos, y siendo por lo tanto las fichas de trabajo bibliográfico y las fichas documentales aquellos instrumentos aplicados. De esta manera, según el cargo laboral de Asistente del Área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, destacó como resultados el registro adecuado de la planilla de liquidación acerca de los beneficios sociales correspondientes al personal contratado con una cantidad neta a pagar que ascendió a S/ 132,493.81 en función de una totalidad de 64 trabajadores para la actividad de operación y mantenimiento del 1 al 30 de abril del 2021; así mismo, se emitieron satisfactoriamente las boletas de pago única de remuneraciones respecto al personal contratado cumpliendo con las obligaciones tributarias en la SUNAT debidamente. Por consiguiente se concluyó que, el sistema de gestión de planillas del personal se llevó a cabo satisfactoriamente en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande en la región de Moquegua al periodo 2021, contribuyendo con el logro de metas y objetivos institucionales, y cumpliendo con las obligaciones contables y tributarias en conformidad de la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01.

Palabras claves: Beneficios laborales, personal, planilla, remuneraciones.

INTRODUCCIÓN

En Perú, el sistema de gestión de planillas del personal se encuentra regulada por la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 según el Ministerio de Economía y Finanzas (2021), donde se encuentran claramente los lineamientos establecidos para la adecuada gestión de las planillas de pago y las boletas de pago en función de las entidades que pertenecen al sector público, los mismos que presentan por finalidad proporcionar información estandarizada sobre los ingresos del personal contratado, las pensiones e ingresos de los beneficiarios dentro del marco peruano acerca de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos.

Ahora bien, en el sur de Perú, específicamente en la región de Moquegua, se encuentra una de las entidades públicas de mayor dinamismo, transparencia, innovación e integración, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, creado por el Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, siendo parte de la estructura orgánica del Gobierno Regional Moquegua según Ordenanza Regional N° 004-2004-CR-GRM y llegando a ser en la actualidad líder en la gestión de recursos hídricos en las tres provincias de la región Moquegua, donde el sistema de gestión de planillas también es una de las funciones importantes ya que contribuye en el cumplir de la normativa legal, en la satisfacción de las necesidades de los trabajadores, y en el cumplimiento de los objetivos, siendo por consecuencia ello el propósito del presente documento.

Este trabajo de investigación se encuentra desarrollado y presentado en tres capítulos, partiendo por el Capítulo I: Aspectos Generales del Tema, que refirió a los antecedentes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande y su descripción, su contexto socioeconómico y organización, la descripción de la experiencia, el cargo y funciones ejecutadas, el propósito del puesto, el proceso objeto del documento y los resultados alcanzados en el periodo de tiempo; seguidamente el Capítulo II: Fundamentación, donde se dio a conocer la teoría y la práctica en lineamiento del desempeño laboral del cargo respectivo, y descripción de acciones, metodología y procedimiento recurrido para absolver el contexto profesional; y finalmente el Capítulo III: Aportes y Desarrollo de Experiencias, realizado en conformidad de la carrera profesional de Contador Público en la Universidad José Carlos Mariátegui.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES DEL TEMA

1.1. Antecedentes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande (PERPG) fue creado mediante Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE, iniciándose en el ámbito del departamento de Moquegua y siendo un órgano desconcentrado del Instituto Nacional de Desarrollo (INADE); por Decreto Supremo N° 033-2003-Vivienda, se dispuso la transferencia del PERPG del INADE al Gobierno Regional Moquegua, donde se constituyó el Consejo Directivo del PERPG como máximo órgano; y por Ordenanza Regional N° 004-2004-CR-GRM se llegó a incorporar el PERPG a la estructura orgánica del Gobierno Regional Moquegua (Proyecto Especial Regional Pasto Grande, 2021).

Es así que, el PERPG es una entidad integradora, transparente, dinámica, integradora e innovadora, líder en gestión de recursos hídricos en cuanto a las tres provincias que pertenecen a la región de Moquegua, logrando la ejecución integral del proyecto en participación conjunta del Estado Peruano y del sector privado; almacena, deriva y suministra el recurso hídrico superficial y subterráneo, velando calidad, oportunidad y cantidad de manera eficiente y moderna en beneficio de la poblacional, así como también el recurso agrícola e industrial; por otra parte, ha mejorado el sistema de riego en los valles de Moquegua, Torata e Ilo, ampliando la frontera agrícola y contribuyendo en la demanda de irrigaciones nuevas, además de establecer una propuesta acerca de polo de desarrollo agroindustrial conducente al abastecimiento interno y exportación, y posicionando a la región Moquegua como zona de bienestar y progreso (Plataforma Digital Única del Estado Peruano, 2023).

Al periodo 2021, el PERPG vela que Moquegua continúe siendo una región concertadora, integrada, moderna y segura para la población en general, con calidad de vida e identidad fortalecida, con tradición e historia, alcanzando un desarrollo tanto sostenible como equilibrado, basado en una economía articulada, competitiva y diversificada resaltando el valor agregado, y que oferta al mercado una plataforma productiva, óptima y exportable (Proyecto Especial Regional Pasto Grande, 2021).

1.1.1. Localización

El PERPG tiene su domicilio legal en el km. 0.30 carretera cruce Moquegua Toquepala, distrito Moquegua, provincia Mariscal Nieto, departamento Moquegua.

Figura 1

Localización del Proyecto Especial Regional Pasto Grande



Nota. La figura muestra la localización vía satelital del Proyecto Especial Regional Pasto Grande. Fuente: Google Maps (2024).

1.1.2. Marco legal

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande de acuerdo al ámbito de la región de Moquegua se encuentra regido por las siguientes disposiciones legales:

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento.
 - o Ley N° 31783, que modifica la Ley N° 27806.
 - o Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - o Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - o Ley N° 29091, que modifica la Ley N° 27444.
- Norma de Creación de la Entidad.
 - o Decreto Supremo N° 024-87-MIPRE.
 - o Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/GRM.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento Normas Emitidas por la Entidad.
 - o Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento.

1.2. Descripción del Proyecto Especial Regional Pasto Grande

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande tiene por función dar solución a la escasez sobre recursos hídricos de acuerdo al ámbito de la región de Moquegua, así como también la optimización de dichos recursos y conseguir mejora del manejo acerca del agua respecto a los valles correspondientes, gestionando de esta manera su empleo manteniendo los criterios de eficiencia y racionalidad, a través de la ejecución de proyectos encaminados a esa solución y en cuanto a los estudios que conlleven la compatibilización e identificación de las mejores alternativas de oferta hídrica para múltiple uso, además presenta como específica función el desarrollo de acciones concretas que conciernen a optimizar el uso del agua (Proyecto Especial Regional Pasto Grande, 2021). En conformidad de ello, el plazo de duración del PERPG viene a ser temporal, dado que se encuentra alineado al tiempo que requiera la ejecución respecto a los proyectos de inversión, así como también sujeto a los recursos presupuestales que son asignados anualmente para concretar su actividad.

De esta manera, el ámbito de jurisdicción del PERPG implica las cuencas Moquegua y Alto Tambo, provincia General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto, región Moquegua (Proyecto Especial Regional Pasto Grande, 2021).

- La primera etapa se encuentra ubicada en la provincia Mariscal Nieto e Ilo.
- La segunda etapa se encuentra situada en la provincia Mariscal Nieto e Ilo.
- La tercera etapa, se encuentra localizada en la provincia General Sánchez Cerro, Ilo y Mariscal Nieto.

Por tanto, el PERPG presenta por responsabilidad el diseño de ingeniería sobre la infraestructura de riego, diseño de innovadoras propuestas de promoción, gestión acerca del manejo del recurso hídrico y del desarrollo agropecuario, social y forestal. La optimización de la gestión del agua implica también a la cuenca del Alto Tambo situada en la provincia General Sánchez Cerro, donde se plasma la construcción de diversa infraestructura hidráulica como canales, reservorios, micro reservorios, explotación de agua subterránea, túneles, sistema de riego presurizado, aspersión y por goteo, entre otros más, para uso agrícola y de población en general.

1.3. Contexto socioeconómico y organización de la institución

1.3.1. Estructura organizacional de la institución

De acuerdo al Plan Operativo Institucional 2024, en la Tabla 1 es presentado la estructura organizacional respecto al Proyecto Especial Regional Pasto Grande.

Tabla 1

Estructura organizacional del Proyecto Especial Regional Pasto Grande

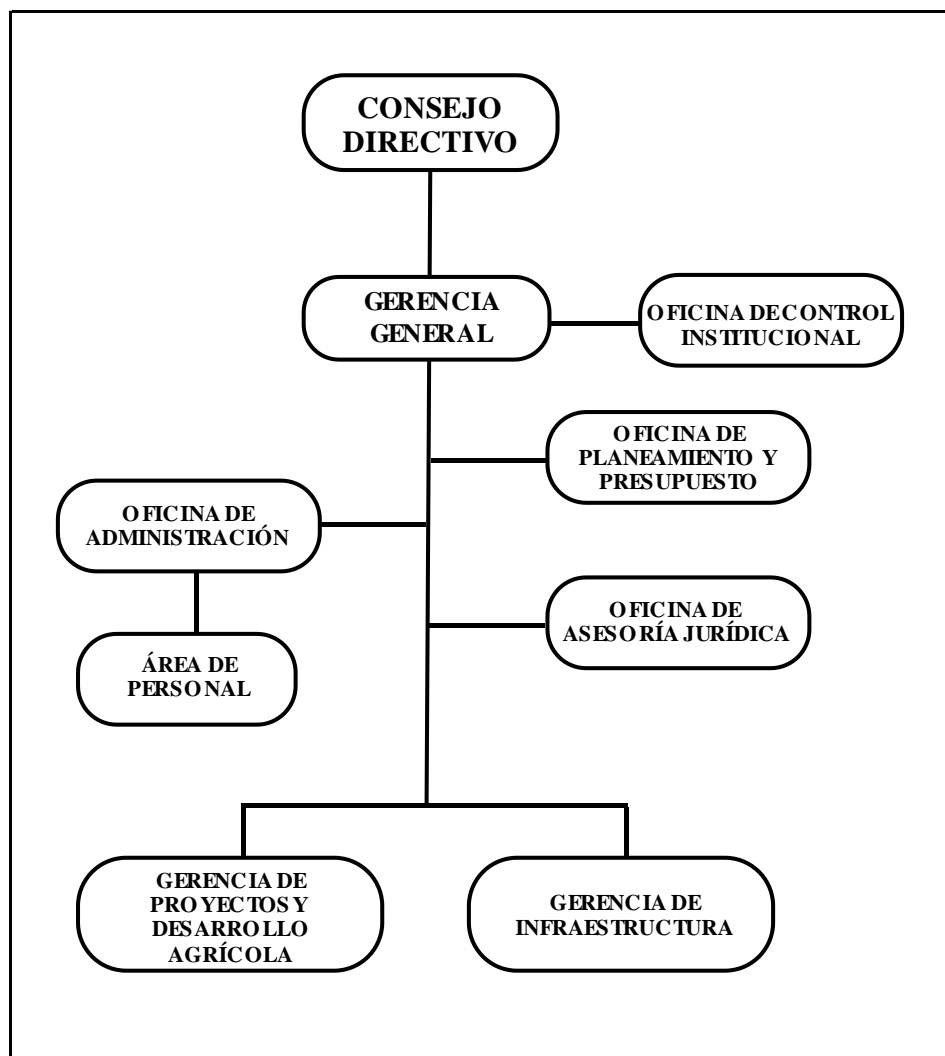
Estructural del PERPG	
1. Órgano de Dirección.	1.1. Gerencia General.
2. Órgano de Control.	2.1. Oficina de Control Institucional.
3. Órgano de Asesoramiento.	3.1. Oficina de Presupuesto y Planificación. 3.2. Oficina de Asesoría Jurídica
4. Órganos de Apoyo.	4.1. Oficina de Administración.
5. Órganos de Línea.	5.1. Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola. 5.2. Gerencia de Infraestructura.

Nota. Datos tomados del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (2024).

Así mismo, en la Figura 2 se presenta el organigrama del Proyecto Especial Regional Pasto Grande en conformidad del Plan Operativo Institucional 2024.

Figura 2

Organigrama del Proyecto Especial Regional Pasto Grande



Nota. La figura muestra la representación gráfica de la estructura organizacional en relación del Proyecto Especial Regional Pasto Grande. Fuente: PERPG (2024).

1.3.1.1. Gerencia General

Órgano Ejecutivo de nivel jerárquico mayor del PERPG, siendo responsable del cumplimiento de las metas y objetivos, programas, planes y actividades acorde con las políticas establecidas por el Consejo Directivo, por lo tanto viene a ser la máxima autoridad administrativa, representante legal, titular de la Unidad Ejecutora Presupuestal y designado a través del presidente del Gobierno Regional Moquegua.

1.3.1.2. Oficina de Control Institucional

Órgano de Control del PERPG que se encuentra especializada como una unidad encargada de efectuar el Control Gubernamental, además de planear, valorar y ejecutar el control respecto a las operaciones administrativas, contables, técnicas y financieras de las actividades que se efectúan en el PERPG correspondientemente.

1.3.1.3. Oficina de Presupuesto y Planeamiento

Se encarga de brindar asesoramiento a la Gerencia General en formulación y evaluación acerca de las estrategias y políticas de desarrollo, además de manejar procesos de organización, presupuesto, planificación y cooperación técnica, siendo de esta forma responsable de encaminar el proceso presupuestario respectivamente.

1.3.1.4. Oficina de Asesoría Jurídica

Tiene por responsabilidad dictaminar e informar temas de carácter jurídico, así como también de absolver consultas de carácter normativo y legal que le sean formulados mediante los órganos concernientes y dependencias respecto al PERPG.

1.3.1.5. Oficina de Administración

Órgano de Apoyo que tiene por función brindar tanto a la Gerencia General como a los demás órganos pertenecientes al PERPG, aquellos recursos humanos, financieros, económicos y materiales que necesiten para el eficiente cumplimiento de las metas y objetivos, aseverando eficiencia en la administración de la entidad.

1.3.1.6. Gerencia de Proyectos y Desarrollo Agrícola

Órgano de Línea que presenta a su cargo la programación, la evaluación, la ejecución y la supervisión respecto a los estudios en sus etapas diversas, además de planificar y realizar actividades tendentes en relación al desarrollo agrícola de las áreas de incorporación y mejora de riego tecnificado dentro del ámbito del PERP.

1.3.1.7. Gerencia de Infraestructura

Órgano de Línea que programa, dirige y supervisa la ejecución correcta de las obras, velando por el cumplimiento de las exigencias administrativas, técnicas y financieras de los expedientes técnicos de los concursos públicos y de licitaciones.

1.3.2. Marco presupuestal de la institución

De acuerdo a la Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, el PERPG presenta un Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) de S/ 66,023,147 soles para el periodo 2024 como se detalla en la Tabla 2.

Tabla 2

Presupuesto Institucional de Apertura, periodo 2024

Genérica de Gastos	PIA (en soles)	%
Recursos ordinarios	53,110,626	80.4
Adquisición de activos no financieros	53,110,626	80.4
Recursos directamente recaudados	500,000	0.8
Adquisición de activos no financieros	500,000	0.8
Recursos determinados	12,412,521	18.8
Adquisición de activos no financieros	12,412,521	18.8
Total	66,023,147	100

Nota. Datos tomados del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (2024).

Por consiguiente, aquellos recursos asignados se encuentran divididos en el Programa Presupuestal 0042 Aprovechamiento de los recursos hídricos para uso agrario y en la Categoría Presupuestal 9002 Asignaciones presupuestales que no resultan en producto, los mismos que se detallan en la siguiente Tabla 3.

Tabla 3

Asignación presupuestal por programa y categoría presupuestal de acuerdo al Proyecto Especial Regional Pasto Grande, periodo 2024

Asignaciones presupuestales	Recursos Ordinarios	Recursos Directamente Recaudados	Recursos Determinados
PP 0042 Aprovechamiento de los recursos hídricos para uso agrario	8,676,293	500,000	5,227,231
CP 9002 Asignaciones presupuestarias que no resultan en producto	44,434,333	-	7,185,290
Total	53,110,626	500,000	12,412,521

Nota. Datos tomados del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (2024).

En relación de las unidades orgánicas del PERPG, en la siguiente Tabla 4 es presentada la programación del centro de costos presupuestados de la Oficina de Administración para el año fiscal 2024 correspondientemente.

Tabla 4

Centro de costos de la Oficina de Administración, periodo 2024

Categoría presupuestal	Producto	Actividad operativa	Unidad de medida	Meta anual
9002. Asignaciones presupuestarias que no resultan en producto	2002178. Operación y mantenimiento - Pasto Grande	6000016. Gestión y administración - Administración de los recursos humanos, financieros y materiales	Acción	8,699
			S/	3,750,000
			S/	100,000
			S/	1,500,000

Nota. Datos tomados del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (2024).

En línea de las actividades permanentes respecto a las unidades orgánicas del PERPG, en la Tabla 5 se presenta el detalle correspondiente al Área de Personal.

Tabla 5

Actividades permanentes del Área de Personal, periodo 2024

Categoría presupuestal	Producto	Tareas permanentes	Unidad de medida	Meta anual
9002. Asignaciones presupuestarias que no resultan en producto	2002178. Operación y mantenimiento Pasto Grande	Planillas de remuneraciones.	Acción	12
		Liquidación de beneficios sociales.	Acción	12
		Alta, modificación y baja.	Acción	12
		Declaración AFPS y PDT Plame.	Acción	12
		Control de asistencia y permanencia.	Acción	12
		Emitir opiniones técnicas.	Acción	12
		Selección, contratación y evaluación.	Acción	12
		Recepciones de denuncias.	Acción	12
		Informe final o instructivo.	Acción	12
		Servidores investigados.	Acción	12
		Descansos médicos y subsidios.	Acción	12
		Personal con descanso médico.	Acción	12
		Recreación y motivación.	Acción	12
		Reporte de descansos medidos.	Acción	12
Capacitar al personal.	Capacitación	5		

Nota. Datos tomados del Proyecto Especial Regional Pasto Grande (2024).

1.4. Descripción de la experiencia

La Oficina de Recursos Humanos depende de la Oficina de Administración, siendo responsable de conducir los procesos respecto al sistema de personal según la normativa legal vigente, además de elaborar directivas y proyectos a fin de poder crear condiciones necesarias para obtener mejor desempeño por parte del personal.

Particularmente, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos en el PERPG es responsable de la supervisión con respecto a la gestión de planillas y la emisión de boletas de pago, así como también del cumplimiento de las disposiciones de la Directiva. Por consiguiente, el equipo de trabajo brinda soporte en el día a día para poder llevar a cabo las labores con eficacia, eficiencia, responsabilidad, respeto, ética, armonía y transparencia en lineamiento de los propósitos organizacionales.

1.5. Explicación del cargo y funciones ejecutadas

El cargo designado como Asistente de la Oficina de Recursos Humanos del PERPG, refiere al compromiso de brindar soporte en todas aquellas actividades y responsabilidades que compete dicho órgano, contribuyendo de esta manera con el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en cada periodo correspondiente.

Tabla 6

Funciones ejecutadas bajo el cargo laboral

Nº	Actividad
01	Registro en los sistemas, que concierne al llenado de información laboral y de datos personales en los sistemas correspondientes.
02	Control de días laborados, que refiere a cerciorarse de los días laborados de cada trabajador comparando con el reporte de control de asistencia, además tanto de las fechas de ingresos como de los ceses de cada mes.
03	Reporte de asistencia del personal, que radica en efectuar los cálculos de las tardanzas, licencias, permisos, entre otros, con el propósito de determinar el monto a descontar respectivamente.
04	Recopilación de información, que consiste en recoger datos de manera mensual sobre el control de asistencia, cartas de desvinculación e informe de verificación del RNSSC (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles).
05	Verificación de subsidios, que alude a comprobar si existe algún trabajador que se encuentre en periodo de subsidio a razón de descanso médico o licencia pre y post natal.

-
- 06 Asignación familiar, que refiere a comprobar y consignar el monto referente al concepto de asignación familiar a los trabajadores según requisitos respectivos.
 - 07 Realización de reintegros de días laborados del mes anterior, que refiere a tener la seguridad en que si es necesario llevar a cabo algún reintegro en atención a días laborados respecto al mes anterior.
 - 08 Registro en el sistema acerca de ingresos brutos, que consiste en calcular los ingresos brutos de cada uno de los trabajadores en la planilla correspondiente.
 - 09 Registro del impuesto a la renta, que según la renta de 4ta o 5ta categoría se verifica los trabajadores que hayan solicitado la suspensión de retención de cuarta categoría, además de comprobar el cumplimiento de los requisitos.
 - 10 Cálculo de las aportaciones, que es respecto a ejecutar y verificar cálculos de los montos con respecto a las aportaciones por cada planilla.
 - 11 Otros descuentos, como verificar los trabajadores afiliados al seguro médico EPS, sistema de pensiones, sentencias judiciales, entre otros descuentos.
 - 12 Registro en el sistema sobre descuentos, que consiste en consolidar aquellos descuentos correspondientes en el sistema.
 - 13 Creación de archivos para las planillas, que refiere a la generación de archivos para cargar la información en el sistema respectivo.
 - 14 Redacción de reportes, que alude a extraer reportes de resúmenes de aquellas planillas en el sistema a fin de facilitar el proceso de pago.
 - 15 Registro de las planillas en un expediente SIAF, donde se debe registrar aquel compromiso de las planillas de pago mensual en el sistema SIAF.
 - 16 Recepción de informe, que consiste en recibir el informe firmado por la jefatura correspondiente sobre las acciones llevadas a cabo en las planillas de pagos y reportes para ser derivado.
 - 17 Emisión de boletas de pago, que refiere a publicar las boletas de pago de los trabajadores para que se puedan visualizar y extraer.
 - 18 Obligaciones tributarias, donde al mes siguiente una vez concretado el pago de planillas, se debe verificar las fechas de pago respecto a los tributos a la SUNAT a efectos de la presentación del PDT-PLAME.
 - 19 Extracción de la interfase PDT-PLAME, que refiere a brindar soporte con la extracción de los archivos respectivos de las planillas de pagos de cada mes a fin de realizar posteriormente la interfase en el PDT-PLAME.
 - 20 Gestión del PDT-PLAME, verificar la información de las planillas de pagos como montos de los tributos y los aportes con la finalidad que se encuentren cargadas de forma correcta.
 - 21 Recepción de información del PDT-PLAME, revisar la consistencia de datos consignados en el PDT-PLAME para ser derivado a la unidad respectiva, y así extraer constancia de presentación y elaborar posteriormente el memorándum.
-

1.6. Propósito del puesto (objetivos y retos)

El objetivo del Asistente de la Oficina de Recursos Humanos del PERPG, es brindar soporte con la disponibilidad de información estandarizada en relación de los ingresos de los trabajadores, además de las pensiones e ingresos respecto a los beneficiarios, dentro del marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Debe contar los siguientes criterios técnicos:

- Consistencia: Criterio donde la información sobre las boletas de pago y las planillas de pago se encuentran en lineamiento y tienen coherencia con los datos en el AIRHSP (Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público).
- Dinamismo: El PERPG puede actualizar o efectuar cambio alguno sobre la información que presentan tanto las planillas de pago como las boletas de pago, en virtud de situaciones y relaciones existentes, como la información acerca de los datos personales que debe estar debidamente sustentado.
- Uniformidad: Implica que el PERPG debe utilizar mínimos contenidos para llevar a cabo una adecuada gestión de planillas de pagos, además de un solo formato para la emisión de las boletas de pagos, todo ello en función de lo dispuesto en los lineamientos correspondientes.

1.7. Producto o proceso que será objeto del informe

Gestión de las planillas de pagos mensuales en función del registro de información laboral en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Moquegua, 2021.

- Consignación de la lista de ingresantes de personal, reporte de asistencia y carta de desvinculación para la generación de las planillas.
- Cálculo y registro de las aportaciones y descuentos de acuerdo al perfil laboral de cada trabajador para la generación de las planillas.
- Creación de archivos digitales para la carga de información consolidada en las planillas correspondientes.
- Verificación de la información registrada de las planillas para los informes.

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

- Consolidación de información de las planillas.
- Emisión de las boletas de pago.
- Datos consolidados y cargados en el PDT-PLAME.
- Verificación sin observación alguna de la información PDT-PLAME por la Oficina de Administración.
- Información registrada en la plataforma web de la SUNAT.
- Constancia de presentación de PDT-PLAME.

CAPÍTULO II

FUNDAMENTACIÓN

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

Todo trabajador tiene derecho al bienestar y a la salud, pues son esenciales recursos para la vida diaria, siendo el primero determinado por ciertas condiciones sociales, económicas y ambientales. De acuerdo a la Organización Mundial de la Salud (2024), el bienestar es un significativo factor subyacente de la coherencia de las políticas en los diferentes sectores, por tanto la promoción del bienestar social contribuye a crear comunidades activas, sostenibles y resilientes tanto a nivel local, nacional como internacional, que al mismo tiempo permite dar mejor respuesta a las amenazas sanitarias actuales y emergentes, como el contexto de la pandemia por COVID-19 y las circunstancias que implicó dicho acaecimiento en todo el mundo.

Es ahí donde resalta el sector formal por referirse al ámbito organizado de la economía que llega a integrar los departamentos gubernamentales, las entidades públicas y las empresas privadas. Y es que, aquellos trabajadores que pertenecen al sector formal presentan goce de determinados beneficios como la seguridad social, una estabilidad de empleo, permisos y licencias, el uso de feriados, la protección por determinadas leyes laborales, entre otras más. Por consiguiente, la creación de mayores puestos de trabajo respecto al sector formal aportará en la reducción de la pobreza y desigualdades de ingresos económicos, siendo entonces importante que se generen mayores oportunidades de empleo en el sector formal que en el informal.

Según la Organización Internacional del Trabajo - OIT (2024), poco más de 6 trabajadores de cada 10 y 4 empresas de cada 5 operan en la economía informal a nivel internacional, siendo datos contradictorios a las antiguas previsiones, por ende se evidenció que no ha disminuido la informalidad con el tiempo e inclusive está aumentando en diversos países. La formalización de la economía viene a ser un proceso complejo que requiere la intervención de leyes y regulaciones centradas en la productividad a fin de generar riqueza. Así mismo, la reducción de los déficits de trabajo formal es una iniciativa para una progresiva formalización a largo plazo.

En Perú la pandemia COVID-19 conllevó la promoción del trabajo decente a una prioridad donde se aseguró el bienestar de la población, implicando puestos laborales que garantizaron tanto la seguridad como salud del trabajador. Frente a ello, se comenzó a desarrollar políticas y estrategias para facilitar la transición de un sector laboral informal a formal, como el sistema de gestión de planillas al ser un instrumento que facilita el registro de trabajos y su formalización, contribuyendo así mismo a mejorar la eficacia de las intervenciones de la inspección del trabajo.

Frente a dicha situación, tanto las tecnologías de la información como las herramientas digitales también comenzaron a ser de gran utilidad para empleadores y trabajadores bajo el entendimiento que promueven el cumplimiento respecto a la normativa laboral y permiten garantizar los derechos de ambas partes, pues el 62% del recurso humano laboral peruano reportado por aplicativos digitales se incorporó en la planilla electrónica de sus empleadores, donde tienen mayor acceso a servicios de salud y de protección social (Organización Internacional del Trabajo, 2021).

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (2021) así mismo indicó que, una cantidad de 308 mil 835 trabajadores de Lima y regiones ingresaron a planilla, en consecuencia de distintas labores acerca de fiscalización que se llevaron a cabo a través del sistema de inspección del trabajo, resaltando el motivo del uso de los aplicativos digitales disponibles al término del periodo 2021, siendo que además, el 66% del total de trabajadores que se consiguió formalizar fue concretado una vez utilizado dichos software, los cuales resultaron ser de mucha utilidad al permitir a los usuarios poder tener conocimiento sobre el cumplimiento de sus empleadores o no con la acción de ser registrados en la planilla electrónica.

De tal modo, mediante una publicación del Diario Oficial El Peruano (2021) se informó que, la planilla resulta ser un registro que se debe cumplir a cabalidad con el propósito de informar a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria sobre los trabajadores, los prestadores de servicios, los pensionistas, el personal en formación o de terceros, y los derechohabientes respectivamente. En tanto, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Perú - MTPE (2021) llegó a referir que, el personal registrado en la planilla presentará mayor seguridad por obtener el acceso a sus beneficios sociales, lo que se reflejará en su producción.

La OIT (2019) señaló que, el sistema de gestión de planillas es importante para la autoridad de trabajo ya que es aquel indicador principal de la formalidad de un trabajador, así también porque mejora la eficacia respecto a la inspección del trabajo al verificar el cumplimiento de las normas por parte de los trabajadores, así mismo puesto que es una herramienta útil para la planificación de las acciones de la inspección del trabajo, además a razón que contribuye en la toma de decisiones y formulación de políticas para impulsar la formalización laboral en el país; por otra parte para el empleador es relevante en la comprensión que simplifica tiempos y costos para formalizar el recurso humano, reduciendo procesos de tramitación; y en cuanto al trabajador, el registro del personal en la planilla permite acceder de forma más práctica a la seguridad social y a los beneficios de un puesto laboral formal. En simples palabras, la planilla viene a ser un registro financiero donde se detallan los ingresos económicos, descuentos y aportes en correspondencia a los trabajadores

Así, la gestión de planillas de personal es un proceso que debe ser analizado para lograr las metas y objetivos institucionales de las entidades del sector público, debido a que los problemas de planilla, como el retraso de los pagos, pueden generar insatisfacción en las organizaciones que finalmente recaerían en una afeción del bienestar social. Además, como se sabe el gobierno del Perú sigue siendo el mayor empleador, por consiguiente el sistema de planillas del gobierno debe confrontar las dificultades a través de funciones de detección y prevención de irregularidades.

Es así que, según el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú (2021) la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 aprobó los lineamientos para la adecuada gestión de planillas de pago y boletas de pago en relación a las entidades

del sector público, los cuales tienen por objeto presentar información estandarizada acerca de los ingresos del personal, las pensiones y los ingresos de los beneficiarios dentro del marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos. Ahora bien, en el sur del país, una de las entidades de mayor contribución económica y social es el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, líder sobre gestión de recursos hídricos en las tres provincias de la región de Moquegua, que ha alcanzado la ejecución integral del proyecto con el trabajo conjunto del estado y sector privado. Por tanto, este trabajo presenta por propósito dar a conocer el sistema de gestión de planillas del personal en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, región de Moquegua.

La importancia del estudio de la planilla recae en que, a menudo es descrito como una de las responsabilidades administrativas más relevantes para el sector público en cuanto a sus trabajadores en la comprensión que sin el pago de planillas, el personal comenzaría rápidamente a dejar sus funciones, más aún en el caso de las entidades públicas peruanas al depender generalmente de su recurso humano contratado para el cumplimiento tanto de metas como de objetivos institucionales. Por consiguiente, sistemas de planillas precisos y oportunos, junto a una gestión impecable del pago de la remuneración, vienen a ser aquellas funciones laborales que protege a una organización frente a la posible pérdida de su activo más valioso.

Siendo así, este trabajo de investigación implica justificación social al poder evidenciar la situación actual de la gestión de planillas del personal en cuanto al Proyecto Especial Regional Pasto Grande, con el objeto de mejorar las condiciones laborales de los trabajadores a través de las acciones de mejora que consideren oportunas tomar los gerentes y directivos. Así mismo, abarca implicancias prácticas dado las medidas correctivas y preventivas que se puedan implementar a raíz de la información presentada para confrontar de mejor manera determinadas dificultades y explícitas irregularidades, y consiguientemente, contribuir en la formalización del sector laboral partiendo por la región de Moquegua. Además, conlleva justificación teórica en la comprensión de haber enriquecido con mayores conocimientos con respecto a la gestión de planillas, siendo un trabajo de investigación de utilidad y de actualidad para futuros estudios que integren objetivos semejantes. Por último, el descrito contiene justificación metodológica al utilizar el método científico para la consecución de pasos con la finalidad de lograr el propósito de esta investigación.

Como antecedentes, Yusuf et al. (2023) presentaron el estudio: La eficacia del sistema de planilla en el sector público para prevenir el fraude; publicada en la Revista de Delitos Financieros, Reino Unido. El objetivo fue realizar un análisis con respecto a la opinión que presentó el servidor público acerca del sistema de planilla. Según la metodología, el trabajo fue cuantitativo, básico, no experimental, donde se aplicó la técnica de la encuesta a una muestra conformada por el personal de un departamento gubernamental. En relación de los resultados se concluyó que, existe todavía riesgo de fraude en el sistema de planilla del sector público del Reino Unido a razón de las deficiencias en el control interno del sistema, por tanto se debe priorizar la seguridad y el control para que el personal comprenda mejor el proceso.

Oliver et al. (2023) presentaron la investigación: Sistema de información de gestión de planilla del gobierno local modelo: Un caso del distrito de Mayuge; la cual fue publicada en la Revista Internacional de Investigación para el Desarrollo, Uganda. El objetivo fue desarrollar un modelo de sistema de información de gestión para gobiernos locales. Para ello, el trabajo adoptó la metodología de la ciencia del diseño, donde los datos se obtuvieron por entrevista. Según resultados se concluyó que, se desarrolló un modelo mejorado para confrontar las irregularidades en la planilla, donde se sugiere desarrollar sistemas en pleno funcionamiento a partir del modelo plasmado, no obstante se debe poner a prueba específicamente en un distrito antes de implementarlo en todas las unidades administrativas del gobierno local.

Ahmed et al. (2023) presentaron la investigación titulada como: Sistema de gestión de planillas basado en web: Diseño, implementación y evaluación; la cual fue publicada en la Revista de Sistemas Eléctricos y Tecnología de la Información, Irak. El objetivo de este estudio fue llevar a cabo una evaluación del sistema de gestión de planillas para diseño e implementación basado en web. De acuerdo a la metodología empleada, dicho trabajo fue cuantitativo y cualitativo, pues se aplicó una entrevista y una encuesta, donde se implicó el método de la escala de usabilidad del sistema. Según resultados se concluyó que, todas las universidades presentaron necesidad de un sistema salarial electrónico, por lo tanto el sistema de gestión de planillas diseñado llegó a generar satisfacción alta con el 87,8% dado su facilidad y adaptabilidad para ser utilizado, permitiendo así automatizar procedimientos de auditoría y producción de informes, que a su vez abarca evidente ahorro de tiempo.

Nakeng et al. (2021) presentaron la investigación: Adopción de un sistema de planilla de planificación de recursos basado en la nube en empresas estatales de Sudáfrica; publicada en la Revista Sudafricana de Gestión de la Información, Sudáfrica. El objetivo fue investigar factores que afectan la adopción respecto a soluciones ERP de planilla en la nube en empresas estatales. Según la metodología, la investigación fue cualitativa, donde los datos se recolectaron por entrevistas y revisión de documentos. Con los resultados se concluyó que, para cambiar de una solución ERP local a una solución en la nube, los gerentes necesitan claridad del cumplimiento de las leyes, la ubicación del centro de datos, el apoyo de dirección, la garantía tanto de seguridad como de privacidad, mayores controles respecto al cumplimiento y la adopción, además de la formulación de las políticas respectivas.

Noviyanti et al. (2019) presentaron la investigación de título: Los desafíos del servicio de planilla de los funcionarios públicos en el gobierno local; publicada en Atlantis Press, Indonesia. El objetivo fue llevar a cabo un análisis con respecto a los desafíos acerca del servicio de planilla en línea de acuerdo al gobierno local en la era de la gobernanza digital. De esta manera según la metodología, el estudio fue descriptivo, cualitativo, no experimental, focalizándose en los desafíos respecto al servicio de planilla en línea para un funcionario público, por ende se recopilaron datos mediante la entrevista y análisis documental. Siendo así se concluyó que, las organizaciones gubernamentales superaron los desafíos en materia de competencias administrativas y control de virus informático, sin embargo tanto las instalaciones, la infraestructura como la transformación sobre los datos continúan siendo desafíos.

Oviedo (2022) presentó la investigación: Gestión de planillas electrónicas y cumplimiento de obligaciones tributarias en entidades públicas de salud, Lima 2022. El objetivo que implicó este estudio fue evidenciar relación alguna entre gestión de planillas electrónicas y cumplimiento de obligaciones tributarias. Para ello, la metodología fue básica, cuantitativa, correlacional y no experimental, con una muestra de 30 trabajadores que dieron respuesta positiva para ser partícipes de la encuesta. Como resultados hallados, se obtuvo un coeficiente rho de Spearman de 0,814 el cual fue significativo por el valor-p de 0,000. Por ende se llegó a concluir que, la gestión de planillas electrónica facilita y contribuye el cumplimiento de las obligaciones tributarias en cuanto a las entidades públicas de salud en Lima, 2022.

Arias y Sarmiento (2022) presentaron la tesis titulada: Análisis del proceso de la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal PNP en la comisaría de Ate, 2021. El objetivo fue analizar la planilla de remuneraciones de la PNP en la comisaría de Ate, 2021. El trabajo fue descriptivo, no experimental, transversal, con una población que refirió a la documentación acerca de la elaboración de la planilla de remuneraciones, siendo por lo tanto el análisis documental la técnica empleada. De los resultados, el área de planillas cuenta con un proceso claramente establecido sobre la elaboración de la planilla de remuneraciones, sin embargo no cumple de manera correcta lo establecido en la norma. Así se concluyó que, el incumplimiento acerca de la norma en el proceso de remuneraciones incide de modo negativo en la elaboración de la planilla de remuneraciones en la comisaria de Ate al periodo 2021.

Gallegos (2022) presentó la tesis: Control interno y la gestión de planillas en la Dirección Regional de Educación Tacna, periodo 2021. El objetivo fue haber determinado relación entre gestión de planillas y control interno en la dirección regional de educación de Tacna. De acuerdo a ello, la metodología fue descriptiva, no experimental, básica, con 30 trabajadores administrativos como población de estudio que participaron en la encuesta. De los resultados hallados, el coeficiente rho de Spearman fue de 0,616 y el valor-p de 0,000. Entonces se concluyó que, existe relación significativa entre gestión de planillas y control interno según el caso que refiere a la Dirección Regional de Educación Tacna, periodo 2021, entonces es importante un sistema de control de riesgos que conlleve a asegurar la eficiencia y efectividad de la gestión de planillas para el logro de las metas institucionales.

Albarracín (2021) presentó la tesis: Gestión de Planillas Electrónicas y el cumplimiento de obligaciones tributarias laborales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, Tacna, 2018. El objetivo fue determinar relación entre gestión de planillas y el cumplimiento de obligaciones tributarias en la entidad referida. La metodología fue básica, descriptiva, con una población de 48 servidores públicos que participaron en la encuesta. Es así que, en conformidad de los hallazgos se concluyó que, existe relación entre el cumplimiento de obligaciones tributarias y gestión de planillas de acuerdo al caso de la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa, ya que se obtuvo significancia mediante el procesamiento del coeficiente de correlación rho de 0,958 y el valor-p de 0,000.

Por último, Ortiz (2021) presentó la tesis: Influencia del Sistema de Gestión de Planillas en la Eficiencia del Pago de Remuneraciones en la Ugel Chanchamayo. El objetivo fue determinar qué influencia tiene el sistema de gestión de planillas en la eficiencia del pago de remuneraciones del trabajador en la UGEL Chanchamayo, periodo 2021. De acuerdo a los propósitos, el método fue analítico sintético, con un diseño pre experimental y alcanzando un nivel descriptivo. Según los hallazgos encontrados y verificado que refiere a una correlación de 0,070 y valor-p de 0,034, y una correlación de 0,020 y valor-p de 0,014, se concluyó que, el sistema de gestión de planillas influye significativamente en la eficiencia del pago de remuneraciones en relación del caso de los trabajadores de la UGEL Chanchamayo al periodo 2021.

Continuamente con las bases teóricas acerca de la gestión de planilla del personal, el Ministerio de Economía y Finanzas del Perú (2024) refirió que, es un registro donde el empleador informa a la autoridad competente sobre su personal, pensionistas, personal en formación, personal de terceros, prestaciones de servicios y derechohabientes, siendo un registro mensual que se encuentra en lineamiento del cronograma correspondiente, y que además contiene dos componentes básicos, el T-Registro (registro de información laboral) y PLAME (planilla mensual de pagos).

La Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (2021) indicó que, la planilla electrónica viene a ser un documento realizado por medio de los medios informáticos efectuados por la SUNAT, que informa acerca de los datos del empleador, trabajador, pensionista, personal en formación, prestador de servicio, personal de terceros, practicantes, derechohabientes, entre otros de similitud más.

La OIT (2019) afirmó que, la planilla electrónica es aquel instrumento que permite facilitar el registro y la formalización de los trabajadores, lo que conlleva a mejorar la eficacia respecto a las intervenciones provenientes de la inspección del trabajo. Es una herramienta de gran utilidad que permite generar alertas o denuncias por parte de las entidades competentes de la inspección laboral, acerca de posibles incumplimientos de aquellas condiciones impuestas por la determinada normativa que regula la planilla electrónica tanto en términos formales que refiere en caso que el empleador no informa según requerimientos correspondientes, como en términos informales en caso que el empleador no se encuentre registrado de ninguna manera.

Una de las entidades peruanas líderes en el rubro acerca de capacitaciones, PROAVANCE (2023) afirmó que, legalmente la planilla electrónica para empresas implica una obligación laboral formal, de periodicidad mensual, que constituye la gestión de pagos y remuneraciones que son llevados a cabo en libros, microformas u hojas sueltas. En tanto la empresa líder mundial en gestión humana, Adecco (2021) aludió que, la planilla electrónica es un sistema digital moderno, donde los empleadores pueden registrar la información laboral y de seguridad social respecto a sus trabajadores, siendo un proceso que moderniza la gestión pública con respecto a la tributación en el país y material laboral, siendo para ello tener conocimiento de los formatos electrónicos que sustituyen las tradicionales planillas respectivamente.

En cuanto a la gestión de planillas, este viene a ser un proceso estratégico y meticuloso por donde las entidades consiguen gestionar, organizar y monitorear las remuneraciones, aportes laborales y descuentos correspondientes a su personal, garantizando tanto precisión como debido cumplimiento (LiderContab, 2023). En una empresa formal, donde el contexto del trabajador se encuentra regularizado, se requiere del uso de planillas, siendo registros contables que evidencian la relación entre el empleador y el trabajador, su remuneración correspondiente, beneficios y otros aspectos más (Villa Muzio, 2019). Por tanto, gestionar las planillas es una función que demanda de trabajo profesional, pues debe velar por el cumplimiento de todos los aspectos desde la inscripción en el registro del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo hasta la noción de multas al no incluirlas en la organización.

La Cámara del Comercio de la Libertad (2023) por su parte refirió que, la gestión de planillas es una de las labores esenciales en una organización, puesto que es crucial cerciorar la precisión de los pagos, la satisfacción de los colaboradores y el cumplimiento de las normativas laborales. Rodríguez y Tadeo (2023), la gestión de planillas es un clave proceso en toda organización a razón que implica el registro y administración de los salarios, prestaciones y deducciones de los trabajadores, lo que constituye procesamiento y recopilación de datos del personal, los cálculos de salarios, prestaciones e impuestos, además de informes contables y financieros. En relación de Cuya y Avendaño (2023), la planilla de pago es un registro contable que demuestra de forma transparente frente a la autoridad la asociación laboral del personal y la entidad para la que trabaja, así como de la remuneración y beneficios.

Otros autores en sus estudios como Calixto (2023) definieron la gestión de planillas como un estructurado registro de conceptos sobre ingresos de personal, descuentos y aportes dentro del marco de la normatividad vigente respecto a cada régimen laboral, previsional o de contratación, donde además registra las altas y bajas sobre el personal como activo, pensionista y beneficiario, con el propósito de producir de forma oportuna los pagos de remuneraciones, pensiones y otros conceptos respectivos al régimen laboral.

Huillcapuma (2021) mencionó que, la gestión de planillas es como aquel conjunto de operaciones y acciones realizadas, desde la planificación hasta la ejecución, con la finalidad de conseguir resultados óptimos en el proceso de la elaboración de las planillas del personal administrativo. Así, la gestión de planillas es muy significativo en la comprensión que permite velar por el cumplimiento de todos aquellos factores que influyen en la elaboración de la remuneración del personal contratado, que abarca ingresos, tributos, aportes, etc.

Ramis (2020) definió la gestión de planillas como el tratamiento que se le brinda a las planillas de pago, siendo un sentido de mayor amplitud que involucra aspectos como la planificación, la elaboración y los usos respectivos que se hacen en dicho documento, además que refiere al manejo de las planillas para poder brindar respuesta a las solicitudes de constancias de pago que habitualmente recibe el área competente, incluyendo funciones como la consulta, la organización y la ubicación.

En el marco peruano, según Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 (2021) se aprobaron los lineamientos para la gestión de las planillas de pago y boletas de pago en las entidades del sector público, siendo objetivo además contar con estandarizada información acerca de los ingresos del personal, ingresos de los beneficiarios y pensiones, dentro del ámbito de la gestión fiscal de los recursos humanos. Así mismo, esta directiva presenta como marco legal por consiguiente:

- Decreto Legislativo N° 1436, referido al Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1440, que alude al Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

- Decreto de Urgencia N° 044-2021, referido al Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- Resolución Ministerial N° 213-2020-EF/41, que Aprueban Texto Integrado actualizado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

Continuamente, según la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 (2021), se encuentran implicadas dentro del ámbito de aplicación las entidades del sector público no financiero que abarca entidades públicas como Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Ministerio Público, Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, Oficina Nacional de Procesos Electorales, Junta Nacional de Justicia, Junta Nacional de Elecciones, Tribunal Constitucional, Defensoría del Pueblo, la Contraloría General de la República, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales, Universidades Públicas, y organismos públicos de niveles de gobierno regional y local; así también Empresas Públicas No Financieras del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, y además Empresas Públicas No Financieras bajo el ámbito del FONAFE; y por último otras formas organizativas no financieras que administran recursos públicos como Caja de Pensiones Militar Policia, Administradores de Fondos Públicos, y Seguro Social de Salud. Por otra parte, se encuentra implicada el sector público financiero que constituye aquellas empresas públicas financieras como del Gobierno Nacional, Regional y Local, menos del ámbito FONAFE, empresas públicas financieras de ámbito de FONAFE, y otras formas de organización financiera que administren los recursos públicos.

Sobre criterios técnicos, la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 (2021) señala que, la gestión de planillas de pago y la emisión de las boletas de pago se encuentra regida por ciertos criterios técnicos, como consistencia que es el criterio por donde la información correspondiente debe estar alineada; dinamismo que alude a la modificación o actualización de la información contenida tanto en boletas de pago como en planillas de pago, en virtud de las situaciones y relaciones existentes; y uniformidad que refiere a que se debe utilizar los mínimos contenidos para la gestión de planillas y un formato único para la emisión de boletas de pago.

De acuerdo a las responsabilidades de la gestión de planillas, el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos de la entidad, así como de quien haga sus veces, es responsable de la supervisión de la gestión de planillas y de la emisión de boletas de pago, además del cumplimiento de determinadas disposiciones de la presente directiva; por otra parte, el personal de las entidades que pertenecen al sector público que presenten a su cargo la gestión de la planilla de pago es responsable tanto del procesamiento como de la emisión de boletas de pago según lo dispuesto en la presente directiva (Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01, 2021).

Acerca del contenido mínimo de las planillas de pago, en el encabezado debe implicar el logo de la entidad, pliego, entidad, empleador, RUC, denominación de la planilla, mes y año, fecha y hora, correlativo, rubro financiamiento, unidad orgánica, meta presupuestal; en la estructura debe contener el DNI, apellidos y nombres, fecha de ingreso, régimen de pensión, administradora de pensión, CUSPP, fracción y tipo de pensión, código del AIRHSP, establecimiento, régimen laboral, condición, días laborados, días no laborados y subsidiados, periodo vacacional, monto, concepto, los ingresos y totales, los descuentos y totales, grupo ocupacional, explícitos aportes, cargo estructural, cargo, jornada laboral, total de aportes, monto imponible y neto a pagar (Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01, 2021).

En referencia a la planilla electrónica, según la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (2021) presenta dos componentes, el T-Registro que refiere al registro de información laboral de los trabajadores, los empleadores, los pensionistas, los prestadores de servicios, el personal en formación, el personal de terceros y derechohabientes; y el PLAME que refiere a la planilla mensual de pagos donde abarca datos laborales, de seguridad social y otros datos acerca del tipo de ingresos de aquellos sujetos que se encuentran registrados, los derechohabientes y los trabajadores correspondientemente. En cuanto a los sujetos que están obligados a llevar la planilla electrónica, todo aquel empleador que presente a su cargo uno o más trabajadores; que cuente con uno o más prestadores de servicios; que paguen pensiones de jubilación, invalidez, cesantía, sobrevivencia, etc.; que contraten a un personal en formación; que cuenten con uno o más trabajadores o pensionistas que se encuentren asegurados al Sistema Nacional de Pensiones; que estén obligados a efectuar retención alguna de cuarta o quinta categoría; entre otras condiciones más.

Y sobre aquellos sujetos que se encuentran exceptuados a llevar la planilla electrónica, en conformidad de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (2021), los empleadores que solamente empleen trabajadores del hogar; así también quienes contraten prestadores de servicios que lleguen a generar renta de cuarta categoría y no presenten calidad respecto a los agentes de retención de cuarta categoría; y finalmente quienes empleen trabajadores de construcción civil.

Con respecto a la boleta de pago, según la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 (2021), es el documento que se llega a emitir dentro del marco del proceso de administración sobre compensaciones como parte del subsistema de gestión de la compensación con respecto al sistema administrativo de gestión de recursos humanos, que integra los ingresos de personal, las pensiones, los ingresos de los beneficiarios, y descuentos a los que se encuentran afectos los ingresos del personal activo, beneficiario o pensionista, así como aportes del Estado.

Así también, en relación a la Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01 (2021), las boletas de pago resultan ser emitidas de manera mensual por la Unidad Ejecutora con posterioridad respecto al abono de aquellos ingresos en la cuenta bancaria del personal activo, beneficiario o pensionista; además los ingresos de personal periódicos o eventuales se consideran en las boletas de pago con respecto al mes correspondiente, excepto que por norma expresa se indique que deba ser emitido por separado; por último el pago acerca de los ingresos del personal activo, beneficiario o pensionistas se consigue acreditar junto a la boleta de pago firmada por aquellos, o por la aplicación de tecnologías de la información y comunicación.

El contenido de las boletas de pago concierne a un encabezado donde se estipula el logo de entidad, la entidad, empleador, RUC, denominación de la boleta de pago, mes y año, fecha y hora, rubro de financiamiento, meta presupuestal, y unidad orgánica; la estructura que va el DNI, apellidos y nombres, fecha de ingreso, régimen de pensión, administradora de pensión, CUSPP, fracción y tipo de pensión, código del AIRHSP, establecimiento, régimen laboral y la condición respectiva, jornada laboral, cargo, grupo ocupacional, días laborados y no laborados, periodo vacacional correspondiente, días subsidiados, concepto, monto, los ingresos y sus totales, descuentos y totales, los aportes y totales, monto imponible y neto a pagar.

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

Las acciones llevadas a cabo en este informe siguieron el método científico que, en relación de Ñaupas et al. (2018) parte de la identificación y descripción de un problema de acuerdo a un determinado ámbito, para que mediante la revisión de la literatura existente y la recolección de información actual, se consiga contribuir con los resultados presentados. Ello refiere a la revisión de fuentes bibliográficas para comprender mejor el sistema de gestión de planillas de personal, para luego dar a conocer cómo se llevó a cabo dicho proceso mediante las labores ejecutadas en el cargo de asistente de la Oficina de Recursos Humanos del PERPG, y de esta manera hacer hincapié a la necesidad de mejorar este procedimiento para obtener mejores resultados en línea del cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

Por tanto, según la metodología de investigación, el presente informe siguió un enfoque cualitativo donde Hernández et al. (2018) afirmaron que, un estudio cualitativo maneja recopilación de datos a razón de poder analizar y comprender bases teóricas del objeto de estudio con la intención de verificar teorías. Así mismo, de acuerdo a Gallardo (2017), el informe es de tipo básica a razón de la búsqueda de conocimiento con respecto a la realidad a través de conocimientos que den mejor respuesta ante las dificultades que las entidades públicas confrontan en la actualidad en relación a la gestión de planillas en beneficio de los trabajadores. En cuanto a la naturaleza de la variable, el trabajo correspondió a un diseño no experimental que en conformidad de Chávez (2018), refiere a un estudio donde no se altera la variable sino es analizada acorde a su contexto natural. Y sobre el alcance del estudio de la variable, el informe es de nivel descriptivo ya que se tuvo la intención de describir cómo se encuentra el sistema de gestión de planillas en el PERPG, pues como lo señaló Valderrama (2019), se busca comprender el comportamiento de la variable.

De esta manera, el procedimiento implicó la sistematización bibliográfica y el análisis documental como técnicas de recolección de información, siendo fichas de trabajo bibliográfico y fichas documentales como los instrumentos, lo que refiere a antecedentes de estudio y documentación utilizada para la ejecución satisfactoria de las actividades como asistente de la Oficina de Recursos Humanos del PERPG.

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*

El informe recae en el sistema de gestión de planillas ejecutado bajo el cargo de Asistente de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande en Moquegua durante el periodo 2021, siendo una entidad de gran dinamismo y con transparencia en sus funciones, innovadora e integradora, que se encuentra liderando en la gestión respecto a recursos hídricos en las provincias de la región de Moquegua, donde también la planilla del personal conforma una de las funciones esenciales que contribuyen significativamente en el logro de sus metas y objetivos institucionales. Y es que, en toda entidad del sector público, la gestión de planilla del personal como proceso competente del área de recursos humanos, contribuye en la mejora del ambiente laboral a razón que los trabajadores dependen principalmente del pago de la remuneración para poder satisfacer sus necesidades y deseos desde la canasta básica familiar hasta el manejo de sus finanzas personales.

De esta forma, mediante los conocimientos adquiridos durante la formación profesional como Contador Público en la Universidad José Carlos Mariátegui, se llegó a concretar satisfactoriamente todas las actividades laborales, obteniendo a su vez mayor noción y experiencia a través de las funciones que implicó la gestión de planilla del personal respectivamente, donde finalmente con propuestas de solución se consiguió aportar a las dificultades encontradas durante el periodo laboral 2021.

Otra de las funciones principales efectuadas fue la emisión de las boletas de pago única de remuneraciones correspondiente al personal contratado, por tanto se llegó a utilizar como instrumento la plantilla presentada en la siguiente Figura 4.

Figura 4

Boleta de pago única de remuneraciones

PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE
Carretera Midegestra Toquepala Km 0,3c
20519923182
053-633450
www.pastogrande.gob.pe

PERPG
BOLETA DE PAGO ÚNICA DE REMUNERACIONES
UNICADA DE REMUNERACIONES
ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES DEL PERPG.
PERIODO : ABRIL DEL 2021

TRABAJADOR : 46791856 - PINTO GUERRA LILIA TATTIANA
FECHA INGRESO : 01/04/2021
FECHA CESE :
FORMA DE PAGO : DEPOSITO EN CUENTA
CATEGORÍA :
CONDICIÓN : CONTRATADO
OBSERVACIÓN :

SNP Y SPP : SPP INTEGRAL
CUSPP : 632640LPGTR4
UNID. ORG. : PERSONAL
PERIODO : 01/04/2021 - 30/04/2021
PLAZA : S/P

INGRESOS

ASIG. FAMILIAR	93.00
IMP. GANADO	1,500.00
IMP. MOVILIDAD	300.00
IMP. ALIMEN.	700.00

DESCUENTO

AFP FONDO	253.79
AFP SEGURO	44.16
RENTA 5TA	82.00
IMP. PERMISO	55.10

APORTE

ESSALUD	228.41
---------	--------

LIQUIDACIÓN

REM. AFECTA	2,537.90
TOTAL DCTOS	435.05
TOTAL INGRESOS	2,593.00
NETO A PAGAR	2,157.95

DETALLE DESCUENTO

FIRMA DEL EMPLEADOR

FIRMA DEL TRABAJADOR
46791856

Posteriormente, entre otras funciones realizadas se encuentra la redacción de carta de liberación de CTS, la impresión del certificado de trabajo, la descripción acerca del informe escalafonario, la boleta de salida del trabajador del PERPG y el resumen con respecto a la planilla de liquidación sobre los beneficios sociales del personal contratado, los cuales son presentados en los anexos del presente informe.

3.1.3. *Análisis de Datos Contables y Resultados*

En función del recurso humano requerido para llevar a cabo las actividades competentes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, se estimó la cantidad de personal a contratar y sus planillas considerando una proyección correspondiente a todos los años de duración del trabajo a razón de evitar pagos que no se encuentren dentro de lo previsto, y de esta manera mantener una base fija en la compensación salarial. Una vez reconocido los montos a pagar al personal de las diferentes áreas, se continuó con la elaboración de la planilla que implicó diversos criterios como la fecha de inicio del contrato, días laborados, las tardanzas y las faltas acumuladas, los permisos de salud, entre otros pagos más para llegar a la remuneración final.

El proceso de elaboración de la planilla fue realizado cumpliendo todas las pautas que por ley impliquen, donde fue relevante la no omisión de ningún beneficio del trabajador. De este modo, parte del proceso fue comprender la importancia de reconocer económicamente el trabajo de las personas, tener cautela en los cálculos contables para no perjudicar la remuneración del personal y verificar la legitimidad de la documentación adjunta en la hoja de vida para dar de alta a los colaboradores.

Entonces, la gestión de planilla en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande fue un proceso que implicó una serie de labores que fueron desarrolladas constantemente, donde no únicamente implicó realizar las actividades contables y responsabilidades tributarias de manera eficaz y eficientemente, sino que además realizar el pago en las fechas estimuladas, suministrar la documentación respectiva acerca de las boletas de pago a los trabajadores e informar transparentemente a todo el personal sobre algunas modificaciones que puedan relacionarse con las planillas.

3.1.4. *Proceso de Auditoría y Control Interno*

En cuanto al control interno como proceso integral diseñado para lidiar los riesgos e implicar seguridad razonable en el alcance de los objetivos establecidos según la consecución de la misión del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, se tuvieron en cuenta los fundamentos de autocontrol, autogestión y autorregulación, bajo la comprensión que el control interno viene a ser una herramienta de gestión donde su funcionamiento mejora los resultados provenientes de procesos, recursos, actividades y las operaciones. Estos pilares favorables son descritos a continuación.

- Autocontrol: Refirió a la capacidad del personal competente sobre evaluar la labor de gestión de planilla, identificar desviaciones, realizar correctivos, mejorar y solicitar soporte en circunstancias necesarias, de tal modo que la ejecución de las actividades, procesos y tareas bajo dicha responsabilidad, permitan garantizar el ejercicio acerca de una función administrativa, eficaz y transparente. Por consecuencia, el control interno fue fundamentado en el autocontrol al implicarlo como intrínseco e inherente a todas las tareas, las decisiones y las actuaciones a llevar a cabo, en procura de la consecución de los propósitos que presenta el Proyecto Especial Regional Pasto Grande.
- Autogestión: Alude a la interpretación, coordinación y a la aplicación de la función de la gestión de planilla y las normas legales de manera eficiente, efectiva y eficaz. Por tanto, el control interno también fue fundamentado en la autogestión dada la promoción de la autonomía organizacional necesaria para el establecimiento de las debilidades sobre control, definición de las acciones de mejora y su efectividad, asumiendo al mismo tiempo bajo la responsabilidad pública determinadas recomendaciones producidas por los órganos de control, además del cumplimiento de la oportunidad respectiva a fin que los deberes del personal de la gestión de planillas en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande sean concretados satisfactoriamente.
- Autorregulación: La capacidad del personal competente que se reflejó para definir normas, procedimientos y políticas que conllevan a una coordinación transparente y efectiva con respecto a las acciones en la gestión de planilla. De este modo, se vio favorecido el autocontrol al llegar a normalizar los patrones sobre comportamiento necesarios para el alcance de los objetivos respecto al Proyecto Especial Regional Pasto Grande, haciendo transparente y efectivo el ejercicio de su función institucional ante los grupos de interés.

Es así que, el control interno efectuado en el sistema de gestión de planilla del personal en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande al periodo 2021, constó de los cinco componentes funcionales conocidos los cuales comprenden un total de diecisiete principios que alinean su función, los mismos que aluden a concepciones esenciales que se relacionan a cada elemento, siendo los detallados a continuación.

Tabla 7*Relación entre componentes y principios con normas de control interno*

Componente	Principios	Normas
Ambiente de control	1. Compromiso con los valores éticos e integridad.	1. Filosofía de la Dirección. 2. Integridad y valores éticos.
	2. Independencia frente a la supervisión de control interno.	
	3. Adecuada estructura organizacional.	3. Administración estratégica. 4. Estructura organizacional.
	4. Competencia profesional.	5. Administración de los recursos humanos. 6. Competencia profesional.
	5. Responsabilidad del control interno.	7. Designación de responsable y autoridad. 8. Órgano de control institucional.
Evaluación del riesgo	6. Objetivos con claridad.	1. Planeamiento de administración de riesgos.
	7. Gestión sobre riesgos que incidan en los objetivos.	2. Identificación de riesgos. 3. Valoración de riesgos. 4. Respuesta frente al riesgo.
	8. Identificación de fraude respecto a la evaluación de riesgos.	
	9. Monitoreo de modificaciones que lleguen a impactar en el control interno.	
Actividades de control	10. Definición y desarrollo sobre labores de control para mitigación de riesgos.	1. Autorización y aprobación. 2. Segregación de funciones. 3. Evaluación costo-beneficio. 4. Controles de acceso a recursos o archivos. 5. Verificaciones y conciliaciones. 6. Evaluación acerca del desempeño. 7. Rendición de cuentas.
	11. Controles para las TIC a razón de apoyar la consecución de los objetivos.	10. Controles para las TIC's.
	12. Despliegue acerca de las actividades de control por medio de procedimientos y políticas.	8. Documentación de procesos y tareas. 9. Revisión de tareas, procesos y actividades.
Información y comunicación	13. Información de calidad para control interno.	1. Funciones y características de información. 2. Responsabilidad e información. 3. Suficiencia de la información y calidad. 4. Sistemas de información. 5. Flexibilidad frente al cambio. 6. Archivo institucional.
	14. Comunicación sobre la información para soporte del control interno.	7. Comunicación interna. 9. Canales de comunicación.
	15. Comunicación a partes terceras acerca de asuntos que incidan en el control interno.	8. Comunicación externa.
Actividades de supervisión	16. Evaluación a razón de comprobar el control interno. 17. Comunicación sobre deficiencias de control interno.	A. Actividades de monitoreo y prevención. B. Seguimiento de resultados. C. Compromisos de mejora.

Por otra parte, para una auditoría llevada a cabo satisfactoriamente se tuvo en consideración el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, el cual implica III Títulos, 153 Artículos, 4 Disposiciones Complementarias y 2 Disposiciones Finales, siendo un documento que se encuentra visado y sellado para los propósitos pertinentes en conformidad de la Resolución Presidencial N° 002-2011-P/CD-PERPG/GR.MOQ con fecha de 09 de febrero del 2011, Moquegua, siendo su contenido la información presentada a continuación.

Tabla 8

Contenido del Reglamento Interno de Trabajo

Títulos	Capítulos
Título I	Capítulo I: De las Generalidades. Capítulo II: Funciones y Obligaciones de la Gerencia General. Capítulo III: Ingreso de Personal.
Título II: Del Campo de Aplicación	Capítulo I: De la Base Legal. Capítulo II: De los Fines y Objetivos. Capítulo III: Del Alcance.
Título III: De los Trabajadores	Capítulo I: De los Derechos, Obligaciones y Prohibiciones. Capítulo II: De las Reclamaciones. Capítulo III: Del Ingreso. Capítulo IV: Del Horario y Asistencia. Capítulo V: De la Permanencia en el Puesto de Trabajo. Capítulo VI: De las Tardanzas. Capítulo VII: De las Inasistencias. Capítulo VIII: De los Permisos y Licencias. Capítulo IX: De las Vacaciones. Capítulo X: De las Horas Extras. Capítulo XI: Del Pago de Remuneraciones. Capítulo XII: Del Desplazamiento de Personal. Capítulo XIII: Del Desarrollo de Personal. Capítulo XIV: Del Fomento de la Armonía en el Centro de Trabajo. Capítulo XV: Normas de Disciplina y Faltas del Servidor. Capítulo XVI: Del Cese de los Servicios. Capítulo XVII: De la Hostilidad Laboral. Capítulo XVIII: De las Medidas Disciplinarias. Capítulo XIX: Del Proceso de Despido y de la Comisión Evaluadora acerca de la Responsabilidad Administrativa. Capítulo XX: Seguridad y Salud en el Trabajo. Capítulo XXI: Dependencia Encargada de Atender los Asuntos Laborales.
	Disposiciones Complementarias Disposiciones Finales

3.2. Desarrollo de experiencias

3.2.1. *Implementación de Tecnologías y Herramientas Avanzadas*

Para llevar a cabo satisfactoriamente la gestión de planilla del personal, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande cuenta con un software que procesa toda información de los trabajadores para facilitar la elaboración de los libros contables en lineamiento de las exigencias de la SUNAT, donde se puede elaborar fórmulas propias según las necesidades de la entidad pública respectiva, generar aquellos archivos necesarios para el PDT-PLAME, procesar los archivos sobre declaración de pago de empresas aseguradoras mediante la afiliación correspondiente, poder personalizar los contratos en conformidad de los requerimientos, entre otras más funciones que impliquen el sistema de gestión de planilla como los siguientes.

- Trabajadores: Permite registrar a los trabajadores según área y dependencia, registrar a los derechohabientes, programar las vacaciones, tener un control acerca de los ingresos y salidas, un sistema de marcación rápida para todo el personal, interfase con marcadores externos, gestión de préstamos según personal que requiera, archivo T-Registro, manejo de contratos, gestión de la cuenta corriente por colaborador y gestión de los pendientes por firmar.
- Planillas: Generación de programa de cálculos, edición o modificación de fórmulas, ingresos de datos tanto por trabajador como por concepto, ingreso sobre datos masivos, cálculo automático de la planilla, cálculo automático de renta de 5ta. categoría, cálculo automático CTS, cierre de planilla del personal, generación de archivos para terceros como entidades financieras y entidades aseguradoras, generación automática de comprobante contable.
- Planilla electrónica: Gestión de los datos de jornada laboral del personal de las áreas del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, gestión de los datos días subsidiado y no laborados, prestación de servicios, y remuneraciones.
- Reportes: Generación de boleta de pago, envío de boleta de pago por correo, resultados por trabajador, resultados por centro de costos, resumen acerca de las planillas, resultados mensualizados, reportes de CTS, reporte sobre liquidación de los beneficios sociales, reporte de retención de 5ta. categoría.

En la Tabla 9, 10 y 11, se presentan algunos de los modelos sobre registros que se utilizaron en el día a día dentro de las competencias del sistema de gestión de planillas del personal en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, año 2021.

Tabla 9

Registro de ingreso y salida del personal

Ingreso y salida del personal - CAP, R.J. y permanentes					Fecha: __/__/__
N°	Apellidos y nombres	DNI	Hora entrada	Hora salida	Firma
01	Alejo Flores Gabriela Angeline	71509563	07:53	18:02	
02	Aparicio Aduviri Ada Nelida	42766483	07:58	18:05	
03	Baldeon Alvarez Viviana Alejandra	73416567	07:51	18:01	
04	Bardalez Acho Lizbeth	43498803	07:56	18:00	
05	Cabana Cosi Noemi	71752496	07:59	18:00	

Tabla 10

Control de ingreso y salida del personal

Ingreso y salida del personal - CAP, R.J. y permanentes						Fecha: __/__/__			
N°	Apellidos y nombres	DNI	Hora entrada	Hora salida	Tiempo trabajado	Total minutos	Total horas	Minutos extras	Horas extras
01	Alejo F. G. A.	71509563	07:53	18:02	1	489	8.15	9	0.15
02	Aparicio A. A. N.	42766483	07:58	18:05	1	487	8.12	7	0.12
03	Baldeon A. V.A.	73416567	07:51	18:01	1	490	8.17	10	0.17
04	Bardalez A. L.	43498803	07:56	18:00	1	484	8.07	4	0.07
05	Cabana C. N.	71752496	07:59	18:00	1	481	8.02	1	0.02

Tabla 11

Registro de pasajeros del servicio de transporte

N°	Apellidos y nombres	DNI	__/__/__	__/__/__	__/__/__
01	Alejo Flores Gabriela Angeline	71509563	1	1	1
02	Aparicio Aduviri Ada Nelida	42766483	1	1	1
03	Baldeon Alvarez Viviana Alejandra	73416567	1	1	1
04	Bardalez Acho Lizbeth	43498803	1	1	1
05	Cabana Cosi Noemi	71752496	1	1	1

3.2.2. Optimización de Procedimientos Contables y Tributarios

Este proceso es una iniciativa que siempre prevalece en el momento que se requiera ahorrar tiempo y recursos económicos, por lo que se ha cumplido con las actividades precisas para implicar un funcionamiento adecuado que responda a las necesidades contables y tributarias competentes del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, periodo 2021. Por consiguiente, una vez concretado el cálculo de las planillas, se procedió a realizar el pago del personal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, donde también se gestionaron aquellas obligaciones de rentas de 5ta categoría, AFP, ONP y Es-Salud, siendo un proceso que se efectúa en los primeros días de cada mes. Una vez finalizado este apartado, lo que implicaría además es llevar a cabo futuras proyecciones y hacer un seguimiento constante al personal.

Por otra parte, para poder realizar el pago de las obligaciones tributarias, se requirió que la planilla de personal se encuentre aprobada y finalizada, con esta información se procedió a concretar el pago del personal mediante depósito a sus cuentas bancarias personales. Continuamente, se efectuó el pago de Es-Salud, de rentas de 5ta. categoría y AFP/ONP. Cabe mencionar que, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande presenta una cantidad significativa de personal contratado, quienes vienen trabajando en conjunto para hacer cumplir con todas las metas y los objetivos institucionales. Así mismo, se verificó que el personal esté debidamente calificado para las actividades designadas, lo cual genera una eficacia dentro de las operaciones y la garantía de tener un proyecto en desarrollo que cumpla con las exigencias correspondientes de forma satisfactoria, pues la gestión de personal es uno de los puntos favorables para el Proyecto Especial Regional Pasto Grande a razón que vela por el cumplimiento del pago de tributos y remuneraciones en un explícito plazo, evitando sanciones tributarias y manteniendo a los trabajadores en un estado de ánimo favorable al disponer de su compensación para sus necesidades.

3.2.3. Capacitación Continua y Actualización Profesional

Si bien la mayoría de entidades públicas capacitan inicialmente al personal, son pocas las que consideran la relevancia de una continua capacitación diseñada para enriquecer el recurso humano frente a las dificultades. Por ello, fue importante tener presente el ciclo de la capacitación que implica cuatro determinadas etapas.

Tabla 12*Las cuatro etapas del proceso de capacitación*

Transmisión de información	Desarrollo de habilidades	Desarrollo de actitudes	Desarrollo de conceptos
Incrementar el conocimiento de los trabajadores	Mejora de las habilidades y destrezas de los trabajadores	Desarrollo y modificación de los comportamientos	Elevación del nivel de abstracción en la institución
Información respecto a la organización, sus servicios, sus políticas y directrices, sus reglas y reglamentos.	Preparación para la ejecución y operación de las tareas laborales, manejo de máquinas, equipamientos y herramientas.	Cambio de actitudes negativas hacia actitudes favorables, de sensibilización y concienciación respecto a los trabajadores.	Desarrollo tanto de ideas como de conceptos para contribuir en los trabajadores a que piensen en términos amplios y globales.

Ahora bien, fue relevante considerar determinados criterios para el proceso de capacitación del personal del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, periodo 2021, los cuales refieren a las necesidades por satisfacer, el diseño del programa de capacitación, la conducción de las sesiones que conforman la capacitación, y por último la evaluación acerca de los resultados que se esperan por parte de la capacitación, los mismos que son descritos para mejor comprensión en la Tabla 13.

Tabla 13*El proceso de capacitación*

Necesidades por satisfacer	Diseño de la capacitación	Conducción de la capacitación	Evaluación de los resultados
Diagnóstico de la situación	Decisión sobre la estrategia	Aplicación del programa	Evaluación y control
<ul style="list-style-type: none"> - Objetivos de la organización. - Competencias. - Problemas de personal. - Problemas de producción. - Resultados de la evaluación sobre el desempeño laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> - A quién capacitar. - Cómo capacitar. - En qué capacitar. - Dónde capacitar. - Cuándo capacitar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente de línea. - Asesoría de recursos humanos. - Por ambos. - Por terceros. 	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoreo del proceso. - Evaluación y medición de resultados. - Comparación de la situación actual con la anterior. - Análisis de costos y beneficios.

3.2.4. *Innovación en Estrategias de Cumplimiento Tributario*

El Proyecto Especial Regional Pasto Grande está afecto a las declaraciones tributarias, las cuales fueron realizadas de manera eficaz y eficiente por el personal designado, donde las funciones correspondientes se organizaron debidamente para evitar posibles sanciones. Cada parte de este proceso implicó un comprobante, voucher, firma, entre otro, lo cual garantizó el cumplimiento de los procedimientos.

Así mismo, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande continuamente exige que el Área de Personal cumpla adecuadamente con el pago de los impuestos que sus planillas como el pago de Es-Salud de todos los trabajadores, a razón que el personal contratado pueda disfrutar de un explícito seguro para sí mismo y sus derechohabientes. Además se concretó apropiadamente el pago de AFP y ONP, el cual tiene que ser pagado a cada colaborador en sus aseguradoras correspondientes, y también el pago del impuesto a la renta de 5ta. categoría, donde son afectos los superiores como jefes o supervisores del proyecto por sus montos altos de salario.

Por consiguiente, el Proyecto Especial Regional Pasto Grande dentro de sus funciones, requiere evitar posibles sanciones tributarias, para lo cual fue necesario que el personal del Área de Personal sea consciente de esto, realizar un trabajo adecuado y estar al día en los pagos generados. Para evitar los procesos de sanciones tributarias se tuvo que conocer por completo las obligaciones tributarias, una vez reconocidas se aplicaron al proyecto y cumplieron conforme a lo establecido en la ley correspondiente, siendo un procedimiento que se concretó en todos los meses.

3.2.5. *Evaluación de Impacto y Mejora Continua*

De acuerdo a las labores designadas bajo el cargo de Asistente del Área de Personal de la Oficina de Recursos Humanos del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, las cuales estuvieron direccionadas principalmente en la elaboración de planillas y la emisión de boletas de pago, se obtuvieron los siguientes resultados los cuales fueron evaluados según impacto en las metas y los objetivos institucionales.

- Se llevó a cabo el control de los días laborados por parte del personal que fue contratado, donde se comparó con el reporte de control de asistencia, y se verificaron las fechas de ingresos y de cese mensual.

- Se registró la información laboral y datos personales de los colaboradores en el sistema de planilla de remuneraciones.
- Se redactó un reporte acerca de la asistencia del personal contratado, donde se calcularon las licencias, las tardanzas, los permisos, etc., a razón de poder evidenciar el monto a descontar.
- Se recolectó la información mensual con respecto al control de asistencia, informe de verificación del RNSSC y cartas de desvinculación.
- Se verificaron los subsidios del personal contratado, con el objeto de haber identificado descanso médico o licencia pre y post natal respectivamente.
- Se comprobó y designó el monto de dinero acorde al concepto de asignación familiar al personal acorde a los requisitos correspondientes.
- Se efectuaron los reintegros de días trabajados con respecto al mes anterior.
- Se registraron los ingresos brutos satisfactoriamente, siendo un proceso que refirió a calcular los montos correspondientes de cada colaborador.
- Se registró el impuesto a la renta según la renta de 4ta o 5ta categoría, donde se verificaron los procedimientos que se tuvieron que concretar y requisitos.
- Se ejecutaron y verificaron los montos en relación a las aportaciones de los colaboradores por cada planilla.
- Se verificó la afiliación del personal al seguro médico EPS, al sistema de pensiones, a las sentencias judiciales, descuentos, entre otros similares.
- Se generaron archivos digitales para registrar la información de cada uno de los colaboradores mediante el sistema de planillas.
- Se extrajeron los reportes de resúmenes de planillas en relación al personal en el sistema correspondiente con objeto de agilizar el proceso de pago.
- Se registraron los compromisos de las planillas acerca del pago mensual en el sistema SIAF como herramienta informática.
- Se adjuntó el informe firmado por la jefatura correspondiente acerca de las acciones concretadas en las planillas de pagos y reportes.

- Se emitieron boletas de pago de los colaboradores por transparencia en la gestión y para facilitar su visualización y extracción.
- Se cumplieron satisfactoriamente las obligaciones tributarias en la SUNAT.
- Se brindó soporte en el proceso de extracción de archivos de las planillas de pago de cada mes con la finalidad de facilitar el PDT-PLAME.
- Se verificó la información respecto a las planillas de pagos como los tributos y los aportes a fin de una gestión adecuada del PDT-PLAME.
- Se revisó la consistencia de información en el PDT-PLAME a razón de ser derivado en la unidad correspondiente.
- Se recolectaron constancias de presentación en función del PDT-PLAME, con objeto de facilitar la elaboración del memorándum posteriormente.

Pese al debido cumplimiento de las funciones competentes de la gestión de planillas del personal en el PERPG al periodo 2021, la mejora continua es esencial para todo profesional de la contabilidad a razón que les ayuda a estar actualizado y competitivo frente a una profesión contable de constante evolución. Más aún al tratarse del sistema de la planilla del personal, pues viene a ser uno de los procesos de recursos humanos más importantes de cualquier organización ya que garantiza que los trabajadores reciban el pago de forma precisa y puntual, y a su vez se cumpla adecuadamente con las obligaciones tributarias y otras obligaciones con terceros.

CONCLUSIONES

1. Se determinó el registro de la planilla de liquidación acerca de los beneficios sociales acerca del personal contratado con S/ 132,493.81 como neto a pagar de acuerdo a 64 trabajadores para la actividad de operación y mantenimiento del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Moquegua, periodo del 1 al 30 de abril del 2021, resultado alcanzado en lineamiento del cargo laboral de Asistente de la Oficina de Recursos Humanos del PERPG.
2. Se identificó la boleta de pago única sobre remuneraciones del personal que fue contratado por el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Moquegua, 2021, siendo una función que contribuye con la transparencia de la gestión de planillas a razón de facilitar tanto su visualización como su extracción por parte de los trabajadores, y en consecuencia, cumpliendo con aquellas obligaciones tributarias en la SUNAT.
3. Se examinó la información laboral y datos personales de los colaboradores en el sistema de planilla de remuneraciones, redactando además la carta de liberación de CTS, el certificado de trabajo, el informe escalafonario, la boleta de salida del personal y el resumen de la planilla de liquidación con respecto a los beneficios sociales en función del personal contratado por el Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Moquegua, 2021.
4. Se concluye el control de los días laborados; el reporte de la asistencia; se recolectaron datos mensuales con respecto al control de asistencia; se verificaron los subsidios; se gestionó el monto de dinero según concepto de asignación familiar al personal; y se efectuaron los reintegros sobre días trabajados con respecto al mes anterior de acuerdo al personal contratado por parte del Proyecto Especial Regional Pasto Grande, Moquegua, 2021.
5. Se determinaron compromisos de planillas del pago mensual en el sistema SIAF; y se gestionó satisfactoriamente el PDT-PLAME en la comprensión de ser derivado en la unidad correspondiente, verificando la información de las planillas de pagos como tributos y aportes, y recolectando constancias de presentación con la finalidad de facilitar la elaboración del memorándum.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda primero al Gerente General del PERPG que, implemente capacitaciones medibles y direccionadas a los trabajadores administrativos y contables sobre el uso eficiente y eficaz respecto al sistema de gestión de planillas con el objeto de obtener mejora en las funciones desempeñadas.
2. Se recomienda así también al Gerente General del PERPG que, los datos ingresados en el T-Registro sean concretado por un único responsable y no se delegue la función a otro a razón que dicha información presente mayor seguridad en su realización, y sea derivado correcta y oportunamente.
3. Se recomienda además al Gerente General del PERPG que, establezca estrategias sobre control previo, control simultáneo y control posterior, basado en un diagnóstico por procesos con la finalidad de contribuir en la minimización de riesgos en el momento de generar las planillas mensuales.
4. Se recomienda así mismo al Gerente General del PERPG que, evalúe los procedimientos de acuerdo al sistema de gestión de planillas para presentar las planillas del personal de forma oportuna con la finalidad de velar por el adecuado cumplimiento de las fechas y plazos brindados en el cronograma.
5. Se recomienda finalmente al Gerente General del PERPG que, incorpore equipos tecnológicos de última generación para agilizar los procedimientos administrativos y cumplir con los requisitos de hardware implicados en la documentación para un desempeño mejor del sistema de gestión del tiempo.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Adecco. (08 de agosto de 2021). *La planilla electrónica beneficia a trabajadores y empresas*. Noticias. <https://www.adecco.com.pe/blog/la-planilla-electronica-beneficia-a-trabajadores-y-empresas/>
- Ahmed, A., Mohammed, C. y Ahmad, A. (2023). Sistema de gestión de planillas basado en web: Diseño, implementación y evaluación. *Revista de Sistemas Eléctricos y Tecnología de la Información*, 10(17), 17. <https://doi.org/10.1186/s43067-023-00082-5>
- Albarracín, M. (2021). *Gestión de Planillas Electrónicas y el cumplimiento de obligaciones tributarias laborales en la Municipalidad Distrital Coronel Gregorio Albarracín Lanchipa – Tacna, 2018* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann]. <https://repositorio.unjbg.edu.pe/handle/20.500.12510/1959>
- Arias, S. y Sarmiento, N. (2022). *Análisis del proceso de la elaboración de la planilla de remuneraciones del personal PNP en la comisaría de Ate, 2021* [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/108313>
- Calixto, N. (2023). *El sistema de gestión de planillas y el pago de remuneraciones en la municipalidad de San Juan de Lurigancho – 2023* [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/138056>
- Cámara del Comercio de la Libertad. (31 de diciembre de 2023). *Programa de Alta Especialización: Gestión de Planillas y Legislación Laboral*. Descripción. <https://camaralalibertad.org.pe/producto/programa-de-alta-especializacion-gestion-de-planillas-y-legislacion-laboral/>
- Chávez, F. (2018). *Metodología de la Investigación así de fácil*. El Cid Editor.
- Cuya, C. y Avendaño, M. (2023). *Sistema de gestión de planillas y su influencia en la eficiencia del pago de remuneraciones en la Ugel Chanchamayo 2021* [Tesis de pregrado, Universidad Peruana Los Andes]. <https://hdl.handle.net/20.500.12848/5219>

- Diario Oficial El Peruano. (2021). *MTPE: Registro del personal en la planilla electrónica es obligatorio*. Editora Perú. <https://elperuano.pe/noticia/133466-mtpe-registro-del->
- Gallardo, E. (2017). *Metodología de la Investigación*. Universidad Continental.
- Gallegos, B. (2022). *Control interno y la gestión de planillas en la Dirección Regional de Educación Tacna, periodo 2021* [Tesis de pregrado, Universidad Privada de Tacna]. <http://hdl.handle.net/20.500.12969/2457>
- Google Maps. (04 de junio de 2024). *Proyecto Especial Regional Pasto Grande*. <https://www.google.com/maps/place/Proyecto+Especial+Regional+Pasto+Grande/@-17.1906562,-70.9217361,15z/data=!4m2!3m1!1s0x0:0x153bf24b0b1ec11e?sa=X&ved=1t:2428&ictx=111>
- Hernández, R., Fernández, C. y Baptista, P. (2018). *Metodología de Investigación*. Mc Graw Hill Education.
- Huillcapuma, C. (2021). *Gestión de planillas y su incidencia en el proceso de la elaboración de remuneraciones del personal administrativo de la Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios, periodo 2020* [Tesis de pregrado, Universidad Nacional Amazónica de Madre de Dios]. <http://hdl.handle.net/20.500.14070/758>
- LiderContab. (27 de agosto de 2023). *La Administración de Planillas y Cómo Transforma las Empresas Modernas*. Qué es la administración de Planillas. <https://www.lidercontab.com/administracion-de-planillas/>
- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (25 de junio de 2021). *Resolución Directoral N° 0007-2021-EF/53.01*. MEF. <https://www.gob.pe/institucion/mef/normas-legales/1988084-0007-2021-ef-53-01>
- Ministerio de Economía y Finanzas del Perú. (02 de abril de 2024). *Planilla Electrónica*. MEF. <https://www.gob.pe/8071-planilla-electronica>
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Perú. (2021). *Registra a tu trabajador en planilla*. MTPE. https://www2.trabajo.gob.pe/archivos/dgt/dgpit/dipticos/12_Diptico_Trabajador_Planilla.pdf

- Nakeng, L., Mokwena, S. y Moeti, M. (2021). Adopción de un sistema de planilla de planificación de recursos empresariales basado en la nube en empresas estatales de Sudáfrica. *Revista Sudafricana de Gestión de la Información*, 23(1), 1-11. <http://dx.doi.org/10.4102/sajim.v23i1.1357>
- Noviyanti, Rosdiana, W., Utami, D. y Anggraini, N. (2019). Los desafíos del servicio de planilla de los funcionarios públicos en el gobierno local. *Atlantis Press*, 383, 275-278. <https://doi.org/10.2991/icss-19.2019.150>
- Ñaupas, H., Valdivia, M., Palacios, J. y Romero, H. (2018). *Metodología de la Investigación*. Ediciones de la U.
- Oliver, O., Saniya, B. y Herbertson, B. (2023). Sistema de información de gestión de planilla del gobierno local modelo: Un caso del distrito de Mayuge. *Revista Internacional de Investigación para el Desarrollo*, 13(12), 64378-64382. <https://doi.org/10.37118/ijdr.27537.12.2023>
- Organización Internacional del Trabajo . (06 de octubre de 2021). *OIT y SUNAFIL promueven el uso de herramientas digitales para el fortalecimiento de la inspección del trabajo en Perú*. OIT. <https://www.ilo.org/es/resource/news/oit-y-sunafil-promueven-el-uso-de-herramientas-digitales-para-el>
- Organización Internacional del Trabajo. (12 de julio de 2019). *La Planilla Electrónica en Perú*. OIT: <https://www.ilo.org/es/resource/la-planilla-electronica-en-peru>
- Organización Internacional del Trabajo. (15 de junio de 2024). *Formalización*. OIT. <https://www.ilo.org/international-labour-organization/topics/formalization>
- Organización Mundial de la Salud. (07 de julio de 2024). *Promoviendo el bienestar*. OMS. <https://www.who.int/activities/promoting-well-being>
- Ortiz, E. (2021). *Influencia del Sistema de Gestión de Planillas en la Eficiencia del Pago de Remuneraciones en la Ugel Chanchamayo* [Tesis de pregrado, Universidad Peruana Los Andes]. <https://hdl.handle.net/20.500.12848/3977>
- Oviedo, J. (2022). *Gestión de planillas electrónicas y cumplimiento de obligaciones tributarias en entidades públicas de salud, Lima 2022* [Tesis de maestría, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/100520>

- Plataforma Digital Única del Estado Peruano. (20 de julio de 2023). *Proyecto Especial Regional Pasto Grande*. Infomración Institucional. <https://www.gob.pe/institucion/perpg/institucional>
- PROAVANCE. (diciembre de 31 de 2023). *¿Dudas? Preguntas frecuentes sobre la elaboración de la Planilla Electrónica*. Capacitación y Consultoría Empresarial. <https://proavance.pe/2018/10/dudas-preguntas-frecuentes-sobre-la-elaboracion-de-la-planilla-electronica/>
- Proyecto Especial Regional Pasto Grande. (15 de febrero de 2021). *Historia*. PERPG. <https://www.pastogrande.gob.pe/historia/>
- Proyecto Especial Regional Pasto Grande. (20 de febrero de 2021). *Misión y Visión*. PERPG. <https://www.pastogrande.gob.pe/mision-y-vision/>
- Proyecto Especial Regional Pasto Grande. (16 de febrero de 2021). *Ubicación y Acceso*. PERPG. <https://www.pastogrande.gob.pe/ubicacion-y-acceso/>
- Proyecto Especial Regional Pasto Grande. (2024). *Plan Operativo Institucional 2024*. PERPG. <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/5857079/5192186-plan-operativo-institucional-2024.pdf?v=1707855400>
- Ramis, R. (2020). *Sistema web para la gestión de planillas de pago del área Tesorería en la DREC, 2019* [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/58153>
- Rodriguez, L. y Tadeo, K. (2023). *Sistema web para la gestión de planillas de pago de la empresa SILSAN COMPANY S.A.C. Huánuco, 2023* [Tesis de pregrado, Universidad César Vallejo]. <https://hdl.handle.net/20.500.12692/134568>
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (24 de noviembre de 2021). *01. Concepto - Planilla Electrónica*. SUNAT. <https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>
- Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. (24 de noviembre de 2021). *01. Concepto - Planilla Electrónica*. SUNAT. <https://orientacion.sunat.gob.pe/informacion-general-planilla-electronica>

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral. (13 de diciembre de 2021). *Más de 300 mil trabajadores ingresaron a planilla este 2021*. SUNAFIL. <https://www.gob.pe/institucion/sunafil/noticias/569686-mas-de-300-mil-trabajadores-ingresaron-a-planilla-este-2021>



Valderrama, S. (2019). *Pasos para Elaborar Proyectos de Investigación Científica Cualitativa, Cuantitativa y Mixta*. Editorial San Marcos.

Villa Muzio. (16 de marzo de 2019). *¿Qué es la gestión de planillas?* Definición. <https://estudiocontablevmc.pe/gestion-planillas/>

Yusuf, Z., Nawawi, A. y Salin, A. (2023). La eficacia del sistema de planilla en el sector público para prevenir el fraude. *Revista de Delitos Financieros*, 30(2), 404-419. <https://doi.org/10.1108/JFC-08-2017-0075>

ANEXOS

Anexo A. Carta de liberación CTS.

	PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE ÁREA DE PERSONAL	
---	---	---

Moquegua, __ de __ del __.

CARTA NRO. 001 - 2021/EP-OADM-PERPG/GR.MOQ.

Señor:
ADMINISTRADOR DE LA CAJA AREQUIPA
AGENCIA MOQUEGUA

Presente. –

De mi mayor consideración

Por medio de la presente, pongo de conocimiento que se abrió una cuenta CTS en su Institución a nombre de _____, identificado con DNI N° _____ a quien, en su condición actual de ex servidor, con fecha de cese __/__/__, le solicitamos a Ud. Se le cancele el depósito de CTS que consta en su cuenta. Nuestra Razón Social es: "PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE", con RUC N° 20519923182, domicilio Carretera Moquegua Toquepala Km. 0.30 Moquegua.

Sin otro particular, hago propicia la oportunidad para expresarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

SMCR/EP
C.c. Arch.

Dirección: Km. 0.3 Cruce Carretera Moquegua a Toquepala - Moquegua

Anexo B. Certificado de trabajo.




**GOBIERNO REGIONAL DE MOQUEGUA
PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE**

CERTIFICADO DE TRABAJO

N° 144-2020-OADM/PERPG-GR.MOQ

El que suscribe, Jefe de la Oficina de Administración del "Proyecto Especial Regional Pasto Grande", con RUC N° 20519923182.

CERTIFICA:

Que, la Sra. _____ identificada con DNI N° _____ quien ha laborado en el Proyecto Especial Regional Pasto Grande de acuerdo al siguiente detalle:

PERIODOS DE TRABAJO:

AREA	CARGO	FECHA

Se expide el presente certificado a solicitud de la interesada para los fines que estime por conveniente.

Moquegua, 00 de ____ del ____.

Atentamente.

C.c. Arch.

RUC: 20519923182, Dirección: Km. 0.30 Cruce Carretera Moquegua a Toquepala – Telefax (053) 462645 MOQUEGUA

Anexo C. Informe escalafonario.



PROYECTO ESPECIAL REGIONAL PASTO GRANDE
OFICINA DE PERSONAL



"Año de la Universalización de la Salud"

INFORME ESCALAFONARIO N° 004 - 2020-EP-OADM/PERPG/GR.MOO

FECHA :
REFERENCIA :

DATOS DE IDENTIFICACION

1. APELLIDOS Y NOMBRES :
2. DNI :
3. FECHA DE NACIMIENTO :
4. DIRECCION DOMICILIARIA (según RENIEC) :

DATOS SITUACION EDUCATIVA

5. SITUACIÓN EDUCATIVA :
6. PROFESION :

DATOS LABORALES

7. REGIMEN LABORAL :
8. PERIODO LABORADO :
9. DETALLE DE CARGOS QUE OCUPA Y/O OCUPA :


CARGO	NRO. PLAZA	UNIDAD ORGANICA	CATEGORIA	CONDICION LABORAL	PERIODO LABORAL

10. OBSERVACIONES :

Cc. Arch.

Dirección: Km. 0.3 Cruce Carretera Moquegua a Toquepala – Moquegua

Anexo D. Boleta de salida del trabajador.



BOLETA DE SALIDA DEL TRABAJADOR DEL PERPG - 2021

N°

Nombres y apellidos: _____ **Cargo:** _____ **Fecha:** ____/____/____

Fecha	Lugar	Asunto y motivo de la salida (particular, médico, trabajo, comisión de servicios)	V° B° Jefe inmediato	V° B° GEINFRA/ GEPRODA	V° B° Oficina de personal	V° B° Administración	Firma del trabajador	Hora de salida	
								Salida	Entrada
								Salida	
								Entrada	
								Salida	
								Entrada	
								Salida	
								Entrada	
								Salida	
								Entrada	
								Salida	
								Entrada	

Anexo E. Resumen de la planilla de liquidación de beneficios sociales.

MOQUEGUA		PLANILLA DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES PERIODO 2020				PERPO	
		TUO DEL D.L. N° 650 (INC. a) ART. 8°) - D.S. N° 001-97-TR (01/03/1997)				PASTO GRANDE	
		D.L. N° 713 (INC. d) ART. 12°) - D.S. N° 012-92-TR (03/12/1992)					
		LEY N° 27735 (28/05/2002) - D.S. N° 005-2002-TR (04/07/2002)					
APELLIDOS Y NOMBRES :	:	N° DE PLANILLA :					
FECHA DE INGRESO :	:	TIEMPO SERVIC. EFECTIVOS :					
FECHA DE CESE :	:						
CARGO :	:						
D.N.I. N° :	:	MOTIVO: TERMINO DE CONTRATO					
SISTEMA DE PENSIONES :	:						
FINALIDAD :	:						
FTE. FTO. :	:						
I COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS							
CONCEPTOS COMPUTABLI DEL	01/11/2019	AL	0/01/1900	TOTAL	INTERESES LEGALES D.L. 25920	MONTO A PAGAR	
1° SUELDO BASICO			1,850.00	308.33	0.00	308.33	
AÑOS	0						
MESES	2						
DIAS	0						
2° ASIGNACION FAMILIAR			93.00	15.50	0.00	15.50	
AÑOS	0						
MESES	2						
DIAS	0						
3° ALIMENTACION Y MOVILIDAD			0.00	0.00	0.00	0.00	
AÑOS	0						
MESES	0						
DIAS	0						
4° ESCOLARIDAD 1/12			0.00	0.00	0.00	0.00	
MESES	0						
DIAS	0						
5° GRATIF. F. NAVIDAD 1/6			0.00	0.00	0.00	0.00	
MESES	0						
DIAS	0						
SUB TOTAL			S/	323.83	0.00	323.83	
II VACACIONES TRUNCAS							
CONCEPTOS COMPUTABLI DEL	00/01/1900	AL	0/01/1900	TOTAL	INTERESES LEGALES D.L. 25920	MONTO A PAGAR	
1° MESES	5		1,943.00	895.94	0.00	895.94	
DIAS	16			0.00	0.00	0.00	
SUB TOTAL			S/	895.94	0.00	895.94	
III GRATIFICACION							
CONCEPTOS COMPUTABLI DEL	00/01/1900	AL	0/01/1900	TOTAL	INTERESES LEGALES D.L. 25920	MONTO A PAGAR	
1° GRATIFICACION FIESTAS PATRIAS			1,943.00	0.00	0.00	0.00	
MESES	0						
DIAS	0						
BONIFICACION EXTRAORDINARIA 9%				0.00	0.00	0.00	
2° GRATIFICACION FIESTAS NAVIDEÑAS			1,943.00	0.00	0.00	0.00	
MESES	0						
DIAS	0						
BONIFICACION EXTRAORDINARIA 9%				0.00	0.00	0.00	
SUB TOTAL			S/	0.00	0.00	0.00	
IV RESUMEN I, II Y III							
I	COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS		S/			323.83	
II	VACACIONES TRUNCAS					895.94	
III	GRATIFICACION PROPORCIONAL					0.00	
	TOTAL INGRESOS		S/			1,219.77	
V DEDUCCION DE LEYES SOCIALES							
				REM. AFECT		895.94	
				APORTACIONES		RETEENCIONES	
ESSALUD 9%			80.63				
S.N.P. 13%						0.00	
AFP INTEGRAL						115.58	
IMP TO 5TA CATEG.						0.00	
TOTALES		S/	80.63	S/		115.58	
			TOTAL A PAGAR	S/		1,104.19	
AFECCION PRESUPUESTAL							
2.6.8.1.4.1. 11			80.63				
2.6.8.1.4.1. 13			1,219.77				
2.6.8.1.4.1. 18			0.00				
TOTAL AFECCION		S/	1,300.40				
MOQUEGUA, ENERO DEL 2020							
Moquegua, de del 2020							
RECIBI CONFORME Y EN SEÑAL DE CONFORMIDAD FIRMO LA PRESENTE Y COLOCO MI HUELLA DIGITAL							