

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA**

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**Asistente de outsourcing de nómina para los  
clientes de la Empresa EY Perú**

Tania Lisseth Bancayan Valles

Para optar el Título Profesional de  
Contador Público

Lima, 2022

Repositorio Institucional Continental  
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

## **DEDICATORIA**

El presente trabajo está dedicado a mi familia, principalmente a mis padres José Bancayán y Enith Valles, a mis hermanas Gina, Lilian y Astrid que son el motor para seguir adelante y especialmente a Dios que es mi guía para poder lograr mis metas personales y profesionales.

## **AGRADECIMIENTO**

A la Universidad Continental por ofrecerme la oportunidad de obtener el respectivo título profesional. Asimismo, el reconocimiento a mi asesor C.P.C. Sr. Javier Alejandro Castro Arana por sus aleccionadores consejos que han permitido llevar a buen recaudo la presente sustentación.

## Tabla de contenidos

<b>DEDICATORIA .....</b>	<b>2</b>
<b>AGRADECIMIENTO.....</b>	<b>3</b>
<b>RESUMEN.....</b>	<b>10</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>11</b>
<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>12</b>
<b>Capítulo I. Aspectos generales de la empresa .....</b>	<b>14</b>
1.1. Datos generales de la institución:.....	14
1.2. Actividades principales de la institución.....	15
1.3. Reseña histórica de la institución.....	19
1.4. Organigrama de la institución.....	21
1.5. Visión y misión.....	22
1.6. Bases legales o documentos administrativos.....	22
1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.....	24
1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.....	26
1.8.1 <i>Descripción del cargo</i> .....	26
1.8.2 <i>Responsabilidad del Bachiller</i> .....	27
<b>Capítulo II. Aspectos generales de las actividades.....</b>	<b>28</b>
2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional.....	28
2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional.....	31
2.3. Objetivos de la actividad profesional.....	32
2.3.1 <i>Objetivo General</i> .....	32
2.3.2 <i>Objetivos Específicos</i> .....	32
2.4. Justificación de la actividad profesional.....	33

2.5.	Resultados esperados .....	33
<b>Capítulo III: Marco Teórico .....</b>		<b>36</b>
3.1.	Definiciones Generales .....	36
3.1.3	Proceso de Nóminas .....	40
3.2.	Bases teóricas de las actividades realizadas .....	41
3.2.1	Contratación del Personal .....	41
3.2.2	Contratación de Trabajadores Extranjeros .....	42
3.2.3	Revisión de políticas para cada compañía .....	42
3.2.4	Actualización de parámetros en el sistema .....	43
3.2.5	Cálculo de Nómina .....	43
3.2.6	Provisiones de Beneficios Sociales .....	46
3.2.7	Cálculo de CTS Semestral: .....	47
3.2.8	Cálculo de Gratificación Semestral: .....	47
3.2.9	Generación de Asientos Contables .....	48
3.2.10	Determinación de Impuestos de planilla (PLAME) .....	48
3.2.11	Declaración y Pago de AFP .....	48
<b>Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales.....</b>		<b>50</b>
4.1.	Descripción de las actividades profesionales .....	50
4.1.1	Enfoque de las actividades Profesionales .....	50
4.1.2	Alcance de las Actividades Profesionales .....	50
4.1.3	Entregables de las Actividades Profesionales .....	51
4.2.	Aspectos técnicos de la actividad profesional .....	55
4.2.1	Metodologías: .....	55
4.2.2	Técnicas .....	57
4.2.3	Instrumentos .....	58
4.2.4	Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades .....	59

4.3	Ejecución de las actividades profesionales .....	60
4.3.1	Cronograma de Actividades Realizadas. ....	60
4.3.2	Proceso y Secuencia operativa de las actividades profesionales.....	63
4.3.2.2	Provisiones de Beneficios Sociales.....	77
4.3.2.4	Cálculo de Cts Semestral:.....	78
4.3.2.4	Cálculo de Gratificación Semestral: .....	79
4.3.2.5	Generación de Asientos Contables. ....	79
4.3.2.6	Determinación de Impuestos de planilla PLAME. ....	81
4.3.2.7	Resumen y pago de Afp.....	82
	<b>Capítulo V: Resultados .....</b>	<b>83</b>
5.1	Resultados finales de las actividades realizadas.....	83
5.2	Logros alcanzados.....	85
5.3	Dificultades encontradas .....	85
5.4	Planeamiento de mejoras.....	86
5.4.1	Metodologías Propuestas. ....	86
5.5	Análisis .....	87
5.6	Aporte del bachiller en la empresa .....	88
	<b>CONCLUSIONES .....</b>	<b>89</b>
	<b>RECOMENDACIONES. ....</b>	<b>91</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....</b>	<b>92</b>
	<b>ANEXOS .....</b>	<b>94</b>

## Índice de Tablas

Tabla 1 .....	24
Tabla 2 .....	29
Tabla 3 .....	36
Tabla 4 .....	52
Tabla 5 .....	54
Tabla 6 .....	83
Tabla 7 .....	84

## Índice de Figuras

<i>Figura 1.</i> Organigrama EY Perú .....	21
<i>Figura 2.</i> Estructura Organizacional del área de nóminas.....	26
<i>Figura 3.</i> Matriz FODA del área de Nóminas.....	30
<i>Figura 4.</i> Estructura al 2022 de nuevos socios.....	30
<i>Figura 5.</i> Metodología propuesta para los resultados esperados.....	35
<i>Figura 6.</i> Tipos de Outsourcing.....	37
<i>Figura 7.</i> Beneficios de Outsourcing.....	37
<i>Figura 8.</i> Evolución de los aportes.....	40
<i>Figura 9.</i> Responsabilidad del Servicio.....	41
<i>Figura 10.</i> Ejemplo Archivo de abono por Banco.....	52
<i>Figura 11.</i> Boleta de pago.....	53
<i>Figura 12.</i> Ejemplo de Formato del cálculo de Provisiones de beneficios sociales (CTS) .....	53
<i>Figura 13.</i> Ejemplo de Formato de la generación del asiento para la migración al sistema SAP.....	54
<i>Figura 14.</i> Metodología.....	56
<i>Figura 15.</i> Triangulación Metodológica.....	56
<i>Figura 16.</i> Lista de Cotejo.....	58
<i>Figura 17.</i> Equipos y materiales.....	59
<i>Figura 18.</i> Formato de Cronograma de las actividades profesionales.....	62
<i>Figura 19.</i> Flujograma Proceso de nóminas.....	64
<i>Figura 20.</i> Cálculo de Horas Extras .....	67
<i>Figura 21.</i> Tabla de Afectación de conceptos.....	68
<i>Figura 22.</i> Flujograma de Cálculo de Quinta Categoría.....	71
<i>Figura 23.</i> Tratamiento tributario de la Ría.....	72
<i>Figura 24.</i> Cálculo de Ría .....	72
<i>Figura 25.</i> Fórmula para el cálculo de Vacaciones.....	73

<i>Figura 26.</i> Tabla Comisiones Afp.....	74
<i>Figura 27.</i> Flujograma gestión de nómina para los clientes de la empresa EY Perú.....	76
<i>Figura 28.</i> Cálculo de Cts.....	78
<i>Figura 29.</i> Cálculo de Gratificación.....	79
<i>Figura 30.</i> Formato Asiento contable de planilla.....	80
<i>Figura 31.</i> Formato Asiento contable de planilla.....	81
<i>Figura 32.</i> Resumen de Plame.....	82
<i>Figura 33.</i> Resumen Afp.....	82

## RESUMEN

El trabajo de suficiencia profesional, denominado “Asistente de outsourcing en la prestación de servicios y el manejo de nóminas para los clientes en la empresa EY Perú”, tiene como objetivo describir cómo se realizan las actividades profesionales de un asistente de nóminas en el área de Outsourcing a fin de conocer las deficiencias o limitaciones para la correcta gestión del área de planillas. El tipo de investigación utilizada es cualitativo y cuantitativo, bajo el enfoque descriptivo; esta investigación adquiere particular interés porque se trata del estudio que concierne no solamente a la planilla de una empresa sino a la elaboración de diversas nóminas de empresas que se dedican a diferentes actividades económicas. Cabe precisar que la firma EY Perú está en constante crecimiento y tiene como visión crear valor en los clientes a largo plazo, ayudándoles a crecer, optimizar y proteger su valor. En el presente trabajo se obtuvo como resultado que la empresa debía contar con un plan de mejoras que se encontraron en plena realización de las actividades profesionales, por lo tanto, se sugiere la aplicación de las mejoras propuestas y realizar seguimiento a las medidas correctivas.

**Palabras Clave:** Nóminas, Outsourcing, Gestión, clientes.

## ABSTRACT

The professional proficiency job, called "Outsourcing assistant in the provision of services and payroll management for clients in the company EY Peru", aims to describe how the professional activities of a payroll assistant are carried out in the area of Outsourcing in order to know the deficiencies or limitations for the correct management of the payroll area. The type of research used is qualitative and quantitative, under the descriptive approach; This research acquires particular interest because it is the study that concerns not only the payroll of a company but also the preparation of various payrolls of companies that are dedicated to different economic activities. It should be noted that the firm EY Peru is constantly growing and its vision is to create value for clients in the long term, helping them to grow, optimize and protect their value. In the present work, it was obtained as a result that the company had to have an improvement plan that was found in full execution of the professional activities; therefore, the application of the proposed improvements is suggested and the follow-up of the corrective measures is suggested.

**Keywords:** Payroll, Outsourcing, Management, clients.

## INTRODUCCIÓN

El presente informe de suficiencia profesional tiene como finalidad aportar conocimientos sobre los servicios de Outsourcing de nóminas que presta el asistente en su desarrollo profesional. En esta actividad, el profesional, además de implementar procedimientos necesarios para realizar un trabajo eficiente y eficaz enfocados al cumplimiento de los objetivos de EY Perú a favor de sus clientes.

Hoy en día el sector empresarial requiere enfrentar con éxito los cambios de todas las economías internacionales y globalización mundial, por ello las Instituciones buscan adecuarse a la modernización. El área de planillas necesita de manera imperativa se apliquen herramientas modernas, proveedores de servicios (manejo y administración de nóminas de personal a través de un Outsourcing), ya que es una buena ventaja en las organizaciones puesto que reducen costos y tiempo en la contratación del personal.

Todo ello implica el manejo responsable en los aspectos cualitativo y cuantitativo del personal, políticas internas para el pago de las prestaciones laborales, incentivos salariales, programas de capacitación, cumplimiento en el pago de tributos, impuestos, aportes y contribuciones, etc.

La motivación para la realización de este informe consiste en la identificación de las estrategias a utilizar con el fin de lograr eficiencia administrativa y la consiguiente reducción de costos laborales a través de los servicios Outsourcing.

Para dar respuestas adecuadas a tales exigencias el presente trabajo presenta cinco capítulos:

En el primero, se mencionan los aspectos generales de la empresa, reseña histórica, visión, misión, las principales actividades, la legislación aplicable, entre otros puntos. En el segundo capítulo se exponen los aspectos generales de las actividades profesionales, los antecedentes, la identificación de oportunidades, objetivos, justificación y los resultados esperados. En el tercer capítulo se muestra el marco teórico, que permite introducir al lector en temas específicos de la investigación, a saber: El alcance del outsourcing, el proceso de nóminas y la incorporación de nuevos clientes corporativos.

El cuarto capítulo expone la descripción y los aspectos técnicos, así como la ejecución de las actividades profesionales. El quinto y último capítulo presenta los resultados del trabajo presentado, las dificultades encontradas y el aporte del bachiller al interior de la empresa EY PERÚ. Finalmente se proporciona las conclusiones y recomendaciones, con el objetivo que la firma desarrolle y ejecute las mejoras mencionadas en el presente informe.

## **Capítulo I. Aspectos generales de la empresa**

EY, también conocida como Ernst & Young (EY) es una de las firmas de servicios profesionales más importantes a nivel global que ofrece servicios de auditoría, consultoría, finanzas, contabilidad y asesoría legal. La empresa pertenece a una de las llamadas Big Four, es decir forma parte del exclusivo grupo de las “Cuatro grandes” empresas más importantes del mundo en el sector de consultoría y auditoría, junto con: PricewaterhouseCoopers, Deloitte y KPMG.

En Lima metropolitana, cuenta con dos oficinas ubicadas en San Isidro y tiene más de dos mil colaboradores. Asimismo, cuenta con oficinas en Chiclayo, Arequipa y Trujillo.

### **1.1. Datos generales de la institución:**

- Razón Social: ERNST & YOUNG S.R.L.
- RUC: 20504714030
- Fecha de Inicio de Actividades: 17 de Julio 2002
- Nombre Comercial: EY PERÚ
- Página Web: [www.ey.com](http://www.ey.com)
- Tipo de Contribuyente: Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Estado de Contribuyente: Activo
- Condición de Domicilio Fiscal: Habido.
- Actividad Económica Principal: Servicios de Consultoría y Auditoría.
- Cantidad de Trabajadores: 2000 colaboradores.
- Dirección Fiscal: Av. Víctor Andrés Belaunde 173
- Distrito: San Isidro
- Departamento: Lima

## **1.2. Actividades principales de la institución**

De acuerdo a la publicación de Ernst and Young (EY Visión, 2013), se define a la empresa como organización de servicios profesionales, que brinda cuatro líneas de servicios principales:

### **1.2.1 Auditoría / Assurance.**

- *Auditoría de estados financieros y revisiones especiales.*

Tiene un enfoque de riesgos, procesos y controles; para garantizar que no existen errores o irregularidades en los estados financieros del cliente. Además de considerar los aspectos del negocio y sector que tienen incidencia en la información financiera. Este enfoque permite identificar oportunidades de mejora en los controles internos y riesgos no controlados por el cliente, por lo que permite brindar recomendaciones para mejorar los procesos, controles y calidad general de la información que utiliza gerencia, directorio y los accionistas.

- *Asesoría en Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF - IFRS)*

Al implementar NIIF / IFRS es la oportunidad de contar con información financiera de calidad de un lenguaje que permite a las empresas acceder tanto al mercado local como internacional, inclusive si se desea sólo obtener líneas de crédito con bancos internacionales, por lo que es considerado “el pasaporte para que las empresas tengan acceso al mundo financiero”.

- *Revisión de la información financiera en procesos de fusiones y adquisiciones.*

Las entidades que realizan compras, deben revisar los activos y pasivos de la empresa si estas están soportadas adecuadamente y con criterios contables aceptables, informando al

comprador los ajustes que deben realizar a los saldos contables, además de brindar información sobre deficiencias en los procesos y controles, así como de otros elementos en la empresa sujeta a la revisión.

- ***Auditoría y revisión de informes de sostenibilidad.***

Estas revisiones se realizan considerando el sector económico particular del cliente, e incluyen los aspectos financieros y no financieros relacionados, brindando confianza a quienes requieren esta información sobre el compromiso que tienen las empresas para garantizar la sostenibilidad de sus operaciones.

### **1.2.2 Asesoría tributaria / Tax.**

- ***Asesoría en impuestos.***

Este servicio es para ayudar a las compañías a implementar las siguientes regulaciones fiscales que afectan las actividades de su negocio, a través de los servicios:

- Consultoría tributaria.
- Planificación fiscal.

- ***Cumplimiento tributario.***

Este servicio ofrece asesoramiento al cumplimiento de las obligaciones tributarias y en los procesos de revisión por parte de la auditoría tributaria, identificando áreas de reducción de riesgos y mejora de control.

- ***Precios de transferencia.***

Este servicio ofrece ayuda a las compañías a revisar, documentar, administrar y defender sus procesos y políticas de precios de transferencia entre entidades vinculadas y alinearlas con su estrategia de negocios.

El enfoque se da en tres frentes:

- Consultoría y planificación estratégica
- Cumplimiento

- Controversia

- ***Aduanas, Comercio Exterior y Procedimientos Especiales.***

Este servicio ofrece a las compañías el desarrollo e implementación de procedimientos efectivos vinculados con operaciones con el exterior. Los servicios que ofrece son:

- Asesoría aduanera.

- ***Asesoría laboral y tributaria individual.***

Este servicio ofrece a las compañías a cumplir con las obligaciones laborales y fiscales, así como a alinearse a los cambios regulatorios, con el fin de administrar eficazmente su capital humano.

- ***Litigios Este servicio brinda los siguientes procedimientos:***

- Asesorar en las fiscalizaciones iniciadas por la administración tributaria

- Procedimientos de reclamación y apelación de en sede administrativa

- Procesos judiciales ante el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional

- Procedimientos no contenciosos

- ***Impuestos en transacciones.***

Este servicio ayuda a mitigar los riesgos asociados a las transacciones que efectuó un cliente, comprendiendo y planificando las implicancias fiscales.

- ***Impuestos internacionales.***

Este servicio ayuda en la asesoría tributaria relacionada con la inversión extranjera en el Perú, así como con la inversión peruana en el extranjero.

- ***Outsourcing Contable.***

- Tercerización de la contabilidad contable y fiscal

- Tercerización de planillas o nóminas

### **1.2.3 Consultoría / Advisory.**

Este servicio se encarga de mejorar el desempeño financiero y operativo, a través de la identificación, evaluación y diseño de las estrategias y soportes requeridos y aplicables al negocio, para lo cual se cuenta con los siguientes ítems:

- ✓ Aseguramiento de ingresos
- ✓ Reducción de costos
- ✓ Análisis de productos, servicios y rentabilidad por unidad de negocio
- ✓ Balanced Scorecard
- ✓ Costeo ABC
- ✓ Diseño de modelo de costo
- ✓ Reportes financieros y operacionales
- ✓ Revisión de la gestión de call centers

### **1.2.4 Transacciones y Finanzas Corporativas / Transactions Advisory Services (TAS).**

- ***Diligencia comercial, contable, tributario, laboral y de TI.***

Este servicio ayuda a los clientes a alcanzar sus objetivos estratégicos, tanto en procesos de adquisición como de desinversión. La revisión puede comprender también la evaluación de procedimientos, sistemas de información y organización involucrada en la preparación de la información financiera.

- ***Valuación y modelamiento de negocio.***

Este servicio ayuda al cliente a estimar el valor de mercado de empresas, negocios y activos con fines transaccionales, de gestión, contables y fiscales.

- ***Fusiones y adquisiciones.***

Este servicio ayuda al cliente en materia de fusiones y adquisiciones tanto al momento de efectuar la compra como al realizar la venta.

- ***Financiamiento de proyectos***

Este servicio ofrece asesoramiento profesional e independiente a clientes tanto en el sector privado como público en materia de infraestructura, se evalúa la factibilidad de los proyectos, como análisis de riesgos, asesoramiento sobre las alternativas de mitigación, desarrollo de estrategias financieras, y en búsqueda y negociación de financiamiento.

### **1.3. Reseña histórica de la institución**

Según la publicación en la página web de la empresa (Ernst & Young, 2017). Arthur Young nació en Glasgow, Escocia. Licenciado en Derecho, se interesó en la banca y las inversiones. En 1890, se mudó a los Estados Unidos para realizar estudios de contabilidad. En 1906, fundó una firma contable, Arthur Young & Company, con su hermano Stanley.

Alwin C. Ernst nació en Cleveland, Estados Unidos. Al finalizar sus estudios, trabajó como asistente contable. En 1903 fundó, junto a su hermano Theodore, Ernst & Ernst, una pequeña firma contable pública. Arthur Young y Alwin C. Ernst eran innovadores y apreciaban la importancia de la calidad en su trabajo. Ernst fue precursor de la idea de que la información contable podría ser utilizada para tomar decisiones empresariales, lo que le diferenciaba ante las compañías clientes. Inspiró a su gente para ofrecer un mejor servicio. Arthur Young, por su parte, se posicionó tanto como contable como consejero empresarial. Ambos comprendieron la importancia del capital humano. En 1920, la filosofía operativa de Ernst & Ernst afirmaba que “el éxito de Ernst & Ernst depende completamente del carácter, la habilidad y el esfuerzo de los hombres y mujeres que conforman la organización”. Young promovió activamente el desarrollo de los profesionales: en los años 20 fundó una escuela docente y, en la década de los años 30, su firma fue la primera organización en seleccionar empleados en campus universitarios. Ambas compañías entraron rápidamente en el mercado global. En 1924, se

asociaron con destacadas firmas británicas: Young lo hizo con Broads Paterson & Co., y Ernst con Whinney Smith & Whinney. Estas alianzas fueron las primeras de una larga lista para ambas corporaciones, que abrieron oficinas en todo el mundo para prestar servicios a sus clientes internacionales. Alwin C. Ernst y Arthur Young nunca llegaron a conocerse personalmente; ambos murieron en 1948 con tan sólo unos días de diferencia. Pero sus filosofías perduraron y, en 1989, Ernst & Whinney y Arthur Young & Co. se asociaron para crear EY. La nueva organización se posicionó rápidamente como una firma de vanguardia, caracterizada por una rápida globalización, nuevas tecnologías empresariales y continuas innovaciones.

En Perú inició sus operaciones en el año 2002 con la apertura de oficinas en el distrito de San Isidro, Lima. Desde sus inicios EY Perú mantuvo estrechos vínculos con el Sr. Paulo Pantigoso Velloso da Silvera, experto profesional en diversos sectores: financieros, telecomunicaciones, minería, pesca, manufacturas, productos de consumo y petróleo. Pocos años después EY Perú se posicionó como la mejor y más exitosa empresa en su rubro gracias al tesón y experiencia de sus directivos y socios, responsables de liderar, junto con 110 socios y directores, a más de 2,000 profesionales, expertos en diversas áreas aportando conocimiento y trabajando en equipo para transformar la confianza de empresas clientes en experiencias extraordinarias.

Según la Revista EY Novedades la empresa tiene cuatro divisiones regionales a nivel Global como son:

- Europa, Oriente Medio, India y África
- América
- Asia y el Pacífico
- Japón

1.4. Organigrama de la institución.

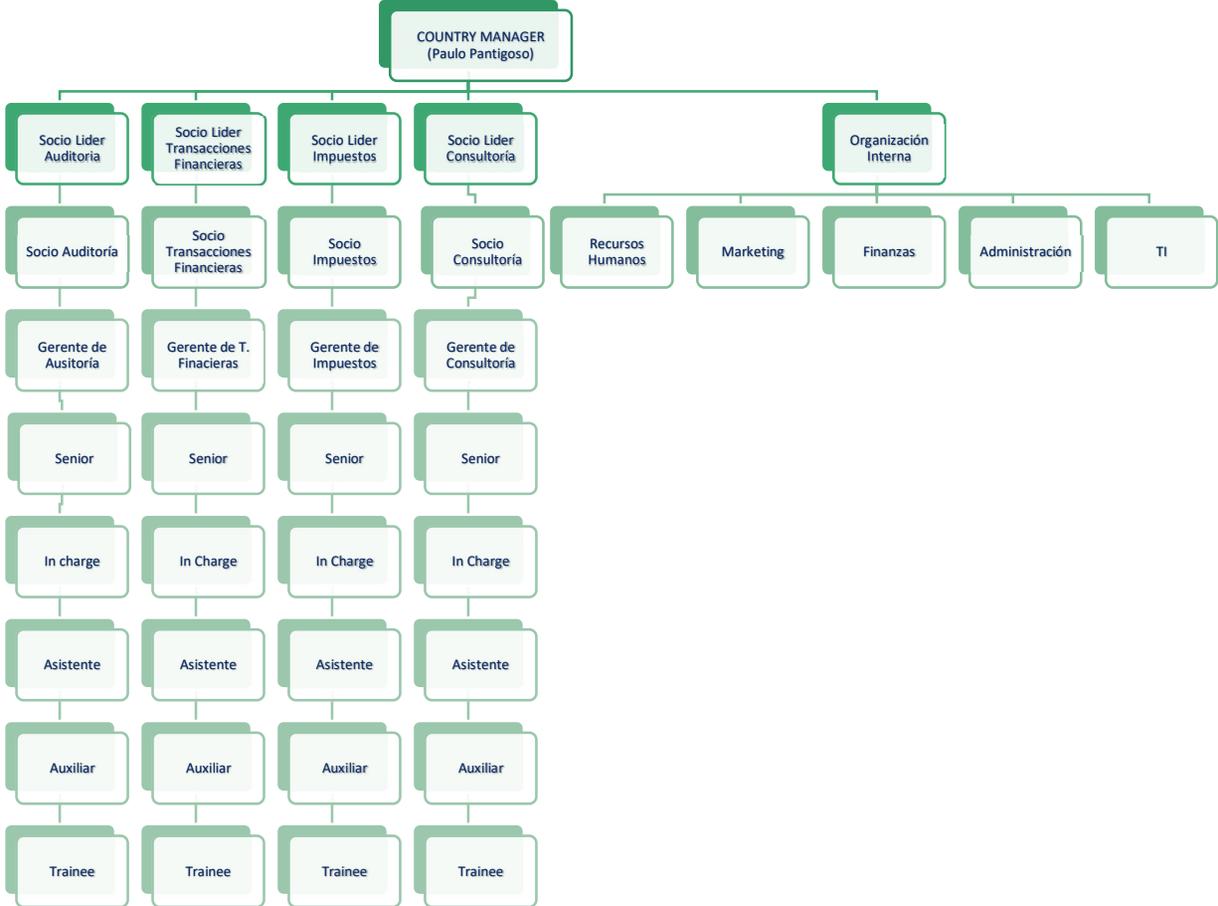


Figura 1. Organigrama EY Perú

## 1.5. Visión y misión

### **Visión.**

La visión de la empresa es prestar servicios de auditoría, impuestos, transacciones y asesorías a negocios para cada cliente en todo el mundo. Así como crear valor en los clientes a largo plazo, ayudándoles a crecer, optimizar y proteger el valor, para que no solo puedan afrontar los retos de hoy, sino también avanzar en la próxima ola de innovación y cambio tecnológico y social. (Di Sibio, 2021).

### **Misión.**

EY tiene como misión construir un mundo laboral mejor. Los conocimientos y los servicios de calidad que brindan contribuyen a generar confianza en los mercados de capitales y en las economías a nivel global. Desarrollan líderes sobresalientes que se unen para cumplir las promesas a todos los accionistas. Al hacerlo, desempeñan un rol crucial en la construcción de un mundo laboral mejor para los colaboradores, clientes y comunidades. (Di Sibio, 2021).

## 1.6. Bases legales o documentos administrativos.

Las bases legales y documentos administrativos dejan constancia del compromiso del perfil profesional del asistente de nóminas, a continuación, se mencionan algunos de ellos.

- Ley General de Sociedades N° 26887:

Instrumento legal que proporciona las pautas jurídicas o legales para el funcionamiento regular de aquellas empresas que se constituyen como sociedad, con la finalidad de evitar infracciones o sanciones con relación a su funcionamiento.

- Constitución de la empresa (Decreto Legislativo N°1332):

Procedimiento a través del cual una persona o grupo de personas registran su empresa ante el Estado para que este les ofrezca los beneficios de ser formales. (gob.pe, 2022)

- Representante legal: Certificado de vigencia de poder:

Para confirmar que la inscripción del representante legal en la partida registral de la empresa está vigente.

Este certificado, emitido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP), permite al representante legal identificarse como tal, mantener su situación actualizada y validar las gestiones que realice a nombre de la empresa. (gob.pe, 2022)

- Política de Confidencialidad:

Esta política señala los lineamientos sobre como compartir conocimientos, mantener la confidencialidad del cliente, respetar los derechos de autor, proteger nuestro capital intelectual, compartir el conocimiento internacionalmente y finalmente mantener la base de datos. (E&Y, 2002)

- Código Global de conducta:

Es la guía de nuestras acciones diarias para asegurar que siempre brindemos un servicio de alta calidad de manera objetiva e independiente. (E&Y, Código Global de Conducta, 2017)

- Política de Independencia.

Las políticas y los procesos de independencia diseñados por EY Global para EY Perú requieren la capacitación de las firmas miembro y de sus profesionales para el cumplimiento de las normas de independencia relativas a trabajos de auditoría establecidas por la legislación local aplicable y el Código de Ética del IESBA. Analizamos y evaluamos la independencia desde diversas perspectivas relevantes, como, por ejemplo, relaciones financieras de la Firma y de los profesionales, relaciones de empleo, relaciones de negocio, prestación de servicios distintos a la auditoría, requerimientos de rotación de la firma y de los socios, acuerdos de honorarios, aprobación previa por parte de los comités de auditoría, si es aplicable, y remuneración de socios. (Página EY Perú 2021)

- Política de protección de Datos Personales (Ley N° 29733):

Tiene el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables, para realizar el tratamiento de los datos personales de los usuarios cuando registren su información por medios digitales en la página, de acuerdo con los lineamientos desarrollados en la Política de Privacidad Web. (ey.com, 2021)

- Ley del impuesto de la Renta (Ley DECRETO LEGISLATIVO N° 774):

El objetivo principal de la ley corresponde a tributar las ganancias. La ley brinda referencias de cómo se debe tributar, los lineamientos a seguir por cada tipo de operación. (SUNAT, 2022)

- Código Tributario (DECRETO SUPREMO N.° 133-2013-EF):

(SUNAT, 2022).

Tabla 1

*Ejemplos de información confidencial del cliente.*

Tipo de información	Ejemplo
Información financiera.	Información financiera específica de su industria.
Estadísticas de desempeño de procesos.	Tiempo para completar una operación crítica.
Uso de métodos/procesos.	Uso específico de una nueva herramienta en una operación.
Información sobre personal.	El cliente está buscando confidencialmente un nuevo director Financiero.
Estrategias de Impuestos.	Uso de estrategias especiales de ahorro legal de impuestos.

*Nota:* Tomado de la política de Confidencialidad EY Perú.

### **1.7. Descripción del área donde realiza sus actividades profesionales.**

El área de TAX presta servicios a clientes nacionales e internacionales de alto perfil, ofreciendo servicios de terciarización de impuestos, contabilidad y nóminas con las mejores prácticas, bajo una metodología estándar soportada a nivel global en más de 120 países y con

herramientas tecnológicas que permiten el control de la información con la calidad y oportunidad requerida, planeación de impuestos transaccionales internacionales y servicios de asesoría relacionados con impuestos. La combinación del conocimiento y experiencia constituyen la base para ayudar a los clientes a cumplir con sus objetivos de negocio. Pues al gestionar las obligaciones fiscales, contables y laborales de los clientes de manera responsable y proactiva se logra marcar una diferencia importante.

Los profesionales del área de nóminas ofrecen servicios en todas las disciplinas para ayudarlos a prosperar en esta era de cambios rápidos apelando al excepcional conocimiento y experiencia en plataformas tecnológicas que convierten en un socio ideal para sus necesidades relacionadas con los impuestos, contabilidad y nóminas.

En el área de Outsourcing de nóminas; se soporta a las empresas en el cálculo de la nómina a pagar a sus empleados: seguridad social, reporte sobre retenciones en la fuente por salarios y provisiones de prestaciones sociales, registro de la compañía y afiliaciones de los empleados al sistema de seguridad social, en cumplimiento con la normatividad peruana.

El área de nóminas está conformada por los siguientes profesionales:

- Gerente Senior:

Es la cabeza encargada del área, su función principal es realizar los servicios relacionados a la mejora de la organización y procesos de las empresas con el objeto de alinear todos los recursos al cumplimiento de los objetivos y aumentar la rentabilidad con el fin de proponer estrategias de mejora en base a resultados.

- Senior:

Su principal función es la de supervisar y revisar todos los procesos de la nómina; coordinar con la gerencia con la finalidad de fomentar el trabajo en equipo y optimizar los resultados obtenidos.

- Encargado (In Charge):

Supervisa los procedimientos de planillas, gratificaciones, CTS, AFP, ONP, así como el análisis de provisiones de cuentas de planilla (Beneficios laborales de ley), elaboración de liquidaciones de beneficios sociales. Liquidación Anual de Aportes y Retenciones, entre otros.

- Asistente (Staff):

Analiza las provisiones de cuentas de planilla (CTS, Vacaciones y Gratificaciones), elaboración de liquidaciones de beneficios sociales, liquidación Anual de Aportes y Retenciones, entre otras actividades de administración de personal.

Tal como se muestra en la Figura 2, podemos identificar la estructura organizacional del área de nóminas.

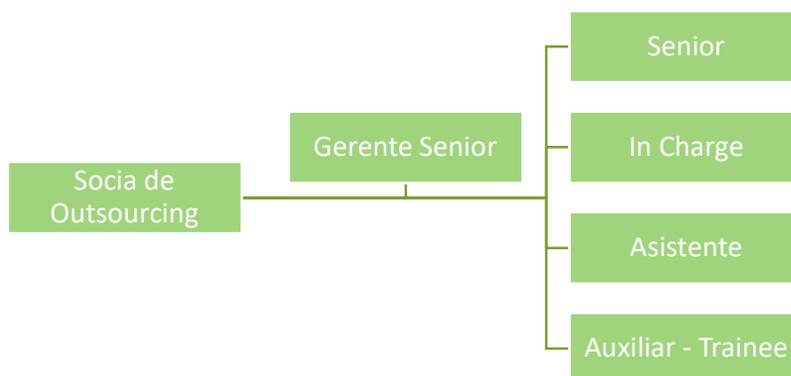


Figura 2. Estructura Organizacional del área de nóminas.

## 1.8. Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución.

### 1.8.1 Descripción del cargo

El asistente de outsourcing de nómina se encarga de ejecutar y validar la planilla de las compañías asignadas aplicando procesos y prácticas elaboradas por la gerencia del área. Este puesto pertenece a la Unidad orgánica de Informes de Consultoría de Contabilidad, en la línea de dependencia de la Gerencia de Tax.

### ***1.8.2 Responsabilidad del Bachiller***

Administrar y gestionar los procesos del servicio de Outsourcing de nóminas, para garantizar el dominio y control permanente, cumpliendo con los objetivos estratégicos de cada compañía. Las principales funciones del asistente de nóminas se detallan a continuación:

Gestión de nóminas, inicia con el ingreso del personal nuevo a la compañía, siguiendo con la revisión y registro de novedades en el sistema (incidencias para la planilla), para la validación de la nómina procesada, para luego proceder con la generación del asiento contable y provisiones de beneficios sociales.

Además de ello se genera el archivo de netos a pagar para el abono a los trabajadores, así mismo se realiza la elaboración de reportes de nóminas e implementación de las nuevas compañías en el sistema Adryan (Sistema de nóminas EY Perú) así como la supervisión de los procesos para llegar al resultado final, finalmente se determina el resumen de Afp e impuestos de planilla a declarar en Sunat y Afp Net. En el caso de los impuestos de la planilla se toman en cuenta los tributos de Onp, Essalud, Renta de cuarta y quinta categoría.

Otra responsabilidad del asistente es la preparación de información para las auditorías internas y externas. Elaborar el resumen de vacaciones pagadas y devengadas en el ejercicio correspondiente para la determinación del impuesto a la renta y actualizar los reportes de vacaciones por días efectivos e indemnizables para cada compañía.

## **Capítulo II. Aspectos generales de las actividades**

Actualmente las grandes compañías en el Perú son conscientes del rol importante que asumen las empresas que prestan servicios de outsourcing de nóminas, más aún cuando se trata de la prestación de un servicio direccionado a las actividades profesionales. En este contexto, la injerencia del profesional es muy importante e imprescindible para ejecutar y llevar a buen término los procedimientos relacionados con las nóminas. Dichos procesos se convierten, pues, en aspectos primordiales en el quehacer, tenencia y sostenimiento de la gestión de planillas vía la identificación de oportunidades y/o necesidades, la exposición de un diagnóstico situacional con el propósito de proponer acciones de mejora continua que generen resultados favorables para cada cliente y la Firma.

### **2.1. Antecedentes o diagnóstico situacional**

En el estudio de los antecedentes y diagnóstico situacional se ha tomado en cuenta el método analítico y el método descriptivo con el auxilio de las herramientas denominadas Indicadores económicos y Matriz FODA.

- Indicadores Económicos:

EY Perú y cualquier empresa propende a obtener la mejor relación costo/beneficio. Esta relación es medible a través de los operadores matemáticos de comparación e igualdad, tal como se muestra en la Tabla 2 se consideran tres indicadores económicos para diferenciar el coste beneficio.

Tabla 2

*Indicadores Económicos.*

Indicador	Descripción
$B/C > 1$	Indica que la utilidad es mayor que el coste.
$B/C < 1$	Señala que la ganancia es menor que el coste.
$B/C = 1$	Muestra equilibrio entre el beneficio y el coste.

Es poco común encontrar  $B/C = 1$

El análisis de los Estados Financieros de EY Perú en el curso de su trayectoria (en julio de 2022 cumple 20 años) refleja crecimiento sostenido en sus activos y cuentas patrimoniales. Las utilidades que ha obtenido son considerables, las relaciones costo/beneficio arrojan de forma permanente  $B/C > 1$ . En 2002, la plana de empleados no llegaba a media centena y hoy tiene aproximadamente 2,000 empleados, la infraestructura física de su sede principal y las sucursales en provincias ha mejorado notablemente. Los resultados financieros de la empresa en su conjunto inciden en el quehacer del área de nóminas y el resto de ellas.

Por otro lado, se ha realizado el diagnóstico situacional que permite identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del área. Tal como se muestra en la Figura 3 la cual se detalla a continuación:

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Cartera de clientes.</li> <li>. Excelente clima laboral.</li> <li>. Software de última generación.</li> <li>. Prestigio internacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Línea de carrera.</li> <li>. Oportunidad de ascenso a la plana de Socios.</li> <li>. Aumento Salarial.</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Ausencia de procesos parametrizados.</li> <li>. Falta de cronogramas de los procesos de nóminas.</li> <li>. Falta de uniformidad en los archivos de validación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>. Competencia desleal de otras firmas.</li> <li>. Falta de Confidencialidad.</li> <li>. Riesgo de pérdida de clientes por independencia en la línea de auditoría.</li> </ul>

Figura 3. Matriz FODA del área de Nóminas.

A mediados del 2016, en la empresa EY PERÚ se creó Outsourcing al interior del área de TAX, la misma que comprende los servicios de Contabilidad, Tributación y Nóminas. Inicialmente estuvo conformada por un staff de 30 personas con diversos perfiles entre practicantes, auxiliares, asistentes, encargados, senior, gerentes, gerentes senior, directores, además de los socios. En este aspecto EY Perú ha tenido sumo cuidado de aplicar las últimas normas relativas a la inclusión social, llámese igualdad de género, ofreciendo igualdad de oportunidades tal como se observa en la Figura 4:

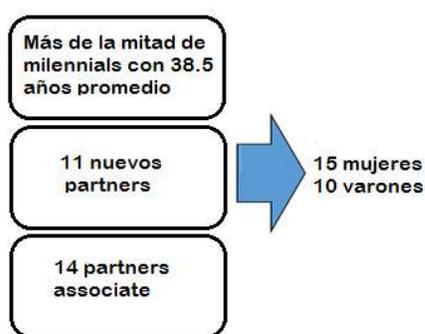


Figura 4. Estructura al 2022 de nuevos socios.  
Nota: Elaboración a partir de Boletín EY Perú

La puesta en marcha e implementación del área de nóminas no estuvo exenta de contratiempos de diversa índole, dificultades que en la mayoría de los casos han sido superadas gracias a la acertada gestión del personal directivo y jerárquico. Sin embargo, uno

de los principales problemas recababa en la ausencia de procedimientos parametrizados, las fechas de los entregables no se habían definido, es decir; no se contaba con un cronograma para cada proceso y para cada compañía. La configuración en el sistema, tuvo que adecuarse de acuerdo a la legislación laboral vigente, para algunas compañías. Los archivos de validación de renta de quinta categoría no estaban actualizados en todos los clientes, en algunas de ellas se había adoptado un modelo y otras no contaban con este archivo, es decir, no había uniformidad con los archivos de validación.

En este sentido al formar parte del equipo, hubo necesidad de mejorar los procesos, implementando cada empresa nueva en el sistema requiriendo de un plan para cada compañía de acuerdo a las necesidades que se requerían con el fin de ganar la confianza y continuidad de los servicios prestados con los clientes.

## **2.2. Identificación de oportunidad o necesidad en el área de actividad profesional**

A priori del diagnóstico situacional, se ha identificado una serie de relevantes observaciones que obligaron a realizar cambios en el área de nóminas. Debemos considerar que las necesidades reales e importantes de una empresa tradicional son vistas por EY con un cristal diferente y por este motivo constituyó un gran reto plantear diversas propuestas de mejoras en los procesos de cada una de las empresas.

Una de las primeras intervenciones de apoyo en la actualización de herramientas de gestión se ha logrado gracias a la identificación de las siguientes oportunidades de mejora y necesidades en el área:

- a) Actualización del sistema de nóminas de acuerdo a la legislación laboral vigente para cada una de las compañías asignadas.
- b) Estandarización y actualización de los archivos de validación con relación a los cálculos de la renta de quinta, vacaciones, provisiones, y demás cálculos para todos los clientes.
- c) Elaboración de control de días efectivos y vacaciones indemnizables.

- d) Capacitación al personal que labora en el área, para conocer el negocio y el rubro e identificación de los conceptos y el manejo de su nómina.
- e) Elaboración de cronogramas para los procesos por cada compañía.
- f) Elaboración de un check list, para reducir el margen de error por cada proceso.
- g) Cumplimiento con el deadline para cada uno de los procesos por cada compañía.
- h) Aumento del número de empleados en el área debido a la carga laboral.

### **2.3. Objetivos de la actividad profesional**

#### ***2.3.1 Objetivo General.***

Garantizar un óptimo servicio a cada una de las empresas o clientes de la Firma; utilizando las herramientas apropiadas, realizando las funciones con responsabilidad y compromiso, generando confianza sobre el trabajo realizado, propiciando el desarrollo personal y profesional acorde a las expectativas de la compañía.

#### ***2.3.2 Objetivos Específicos.***

A continuación, se detallan los objetivos específicos:

- Veracidad en los resultados del proceso de nómina y confidencialidad de la información de cada una de las compañías.
- Continuidad y permanencia de la cartera de clientes a largo plazo sobre la base de confianza y trabajo en equipo.
- Atención oportuna y eficaz, resolviendo de forma rápida las consultas y/o requerimientos.
- Mejora en la calidad de entregables dirigida a los clientes.
- Consolidación de conocimientos para un mejor desempeño en la actividad profesional.

## **2.4. Justificación de la actividad profesional**

La justificación de la actividad profesional de un asistente se debe principalmente a los siguientes motivos:

EY presta servicios de tercerización de nómina con las mejores prácticas, y con herramientas tecnológicas que permiten el control de la información con la calidad y oportunidad requerida, por ello es indispensable contar con un staff de profesionales idóneos y competentes que desempeñen los cargos de asistentes de nómina, tomando en cuenta que los cálculos en materia laboral son sensibles y cualquier error puede traer consigo serias contingencias laborales o tributarias. Es recomendable que los profesionales cumplan con todas las secuencias requeridas desde el inicio hasta el término de cada uno de los procesos a fin de evitar incurrir en errores innecesarios.

A continuación, algunos de los entregables que soporta el asistente de nóminas:

- Cálculo de nómina.
- Generación de provisiones y asiento contable.
- Preparación del archivo de pago.
- Conciliación de cifras de nómina.
- Elaboración de reportes de nómina.
- Elaboración de liquidaciones de Beneficios sociales
- Resumen de Plame y Afp

## **2.5. Resultados esperados**

### **2.5.1 Resultados esperados de las Actividades Profesionales:**

#### 1. Exactitud de Nómina:

Los cálculos de nómina se deben ejecutar con precisión, sobre todo de contemplar cualquier factor que pueda modificar o alterar el resultado del cálculo.

#### 2. Puntualidad de Nómina:

Los cálculos de la nómina se procesarán a tiempo, es decir con la debida anticipación.

3. Pagos exactos:

Los pagos de nóminas se procesarán con precisión.

4. Exactitud de Plame:

Que la determinación de los impuestos a pagar por las planillas se calcule y presenten con precisión a dos decimales.

5. Puntualidad de Plame:

Pago de impuestos de cada cliente antes de la fecha de vencimiento (5 días antes) según cronograma de cada cliente, a fin de evitar incurrir en el pago de multas e intereses.

6. Exactitud de los datos de entrada del cliente:

Datos precisos referentes a los empleados.

7. Puntualidad en la entrega de la información:

Cumplir con los plazos encomendados para los procesos recurrentes como el cálculo de Cts y Gratificaciones semestrales.

### **2.5.2 Resultados esperados por la firma:**

1. Trabajo en equipo:

Compartir ideas, fomentar la colaboración y el compromiso dentro del equipo.

2. Procurar trabajar de manera positiva con todas las personas del equipo.

3. Conocer al cliente:

Interés por conocer al cliente, el rubro en el que se encuentra y su modelo de negocio.

4. Procurar cubrir las expectativas del cliente al hacer preguntas claves sobre qué se espera de su entregable.

5. Responder de forma oportuna los requerimientos del cliente.

6. Comunicarse en forma efectiva con los socios o representantes del cliente.
7. Los papeles de trabajo deben estar ordenados y disponibles.
8. Comportamiento de manera profesional: conservando una imagen personal y profesional adecuadas; expresarse de manera apropiada.
9. Mostrar criterios, respetuosidad y ser tolerantes en diferentes situaciones.



Figura 5. Metodología propuesta para los resultados esperados.

### Capítulo III: Marco Teórico

La participación en el campo de las ciencias contables exige de fundamentos sólidos, principios y una serie de prácticas y sobre todo la integración del marco teórico adecuadamente respaldado, puntualmente en la Gestión de Outsourcing de nóminas.

#### 3.1. Definiciones Generales

##### 3.1.1 Outsourcing.

En un intento por aproximarnos a la definición de Outsourcing, se describen a continuación las definiciones más significativas encontradas:

Tabla 3

#### *Principales definiciones de Outsourcing.*

<i>Autores</i>	<i>Conceptos de Outsourcing</i>
Gilley y Rasheed (2000)	Es la sustitución de actividades realizadas internamente por su adquisición externamente, aunque la firma tiene la gestión necesaria y la capacidad financiera para desarrollarlas internamente
Campos (2001)	Consiste en la contratación de un proveedor externo para realizar una tarea previamente ejecutada por la propia organización, y también incluso puede implicar nuevas actividades
Bailey et al. (2002)	Entrega de algunas o todas aquellas actividades y servicios relacionados para su gestión por terceros, con un mínimo resultado requerido.
Quélin y Duhamel (2003)	La operación de cambio de una transacción previamente regida internamente a un proveedor externo a través de un contrato a largo plazo, y que implica la transferencia al proveedor.
McCarthy y Anagnostou (2004)	No sólo consiste en la compra de productos o servicios a fuentes externas, sino también se transfiere la responsabilidad de las funciones de negocio y muchas veces el conocimiento asociado (tácito y codificado) hacia la organización externa.
Mol et al. (2005)	La adquisición de suministros en entidades jurídicamente independientes (proveedores)

*Nota:* Tomado del trabajo de fin de grado “Análisis del outsourcing como estrategia de la gestión empresarial”, por (Agues Rodriguez, Paula; 2015).

En su término más amplio el outsourcing se define como una cesión completa de la gestión, pudiendo incluir al personal, al equipo físico y lógico que pudiera existir en el

momento de la realización del contrato, de modo que todas o parte de las tareas de la organización pasan a ser efectuadas por la empresa contratista.

TÉRMINO	CARACTERÍSTICA PRINCIPAL	PARTES	NOTAS
OUTSOURCING	Contratar fuera proveedores de fuentes externas	Outsourcer Gestor y Empresa	Relación de colaboración: Compromiso mutuo de generación de resultados Empresa cliente con necesidades de mejora en la gestión de determinadas funciones no modulares. Razones tácticas y/o estratégicas. Actitud "proactiva" por ambas partes. Responsabilidad compartida. Outsourcer: función de apoyo "derivable" en nueva línea de negocio.
EXTERNALIZACIÓN	Sacar fuera lo que estaba dentro de la empresa	Proveedor y Empresa Cliente	Relación de prestación de servicios. Razones tácticas, inmediatas o prácticas. Relación de carácter. "comercial". Proveedor: función de apoyo.
SUBCONTRATACIÓN	Proveedor y Empresa Cliente		La responsabilidad sobre los resultados no es compartida por ambas partes.
DESINTEGRACIÓN VERTICAL	Empresas que comparten actividad		No es nunca un acuerdo de desafectación de actividades de apoyo, y está siempre vinculado a decisiones estratégicas en la empresa.

Figura 6. Tipos de Outsourcing.  
Nota.: Tomado de IRCO (IESE)

Como se detalla en la figura 6, podemos identificar las diferencias entre los tipos de Outsourcing y las características principales de cada uno de ellos.

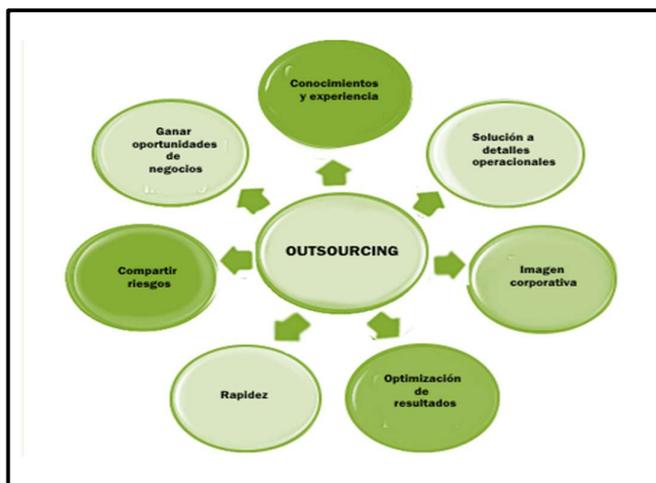


Figura 7. Beneficios de Outsourcing  
Nota: Tomado de . Visión Industrial

Tal como se muestra en la figura 7, los beneficios son importantes y brindan valor agregado a las empresas que las contratan.

### **3.1.2 Nómina.**

La nómina es la suma de los registros (ingresos, descuentos y aportes) de los sueldos de los empleados, que incluye los salarios, bonificaciones entre otros conceptos pagados en la planilla en una compañía. En la Contabilidad, la nómina se refiere a la cantidad pagada a los empleados por los servicios que prestaron durante un cierto periodo de tiempo ya sea semanal, quincenal o mensual.

Según (Aguilar, 2005) define a este concepto como sigue “Una nómina es un documento contable en el cual se registran la lista de los nombres de las personas que trabajan en la empresa y a los cuáles se les realiza las percepciones a pagar y las deducciones correspondientes que se deberá restar del salario que vaya a percibir”

Por su lado (Sánchez Gonzales, 2015), refiere que esta palabra a la relación nominal de los individuos que perciben haberes y deben justificar la recepción del sueldo a cambio de un servicio prestado.

Las partes de la nómina de la planilla son:

- *El devengado:*

Corresponde a los conceptos por los que un trabajador recibe una remuneración o pago; tales como el salario básico, horas extras, festivos, recargos diurnos y nocturnos, comisiones, bonos, retroactivos, etc. La suma total de estos conceptos forma el total de ingresos obtenidos por un empleado cada mes. (CCL, 2021)

- *Las deducciones:*

Son los valores que se le descuenta al trabajador. Entre estos se tienen a los aportes de salud, fondo de pensión y cualquier otro descuento autorizado por el empleado. El resultado de

restar las deducciones al total de los devengados nos da el neto a pagar, que es lo que efectivamente recibe el trabajador a fin de cada mes. (CCL, 2021)

- *Las Aportaciones:*

Son los valores que la empresa debe pagar, como el aporte a la salud y pensión en el porcentaje que le corresponde, los seguros por riesgos profesionales, prestaciones sociales, etc. (CCL, 2021)

#### I. Algunos antecedentes en el Perú:

Nuestro país, desafortunadamente, no dispone de una Ley General de Trabajo concisa, esquemática; por el contrario, existe variopinta, engorrosas normas que hacen difícil su aplicación de forma práctica y oportuna en la vida real.

Con demasiada frecuencia se producen modificaciones en el fuero laboral, en ocasiones por razones técnicas (adecuación a los cambios tecnológicos) y entre otras razones las de carácter político. Citemos algunos ejemplos:

Antes de 1990 la CTS se calculaba multiplicando la última remuneración computable por la totalidad de los años de servicio hasta el límite de 10 RMV, es decir tenían un efecto multiplicador. Esta pauta, como todos saben, ha sufrido cambios sustanciales al día de hoy, siendo la más importante el empoce efectivo de una parte o el total de la CTS en una institución financiera, a diferencia de antes de 1990, cuyo empoce en dinerario no constituía una exigencia legal y por lo general las empresas se eximían de hacerlo, aunque respetando ciertos principios contables sí registraban el mencionado beneficio en la partida “Reserva para beneficios sociales”. Es decir -en puridad de ley- tenía un valor intrínseco, simplemente nominal. Como dato curioso a resultas de esta práctica algunas empresas de antaño se veían en la obligación de subastar parte de sus activos e incluso transferir su negocio a favor de sus ex trabajadores (cash financiero).

Otro ejemplo de modificatoria: antes de 1990 el empleador pagaba 6 % por concepto de jubilación y 6 % por prestaciones de salud, en tanto el trabajador aportaba 3 % por cada uno de los conceptos señalados. Actualmente esta figura ha revertido; el trabajador aporta 13 % a ONP o AFP y el empleador paga 9 % a ESSALUD.



Figura 8. Evolución de los aportes.

### 3.1.3 Proceso de Nóminas.

Consiste en la administración total del proceso integral de nómina, que va desde la administración de la base de datos de los empleados, el cálculo, revisión, generación de la nómina, y pago oportuno de salarios, además se proporciona la información a gerencial a través de reportes, asimismo, se proporciona la información requerida para que se cumpla oportunamente con las obligaciones laborales y tributarias.

Este proceso se realiza con el sistema líder en tecnología en recursos humanos y nóminas Adryan, el cual tiene la capacidad de procesar y enviar información automatizada, además, cuenta con capacidad de consulta, de información en forma local o remota de todo tipo de procesos; es decir, es 100% parametrizable. Para prestar el servicio se debe contar con un amplio equipo de profesionales especializados en asuntos laborales, fiscales y de seguridad

social, lo que le proporciona la certeza del análisis en base a las nuevas leyes y sus eventuales modificaciones.

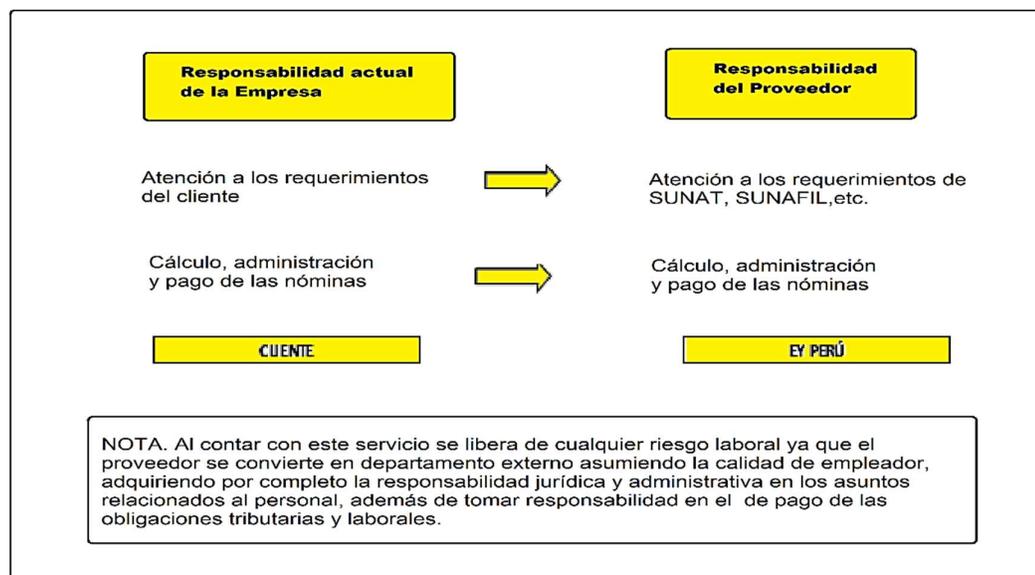


Figura 9. Responsabilidad del Servicio.

### 3.2. Bases teóricas de las actividades realizadas.

El procesamiento de las remuneraciones requiere de sólidos conocimientos laborales y contables que garanticen la calidad y minimicen el riesgo de error, además del soporte de una tecnología flexible y sólida que brinde eficiencia en el servicio.

A continuación, se menciona las actividades realizadas para el proceso de nóminas, con la respectiva base legal:

#### 3.2.1 Contratación del Personal.

Se refiere y se resume en el texto único ordenado del

✓ Decreto legislativo N° 728, Ley de 51 Productividad y Competitividad Laboral y Anexos. Decreto Supremo N° 003-97- TR., concordante con el D.S. N° 001-96-TR (Reglamento). (MTPE, 2020)

Este decreto legislativo me permite conocer las modalidades de contrato de trabajo y definir si el contrato es determinado o indeterminado además de otros datos aplicables para la planilla como el sueldo, cargo, fecha de ingreso, etc.

### **3.2.2 Contratación de Trabajadores Extranjeros.**

Para el proceso de la contratación de personal extranjero debemos tomar en cuenta la base legal:

- ✓ Ley para la contratación de trabajadores extranjeros en el Perú (D.L. N°689).

La contratación de trabajadores extranjeros está sujeta al régimen laboral de la actividad privada y a los límites que establece la presente Ley y sus servicios están comprendidos en el régimen laboral de la actividad privada. (MTPE, 2020)

- ✓ Ley del Impuesto a la Renta para Trabajadores Extranjeros.

Esta ley regula los lineamientos de como tributar con los trabajadores extranjeros en las empresas.

Base Legal:

- ✓ Artículos 71 y 76 de la Ley del Impuesto a la Renta, Inciso f) del artículo 9 de la Ley del Impuesto a la Renta. (MTPE, 2020)

### **3.2.3 Revisión de políticas para cada compañía.**

Se realiza la validación de las políticas de pago de cada compañía, ejemplo en el caso que se pague bonos anuales, se revisará la política para comprobar que se cumplen los requisitos para realizar el pago de estos bonos.

Para revisar los planes de las compañías tenemos en cuenta las siguientes bases legales de acuerdo a los conceptos:

- ✓ Ley que regula la asignación familiar (LEY N° 25129).

Ley que regula el otorgamiento de la asignación familiar, los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán el equivalente al 10% del ingreso mínimo legal por todo concepto de Asignación Familiar. (MTPE, 2020)

- ✓ Ley de seguro de vida ley (LEY N° 29549).

La presente norma tiene por objeto reglamentar la ley N° 29549, para efectos de su aplicación en los contratos de Seguro de Vida Ley a cargo del empleador. (MTPE, 2020)

- ✓ Ley de prestaciones alimentarias (LEY N°28051).

La presente Ley establece el beneficio de prestaciones alimentarias con fines promocionales en favor de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, con el objeto de mejorar sus ingresos, mediante la adquisición de bienes de consumo alimentario suministrados por su empleador con la participación de terceros en condiciones adecuadas. (MTPE, 2020)

#### **3.2.4 Actualización de parámetros en el sistema.**

Se realiza la configuración de los parámetros correspondientes, algunos ejemplos:

- ✓ Actualizar la UIT para el cálculo de renta al inicio del año.
- ✓ Actualizar el tipo de cambio, en caso de las empresas que se procesa la nómina en moneda extranjera.

- ✓ Cambiar el tope de AFP o porcentaje de comisión de acuerdo al mes corriente.

#### **3.2.5 Cálculo de Nómina.**

Se ingresa toda la información correspondiente al pago de las remuneraciones de la compañía, al finalizar el proceso en el sistema se genera automáticamente una plantilla con la información que a continuación será validada por el asistente.

- ✓ Planillas (DECRETO SUPREMO N° 001-98-TR).

Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago. (MTPE, 2020)

- ✓ Ley de productividad y competitividad laboral (decreto legislativo N° 728).

Ley que regula las relaciones entre el empleador y los empleados y la forma de resolver los conflictos entre los mismos, así como los contratos de trabajo individuales y colectivos que se celebran para iniciar la relación laboral. (MTPE, 2020)

El cálculo y revisión de nómina comprende los siguientes pasos:

**i. *Revisión de Conceptos en planilla.***

Se validan si los conceptos de han registrado de acuerdo a la información enviada por el cliente

**ii. *Validación de Bases Imponibles.***

Se valida las bases computables de Renta de Quinta, Essalud, AFP y ONP.

Para realizar la validación de la correcta afectación en cada uno de los conceptos se utiliza la tabla de afectaciones de acuerdo a la ley.

**iii. *Cálculo de Renta de Quinta Categoría.***

El cálculo de renta de quinta de realiza mediante los siguientes lineamientos y procedimientos de la ley del impuesto a la renta:

- ✓ Artículo 75° de la Ley del Impuesto a la Renta:

Las personas naturales y jurídicas o entidades públicas o privadas que paguen rentas comprendidas en la quinta categoría, deberán retener mensualmente sobre las remuneraciones que abonen a sus servidores un dozavo del impuesto que, conforme a las normas de esta ley, les corresponda tributar sobre el total de las remuneraciones gravadas a percibir en el año. Dicho total se disminuirá en el importe de las deducciones previstas por el Artículo 46 de esta ley (podrán deducirse anualmente, un monto fijo equivalente a siete (7) Unidades Impositivas Tributarias). Tratándose de personas que presten servicios para más de un empleador, la

retención la efectuará aquél que abone mayor renta de acuerdo al procedimiento que fije el Reglamento. Esta retención deberá abonarse al Fisco dentro de los plazos previstos por el Código Tributario para las obligaciones de periodicidad mensual.

✓ Artículo 40° de la Ley del Impuesto a la Renta:

En este artículo la ley nos indica el procedimiento a seguir para determinar el importe de retención mensual por concepto de renta de quinta categoría. (SUNAT, Legislación Tributaria, 2022)

**iv. Cálculo de RIA.**

Para este cálculo tenemos en cuenta las siguientes bases legales:

✓ Artículo 8° del Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral. (MTPE, 2020)

Asimismo, el empleador podrá pactar con el trabajador que perciba una remuneración mensual no menor a dos (2) Unidades Impositivas Tributarias, una remuneración integral computada por período anual, que comprenda todos los beneficios legales.

Es importante precisar si se encuentran incursos todos los beneficios sociales establecidos por ley como CTS, gratificación, asignación familiar, entre otros.

**v. Cálculo de Vacaciones.**

Para este cálculo tenemos en cuenta la siguiente base legal:

✓ D.L N° 713.

Este decreto legislativo nos permite conocer el procedimiento para el otorgamiento y cálculo de las vacaciones, así como los requisitos para percibir este beneficio legal. (MTPE, 2020)

**vi. Cálculo de AFP:**

Para realizar el cálculo del AFP tenemos en cuenta la siguiente base legal.

- ✓ Ley del sistema de administración de fondo de pensiones (LEY N° 25897).

Ley que regula el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) tiene como objeto contribuir al desarrollo y fortalecimiento del sistema de previsión social en el área de pensiones y está formado por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP). (gob.pe, 2021)

**vii. Cálculo de ONP:**

Para realizar el cálculo de la ONP tenemos en cuenta la siguiente base legal:

- ✓ Decreto ley N° 19990 (Sistema nacional de pensiones de la seguridad social)

Ley que regula el sistema nacional de pensiones, así como los lineamientos para la retención a los trabajadores que se encuentren afiliados y el procedimiento de los mismos.

El cálculo se realiza multiplicando la base imponible que está constituida de la remuneración devengada del mes multiplicada por el 13%. (Ministerio de Justicia, 2013)

**viii. Cálculo de ESSALUD.**

Para realizar el cálculo de la ESSALUD tenemos en cuenta la siguiente base legal:

- ✓ Ley de modernización de la seguridad social en ESSALUD (LEY N° 26790).

Esta ley nos permite conocer los lineamientos para el otorgamiento cobertura a sus asegurados brindándoles prestaciones de prevención, promoción, recuperación y subsidios para el cuidado de su salud y bienestar social, trabajo y enfermedades profesionales. (Minsa, 1997)

**3.2.6 Provisiones de Beneficios Sociales.**

Para realizar el cálculo de provisiones de beneficios sociales tenemos en cuenta las siguientes bases legales:

- ✓ Ley de compensación por tiempo de servicios (decreto legislativo N° 650).

Ley que tiene como objetivo cubrir las necesidades económicas causadas por las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y de su familia. (MTPE, 2020)

- ✓ Ley de gratificación (LEY N°27735).

Ley que tiene como objetivo la aplicación de la gratificación por fiestas patrias y navidad para las empresas del sector privado. (MTPE, 2020)

- ✓ Norma sobre los descansos remunerados (decreto legislativo N° 713).

Ley que regula el otorgamiento de las vacaciones a los trabajadores a través de la legislación sobre descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, propendiendo a la modernización de sus normas y adecuándolas para convertirlas en Instrumentos que alienten la productividad y con ello el desarrollo nacional. (MTPE, 2020)

### **3.2.7 Cálculo de CTS Semestral:**

Para el proceso de la CTS semestral tenemos en cuenta la base legal:

- ✓ Ley de compensación por tiempo de servicios (Decreto legislativo N° 650).

Ley que tiene como objetivo cubrir las necesidades económicas causadas por las contingencias que origina el cese en el trabajo y de promoción del trabajador y de su familia. (MTPE, 2020)

### **3.2.8 Cálculo de Gratificación Semestral:**

Para el proceso de la Gratificación semestral tenemos en cuenta la base legal:

- ✓ Ley de gratificación (LEY N°27735).

Ley que tiene como objetivo la aplicación de la gratificación por fiestas patrias y navidad para las empresas del sector privado. (MTPE, 2020)

### **3.2.9 Generación de Asientos Contables.**

Para la generación del asiento contable de nóminas tenemos en cuenta la base legal:

- ✓ Plan contable general empresarial.

Nos permite establecer “la acumulación de información sobre los hechos económicos que una entidad debe registrar según las actividades que realiza, de acuerdo con una estructura de códigos que cumpla con el modelo contable oficial en el Perú, que es el de las Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF”. (Consejo Normativo de Contabilidad, 2019)

### **3.2.10 Determinación de Impuestos de planilla (PLAME).**

Para la determinación de los impuestos a pagar de la planilla (Plame), tenemos en cuenta la base legal:

- ✓ D.S. N° 018-2007-TR Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica “.

- ✓ D.S. N° 015-2010-TR que modifica el D.S. N° 018-2007-TR, referida al uso del documento “Planilla Electrónica”.

- ✓ R.M. N° 121-2011-TR Aprueban la información de la Planilla Electrónica, las tablas paramétricas, la estructura de los archivos de importación y se dictan medidas complementarias.

- ✓ D.S. N° 008-2011-TR Aprueban normas de adecuación al T-REGISTRO y PLAME.

Estos decretos legislativos nos permiten conocer los procedimientos para la declaración y pago de la planilla electrónica. (MTPE, 2020)

### **3.2.11 Declaración y Pago de AFP.**

Para realizar el cálculo del AFP tenemos en cuenta la siguiente base legal.

- ✓ Ley del sistema de administración de fondo de pensiones (LEY N° 25897).

✓ Tuo de la ley del sistema privado de administración de fondo de pensiones (DECRETO SUPREMO N°054-97-EF)

✓ Reglamento del Tuo de la ley del SPP (DECRETO SUPREMO N°004-98-EF)

La ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) tiene por objeto contribuir al desarrollo y fortalecimiento del sistema de seguridad social en el área de pensiones, a efectos de otorgar protección ante los riesgos de vejez, invalidez y fallecimiento, y está conformado principalmente por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP).

## **Capítulo IV: Descripción de las actividades profesionales**

Para llevar una empresa con éxito, hay que superar una serie de desafíos. Además de las operaciones del propio negocio, hay que tener en cuenta las tareas burocráticas, que van aumentando al tiempo que crece la empresa. La gestión de nóminas, por ejemplo, no solo consiste en pagar a tiempo el sueldo o salario mensual de los trabajadores de la empresa. También incluye tener una buena visión de todos los empleados y de sus circunstancias específicas: situación personal, bajas, pagas extras, etc. Aunque en teoría parece una actividad sencilla, en la práctica, muchas empresas prefieren externalizar la gestión de las nóminas.

### **4.1. Descripción de las actividades profesionales**

#### **4.1.1 Enfoque de las actividades Profesionales.**

Está direccionado a cumplir con la confidencialidad y seguridad de la información de cada trabajador en cada una de las compañías, ya que la información que se maneja es sumamente delicada por la discreción que conllevan los montos de los sueldos, el otorgamiento de bonos anuales, incentivos, beneficios otorgados por la compañía, etc.

Por otro lado, una de las metas principales de la institución es generar buena imagen a los clientes a través de ciertos lineamientos y procedimientos para agregar valor al servicio prestado como, por ejemplo, brindar soluciones a las problemáticas que tenga cada compañía.

#### **4.1.2 Alcance de las Actividades Profesionales.**

La responsabilidad de las actividades profesionales inicia desde el acopio de la información sobre las incidencias, novedades que proporciona cada cliente relacionado con el pago de las nóminas así como la revisión y seguimiento a los correos sobre requerimientos, con esto se puede llevar a cabo las acciones pertinentes, la finalidad es estar al tanto de las necesidades o inquietudes de cada una de las compañías, así mismo la responsabilidad de las

actividades profesionales culmina al enviar las boletas de pago de los colaboradores y los reportes de nómina necesarios para el envío al cliente a través del Senior encargado de la cuenta.

#### **4.1.3 Entregables de las Actividades Profesionales.**

Se debe entender por productos entregables todos los actuados realizados en un determinado periodo de tiempo, plasmados en documentos de gestiones (informes, formatos, etc.), que forman la evidencia física debidamente diligenciada (firmada por quién lo realiza, quién lo revisa y quién lo aprueba; desde el punto de vista empresarial); la misma que para los fines del presente informe constituyen prueba fidedigna de su validez y en la mayoría de los casos ya han sido puesta en operatividad, es decir están al servicio del área de nóminas de EY Perú.

Sin duda el aporte mínimo necesario para llegar a materializar la organización documentaria, así como la identificación de los procesos, programas, propuestas no fueron tareas fáciles y su implementación se convirtió en un reto del día a día.

Aplicar correctivos en las nuevas herramientas, cumplir con la normativa legal (normativos, legales y obligatorios), clasificar las secciones de acuerdo a las actividades y tareas que corresponden a procesos segmentados han recalado con resultados significativos.

De esta manera se mencionan los entregables que son de vital importancia en el servicio prestado a los clientes:

- Liquidación de nómina, Reportes de planilla, netos a pagar:

Este reporte contiene la información de la planilla procesada de cada cliente, es decir es el resumen de los ingresos, descuentos, aportes y netos a pagar de los trabajadores de la compañía de un periodo determinado.

Tabla 4

*Liquidación de Nómina de una compañía.*

RESUMEN GENERAL EMPLEADOS				
PLANILLA MES DE PERIODO: 05 - 2021				
CONCEPTO	DESCRIPCION	No. TRAB.	IMPORTE	
<b>I. GANANCIAS</b>				
1200	SUELDO BASICO	20	188,539.10	
1240	ASIGNACION FAMILIAR	11	1,023.00	
2100	VACACIONES	9	10,883.60	
2151	HORAS EXTRAS (200%)	5	2,098.73	
2220	1RO MAYO	20	6,639.56	
2541	ON CALL	5	3,200.00	
		<b>Total Ganancias:</b>	<b>212,383.99</b>	
<b>II. DESCUENTOS</b>				
3016	AFP - APORTE 10%	19	20,624.60	
3017	AFP - COMISION	18	1,789.22	
3018	AFP - SEGURO	19	2,501.40	
3050	SNP	1	797.94	
3060	STA CATEGORIA	20	34,930.43	
		<b>Total Descuentos:</b>	<b>60,643.59</b>	
<b>III. APORTACIONES</b>				
5011	ESSALUD 6.75%	20	14,335.95	
5012	APORTE EPS 2.25%	20	4,778.65	
5040	SCTR PENSION	14	633.78	
5050	SCTR SALUD	14	1,209.65	
5070	VIDALEY	20	465.39	
		<b>Total Aportaciones:</b>	<b>21,623.42</b>	
<b>Total General -</b>	<b>Nro Total de Trabajadores -</b>	<b>20</b>		
<b>Total Ingresos : S./</b>	<b>212,383.99</b>	<b>Total Descuentos : S./</b>	<b>60,643.59</b>	<b>Total Aportaciones : S./</b>
<b>Neto a Pagar : S./</b>	<b>151,740.40</b>	<b>Saldo deudor S./</b>	<b>0.00</b>	<b>Total Gastos : S./</b>
				<b>234,007.41</b>

Nota.: Tomado de Área de Nominas EY Perú

- Preparación del archivo de pago por bancos.

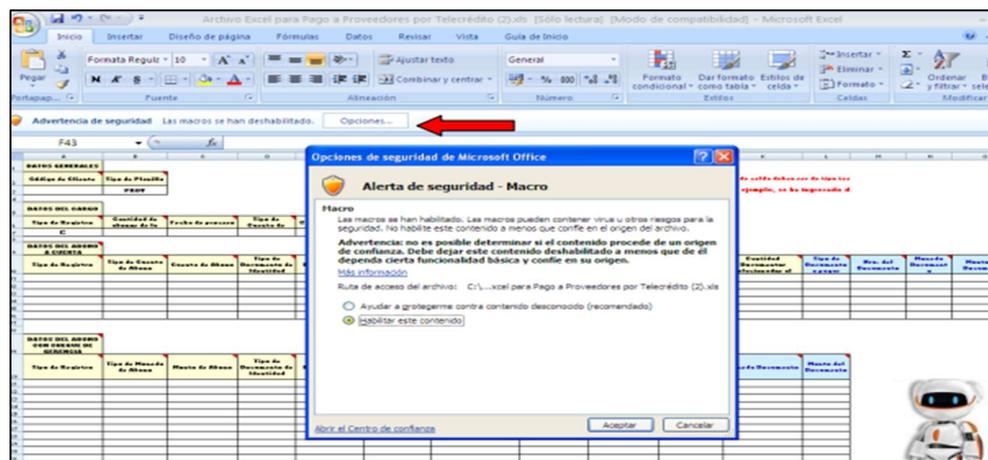


Figura 10. Ejemplo Archivo de abono por Banco.

- Generación y envío de boletas de pago:

CALLE BEGONIAS 415 PISO 15

**BOLETA DE PAGO**  
DEL 01/01/2019 AL 31/01/2019

COODGO 212070756	APELLIDOS Y NOMBRES			FECHA ING 01/03/2012	FECHA CESE 04/01/2019	SUELDO 11,739.00
DOC IDENTIDAD DNI - 07874667	ESSALUD RIMAC E.P.S.	AFP PRIMA	A.F.P.	OBSERVACIONES		
CENTRO DE COSTO (PRINCIPAL) NCHL12 NCHL12		AREA HEALTHCARE		PUESTO SERVICE ACCOUNT REPRESENTATIVE		
SEDE SAN ISIDRO		DIAS TRAB 4.00	HORAS TRAB 32.00	HORAS EXT SIMP 25 %	HORAS EXT SIMP 35 %	HORAS EXT DOBLES
CALIFICACION		INICIO VACAC	FIN VACAC	INICIO VACAC	FIN VACAC	INICIO VACAC FIN VACAC
INGRESOS		DEDUCCIONES		APORTACIONES		
HABER BASICO	1,566.20	AFP FONDO PENSIONES	10.00	156.52	ESSALUD	132.70
VALE DE ALIMENTOS	51.33	AFP COMISION VARIA	1.60	25.04	APORTE DE EPS	44.23
REMUN ESPEC DOL	400.79	AFP SEGURO INVALIDEZ	1.36	21.29		
		VALE DE ALIMENTOS		51.33		
		REMUN ESPEC DOL		400.79		
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>2,017.32</b>	<b>TOTAL DEDUCCIONES</b>	<b>654.97</b>	<b>TOTAL APORTACIONES</b>	<b>176.93</b>	
				<b>NETO A PAGAR</b>		
				<b>1,362.35</b>		

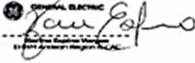


Figura 11. Boleta de pago.

Nota: Tomado de Sistema Adryan – EY Perú

- Generación del Provisiónes contables de la planilla.

Hora : 16:05:27  
Pagina : 1 de 1

**PROVISION CTS - EMPLEADOS**  
Periodo 04 - 2021

d\_reporte\_conceptos\_varios\_10

Código	Apellido y Nombres	Fecha Ingreso	SUELDO BASICO Y ASIGGRATIFICACION FAM (TEORICO)	1/6 ULTIMA	SUMA PROMEDIOS CTS	REMUN. COMPUTABLE COMPUTABLES CTS	DIAS COMPUTABLES CTS	PROV ACUM ACTUAL CTS	PROV ACUM PAGO ANT CTS	CTS MES	PROV MENSUAL CTS	PROVISIONES CESADO
000000024			6,450.00	0.00	0.00	6,450.00	75.00	1,343.75	806.25	0.00	537.50	0.00
000000026			13,500.00	0.00	0.00	13,500.00	60.00	2,250.00	1,125.00	0.00	1,125.00	0.00
000000027			12,093.00	0.00	0.00	12,093.00	53.00	1,780.36	772.61	0.00	1,007.75	0.00
000000014			5,093.00	848.83	329.17	6,271.00	180.00	3,135.50	2,612.92	0.00	522.58	0.00
000000004			18,552.11	3,092.02	4,306.27	25,950.40	180.00	12,975.20	10,812.67	0.00	2,162.53	0.00
000000016			8,850.00	1,052.78	868.99	7,771.77	180.00	3,885.89	3,210.46	0.00	675.43	0.00
000000019			5,850.00	1,030.56	802.32	7,682.88	180.00	3,841.44	3,173.42	0.00	668.02	0.00
000000006			5,093.00	639.67	329.17	6,061.84	180.00	3,030.92	2,525.77	0.00	505.15	0.00
000000013			6,078.00	1,113.00	1,088.43	8,279.43	180.00	4,139.72	3,421.98	0.00	717.74	0.00
000000003			7,113.00	1,318.83	2,370.37	10,802.20	180.00	5,401.10	4,417.58	0.00	983.52	0.00
000000022			3,650.00	608.33	402.32	4,660.65	180.00	2,330.33	1,941.94	0.00	388.39	0.00
000000002			8,208.12	1,368.02	868.64	10,444.78	180.00	5,222.39	4,351.99	0.00	870.40	0.00
000000020			35,878.05	5,909.08	11,582.26	53,369.39	180.00	26,684.70	21,021.80	0.00	5,662.90	0.00
000000021			2,293.00	382.17	402.32	3,077.49	180.00	1,538.75	1,282.29	0.00	256.46	0.00
000000010			16,500.00	2,750.00	2,669.91	21,919.91	180.00	10,959.96	9,133.30	0.00	1,826.66	0.00
000000011			3,500.00	583.33	237.73	4,321.06	180.00	2,160.53	1,800.44	0.00	360.09	0.00
000000012			11,700.00	1,354.67	2,870.85	15,925.52	180.00	7,962.76	6,635.63	0.00	1,327.13	0.00
000000008			6,590.00	1,058.61	1,497.23	9,145.84	180.00	4,572.92	3,782.99	0.00	789.93	0.00
000000017			5,943.00	990.50	0.00	6,933.50	180.00	3,466.75	2,888.96	0.00	577.79	0.00
000000001			19,832.02	3,305.34	4,306.27	27,443.63	180.00	13,721.82	11,434.85	0.00	2,286.97	0.00
<b>TOTAL TRABAJADORES 20 :</b>			<b>199,766.30</b>	<b>27,405.74</b>	<b>34,932.24</b>	<b>262,104.29</b>	<b>3,248.00</b>	<b>120,404.79</b>	<b>97,152.85</b>	<b>0.00</b>	<b>23,251.94</b>	<b>0.00</b>

Figura 12. Empleo de Formato del cálculo de Provisiones de beneficios sociales (CTS)

Nota: Tomado de Sistema Adryan – EY Perú

ParentKey	LineNum	AccountCt	ShortNamr	Reference	DueDate	TaxDate	FCCurrenc	Debit	Credit	FCDebit	FCCredit	LineMemo	Reference	Reference	Additional	CostingCo	CostingCo	CostingCo	Project
ParentKey	LineNum	AccountCt	ShortNamr	Reference	DueDate	TaxDate	FCCurrenc	Debit	Credit	FCDebit	FCCredit	LineMemo	Ref1	Ref2	Ref3Line	ProfitCode	OcrCode2	OcrCode3	Project
1	40173001			20210430	20210430	20210430		0	46444.43	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	40311001			20210430	20210430	20210430		0	16740.36	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	40311001			20210430	20210430	20210430		0	5580.12	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	40321001			20210430	20210430	20210430		0	772.59	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	41111001			20210430	20210430	20210430		0	172441.7	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	41151001			20210430	20210430	20210430		14796.93	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	41711000			20210430	20210430	20210430		0	24206.19	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	41711000			20210430	20210430	20210430		0	1719.72	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	41711000			20210430	20210430	20210430		0	2420.28	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104				
1	62111001			20210430	20210430	20210430		184214.9	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104	GADM01			SUC1
1	62211001			20210430	20210430	20210430		2800	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104	GADM01			SUC1
1	62211002			20210430	20210430	20210430		1023	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104	GADM01			SUC1
1	62711001			20210430	20210430	20210430		16740.36	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104	GADM01			SUC1
1	62711001			20210430	20210430	20210430		5580.12	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104	GADM01			SUC1
1	62951003			20210430	20210430	20210430		45170	0	0	0	ASIENTO	202104	202104	202104	GADM01			SUC1

Figura 13. Ejemplo de Formato de la generación del asiento de un cliente para la migración al sistema SAP.

Nota: Tomado de Sistema Adryan – EY Perú

- Generación del Asientos contables de la planilla, provisiones y liquidaciones.
- Generación de Resumen de Saldos acumulados de provisiones.

Tabla 5.

Formato de Resumen de Provisiones

Cuenta contable	Nombre de la Provisión	Periodo	Saldo Anterior	Provisión del Mes	Abono	Abono Lbs	Saldo al 30.04.2021
41521001	CTS	Abr-21	97,152.85	23,251.93			120,404.78
41151001	Vacaciones	Abr-21	311,685.77	15,187.25	14,796.93		312,076.09
41141001	Gratificación	Abr-21	88,343.55	33,426.36			121,769.91
41141001	Bonificación Extraordinaria	Abr-21	5,963.23	2,256.30			8,219.53

- Conciliación de cifras de nómina.
- Generación de resumen de AFP y PLAME para realizar el pago.
- Generación de certificados de Ingresos y Retenciones.
- Portal de consulta para el empleado.

## **4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional.**

Las ciencias sociales son las ramas de las ciencias que estudian a la sociedad y el comportamiento humano. En el trajín que representa el trabajo relacionado con la gestión empresarial (nóminas, puede ser un ejemplo) cobra vital importancia el comportamiento humano en la interrelación que sostienen los empleados de EY con las empresas clientes. Por otro lado, las ciencias formales (matemática, lógica, ciencias de la computación) estudian objetos abstractos, los mismos objetos que aplica nóminas cuando ejecuta cálculos para la determinación de impuesto a la renta, retenciones, tributos, etc.

En este acápite vale decir que la experiencia en cualquier rama, disciplina o saber humano es una condición en la obtención de los resultados esperados. Estas premisas obligan a discernir que, si bien es cierto el proceso de nóminas y la contabilidad en su conjunto tienen adscrita el rótulo de ciencia social, no menos cierto es que además recogen y emplean elementos que pertenecen a la ciencia formal, ciencia experimental, ciencia empírica con sus respectivos métodos a saber método científico, método descriptivo, método experimental, método empírico, método histórico, por mencionar solamente algunos de ellos.

### **4.2.1 Metodologías:**

Según la (RAE, 2022), metodología es el conjunto de métodos que se siguen en una investigación científica o en una exposición doctrinal. A partir de esta definición se expone en la Figura 14.

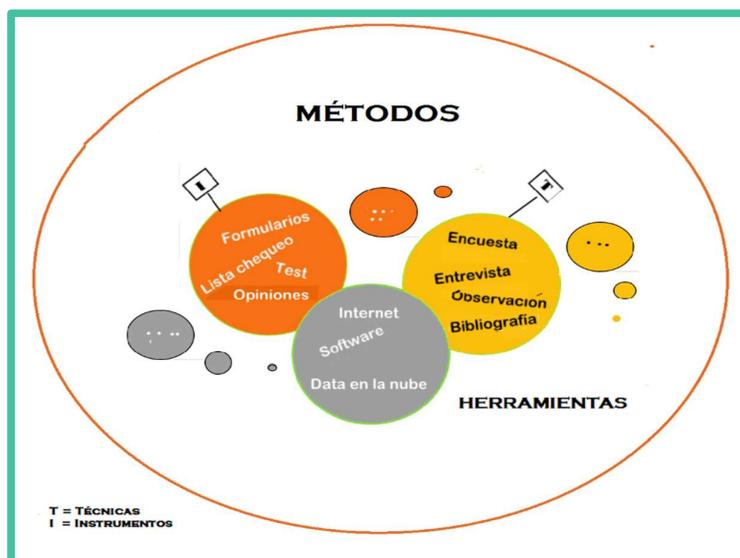


Figura 14. Metodología.

El método utilizado es el método mixto (cualitativo y cuantitativo) bajo el enfoque descriptivo y en triangulación con diversas herramientas, instrumentos y técnicas, bajo este criterio, la investigación se torna más flexible e intuitiva facilitando su estudio de modo compacto y comprensible.



Figura 15. Triangulación Metodológica.

A continuación, se mencionan las particularidades de este método que se aplican y utilizan en el presente informe sobre las actividades profesionales del asistente de nóminas.

La gestión de nóminas emplea el método descriptivo con el apoyo de las técnicas cuantitativas y cualitativas. Las características de las actividades van en torno a elementos medibles (cuantitativos), por mencionar algunos ejemplos; dentro de la elaboración de las nóminas, existen resultados cuantificables obtenidos a través de los cálculos ya sea por ejemplo de la renta de quinta categoría, descuentos y aportes de Ley (Afp y Essalud).

Por otro lado, dentro de las actividades profesionales se realizan diversas mediciones en torno al cumplimiento de los entregables ya sean las boletas de pago, certificados anuales, archivos de abono para el pago vía las entidades financieras; la revisión de la página del SUNAT o el portal del trabajador, requerimientos o alguna información para auditorías. Toda esta serie de información cumple un rol de ser subjetiva y reflexiva, por ello se considera dentro del método cuantitativo. En todo el proceso de las actividades realizadas se cumple con el enfoque cualitativo y cuantitativo, por tal motivo contamos con el método mixto en triangulación.

#### **4.2.2 Técnicas.**

Dentro de las actividades profesionales se utilizan las siguientes técnicas:

- Análisis o revisión de Documentos y/o archivos.
- Observación directa de los hechos, entre otras.

Estas técnicas permiten obtener información en base a análisis documentales y observación directa de los hechos que busca describir y representar los documentos de forma sistemática para facilitar la identificación de oportunidades de mejora en cada uno de los procesos de nóminas. (UNMSM, 2020)

Como primer paso se realizó el análisis de los documentos y archivos relacionados a la información que se tenía para el proceso y ejecución de las nóminas de los clientes como las

validaciones utilizando el programa Excel de los cálculos referentes a la planilla (Renta de quinta, vacaciones, etc); los legajos del personal, la recopilación de las boletas, contratos, los sustentos de pagos de la nómina, Afp, plame, etc, con ello se determinó si se cumplía con las fechas de vencimientos según el deadline y el cronograma.

El objetivo de los análisis de documentos y observación de hechos es de evitar contingencias futuras.

#### 4.2.3 Instrumentos.

Se utilizaron los siguientes instrumentos:

- Lista de Cotejo
- Instrumentos técnicos y/o de laboratorio, etc.

LISTA DE COTEJO		
ACTIVIDADES		LOGROS
▶ Los parámetros y fórmulas del sistema ¿Estaba actualizado?	<input type="button" value="NO"/>	Se actualizó ✓
▶ La validación del archivo de Excel del cálculo de 5ta, categoría ¿Estaba uniformizado?	<input type="button" value="NO"/>	Se uniformizó ✓
▶ El informe del control de vacaciones indemnizables ¿Existía?	<input type="button" value="NO"/>	Se elaboró ✓
▶ El <u>check list</u> de los procesos ¿Existía?	<input type="button" value="NO"/>	Se desarrolló ✓

Figura 16: Lista de Cotejo

El Check list o lista de cotejo ayudan a verificar la presencia o ausencia de acciones, tareas o valores, por tanto, se caracteriza por tener una escala con 2 posibilidades “sí”, “no”; “presente” o “ausente”; entre los más comunes. Estos instrumentos son útiles para identificar logros y áreas por mejorar y evaluar permanentemente los procesos en los niveles intermedios.

En la Tabla 12 se observa el rol de tareas y el correspondiente indicador que denota un check por labor cumplida con mensajes muy claros:

- 1) La actualización de los parámetros y formulas del sistema, en este caso, no estaban actualizados y luego se ha cumplido con actualizarlos.
- 2) La validación del archivo en Excel del cálculo de la renta de quinta categoría; carecía de uniformidad, posteriormente se ha resuelto esta contingencia.
- 3) Informe de Control de vacaciones indemnizables de vacaciones, tampoco existía, se ha procedido a elaborarla.
- 4) Tampoco se disponía del check list de los procesos de nóminas, ausencia que luego se ha superado.

#### 4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.

Para la ejecución de las actividades realizadas se utilizaron los siguientes equipos y materiales:

N°	EQUIPO/MATERIAL	CANT
1	Equipo de computo laptop	1
2	Mouse	1
3	Mochila para Laptop	1
4	Cadena de Seguridad de Laptop	1
5	Fotocheck	1
6	Dispositivo de almacenamiento USB	1
7	Economato en general	1
8	Pioners / Organizadores	10
9	Archivadores de Boletas	10
10	Archivadores de Files de los clientes	10
11	Fotopiadora e impresora Mutifuncional.	1

Figura 17. Equipos y materiales.

### 4.3 Ejecución de las actividades profesionales

#### 4.3.1 Cronograma de Actividades Realizadas.

Para la ejecución de las actividades profesionales se tomó en cuenta el cronograma de manera mensual, semestral y anual como se detalla a continuación:

##### **Diario:**

- Revisar de emails y correspondencia de todos los clientes respecto a sus requerimientos.
- Respuestas oportunas a las consultas y dudas formuladas por los clientes.
- Realización de los procesos según cronograma.

##### **Mensual:**

- Proceso del cálculo de nómina
- Envío de nómina de fin de mes para revisión y aprobación.
- Carga de archivo de pago para el abono de haberes.
- Envío y entrega de boletas de remuneraciones.
- Envío de liquidaciones de beneficios sociales del mes.
- Envío de archivo de abono para el pago de liquidaciones.
- Envío de GL files (Provisiones y asientos contables).
- Envío del resumen de Afp a Pagar.
- Envío del resumen de Pdt a pagar.

##### **Semestral:**

- Envío del cálculo de gratificación.
- Carga de archivo de pago para la Gratificación.
- Envío de cálculo de Cts y cartas de Abono.
- Carga de archivo de pago para la Cts.

- Envío de certificados de liquidación de Cts.

**Anual:**

- Envío del cálculo de distribución de utilidades.
- Carga de archivo de pago de Utilidades
- Envío de certificados anuales de Renta de quinta categoría, aportes de Afp y

Essalud del año anterior.

- Envío de cronograma a todos los clientes para el proceso del año actual.



CLIENTE  
RUC: 20000000000

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES - AÑO 2021**

ACTIVIDADES	MESES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>CLIENTE - RRRH</b>												
Nómina Fin de mes												
Envío de Información Variable del Mes para el proceso de la Nómina	22/01/2021	22/02/2021	22/03/2021	22/04/2021	24/05/2021	22/06/2021	22/07/2021	23/08/2021	22/09/2021	22/10/2021	22/11/2021	22/12/2021
Aprobación y Confirmación de la Nómina Fin de Mes	28/01/2021	25/02/2021	29/03/2021	28/04/2021	28/05/2021	28/06/2021	26/07/2021	27/08/2021	28/09/2021	27/10/2021	26/11/2021	27/12/2021
Pago de Nómina Fin de Mes	29/01/2021	26/02/2021	31/03/2021	30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021	29/10/2021	30/11/2021	30/12/2021
Envío de validación de cuentas de C.T.S					30/04/2021						29/10/2021	
Aprobación y Confirmación del cálculo de la CTS					7/05/2021						8/11/2021	
Pago de CTS ( Transferencia bancaria - BCP)					14/05/2021						12/11/2021	
Envío de Novedades para el proceso de Gratificación							1/07/2021					1/12/2021
Aprobación y Confirmación de la GRATIFICACION							8/07/2021					9/12/2021
Pago de Gratificación							12/07/2021					10/12/2021
Aprobación y Confirmación del cálculo de la Utilidades												
Pago de Utilidades												
Envío del archivo de carga para reportar en PDT 601 - PLAME de prestadores de renta de 4ta Categoría y factura	10/02/2021	10/03/2021	14/04/2021	12/05/2021	10/06/2021	12/07/2021	10/08/2021	10/09/2021	13/10/2021	11/11/2021	13/12/2021	12/01/2022
<b>EY PERÚ</b>												
Proceso de cálculo de las nómina												
Envío de Nómina Fin de mes - para revision y aprobación	26/01/2021	25/02/2021	26/03/2021	26/04/2021	26/05/2021	25/06/2021	26/07/2021	26/08/2021	24/09/2021	26/10/2021	26/11/2021	24/12/2021
Carga de Archivo de pago para el abono de haberes	28/01/2021	25/02/2021	30/03/2021	29/04/2021	28/05/2021	28/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	29/09/2021	28/10/2021	29/11/2021	28/12/2021
Envío de GL Files	29/01/2021	26/02/2021	31/03/2021	30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021	29/10/2021	30/11/2021	30/12/2021
Envío del Cálculo de GRATIFICACION							7/07/2021					7/12/2021
Carga de Archivo de pago para pago de Gratificación							9/07/2021					9/12/2021
Envío del Cálculo de CTS y Cartas de abono					6/05/2021						8/11/2021	
Carga de Archivo de pago para de C.T.S					10/05/2021						9/11/2021	
Envío de Certificados de Liquidación de CTS.					17/05/2021						17/11/2021	
Envío de Certificados de descuentos por AFP, retenc. por 5ta. Categoría y ONP, y aportaciones a EsSalud. Año 2020	29 Enero 2021											
Envío de Cálculo de Distribución de Utilidades												
Carga de Archivo de pago para pago de Utilidades ( Transferencia bancaria - BCP)												
Envío de Liquidaciones de Utilidades												
Boletas de Pago y Declaraciones mensuales: AFP, PDT 601												
Envío del resumen de AFPs a pagar	3/02/2021	3/03/2021	6/04/2021	4/05/2021	2/06/2021	2/07/2021	3/08/2021	2/09/2021	4/10/2021	3/11/2021	2/12/2021	4/01/2022
Envío del PDT PLAME para el Pago (Considerar el calendario de SUNAT 2021)	15/02/2021	15/03/2021	19/04/2021	17/05/2021	15/06/2021	16/07/2021	16/08/2021	15/09/2021	18/10/2021	17/11/2021	17/12/2021	17/01/2022
Envío y entrega de Boletas de Remuneraciones	29/01/2021	26/02/2021	31/03/2021	30/04/2021	31/05/2021	30/06/2021	30/07/2021	31/08/2021	30/09/2021	29/10/2021	30/11/2021	30/12/2021
<b>CRONOGRAMA DE VENCIMIENTOS (P.D.T., A.F.P., C.T.S. y GRATIFICACION)</b>												
PDT. (Plame maximo vencimiento)	19/02/2021	19/03/2021	23/04/2021	21/05/2021	21/06/2021	21/07/2021	20/08/2021	21/09/2021	22/10/2021	22/11/2021	22/12/2021	21/01/2022
AFP (maximo vencimiento)	5/02/2021	5/03/2021	9/04/2021	7/05/2021	7/06/2021	7/07/2021	6/08/2021	7/09/2021	7/10/2021	8/11/2021	7/12/2021	7/01/2022
CTS. (maximo vencimiento)					14/05/2021						15/11/2021	
GRATIFICACION (maximo vencimiento)							15/07/2021					15/12/2021

Figura 18. Formato de Cronograma de las actividades profesionales.  
Nota. Tomado de EY Perú

### **4.3.2 Proceso y Secuencia operativa de las actividades profesionales.**

#### ***4.3.2.1 Cálculo de Planillas.***

Existen procesos que afectan directamente en el cálculo de planillas y que se debe tener en consideración para su ejecución teniendo en cuenta el momento y oportunidad que sea necesario. Entre estos procesos tenemos:

- Registro de Licencias / Ausencias / Suspensiones
- Registro de Vacaciones.
- Registro de Préstamos
- Registro de Retenciones Judiciales
- Aumentos de Sueldo
- Movimientos de Personal (Cambio de Puesto, Unidad Funcional, etc.)
- Ceses de Personal
- Reingresos de Personal
- Renovación de Contratos
- Actualizaciones de datos del Trabajador como:
  - ✓ Correcciones en el Sueldo
  - ✓ Asignación Familiar
  - ✓ AFP / ONP
  - ✓ Condiciones de EPS
  - ✓ Indicadores que afecten remuneración (ESSALUD, Vida Ley, SCTR, etc.)

El responsable de nóminas debe estar atento a estos y otros posibles cambios y actualizarlos de manera oportuna antes de la ejecución de los cálculos de planillas.

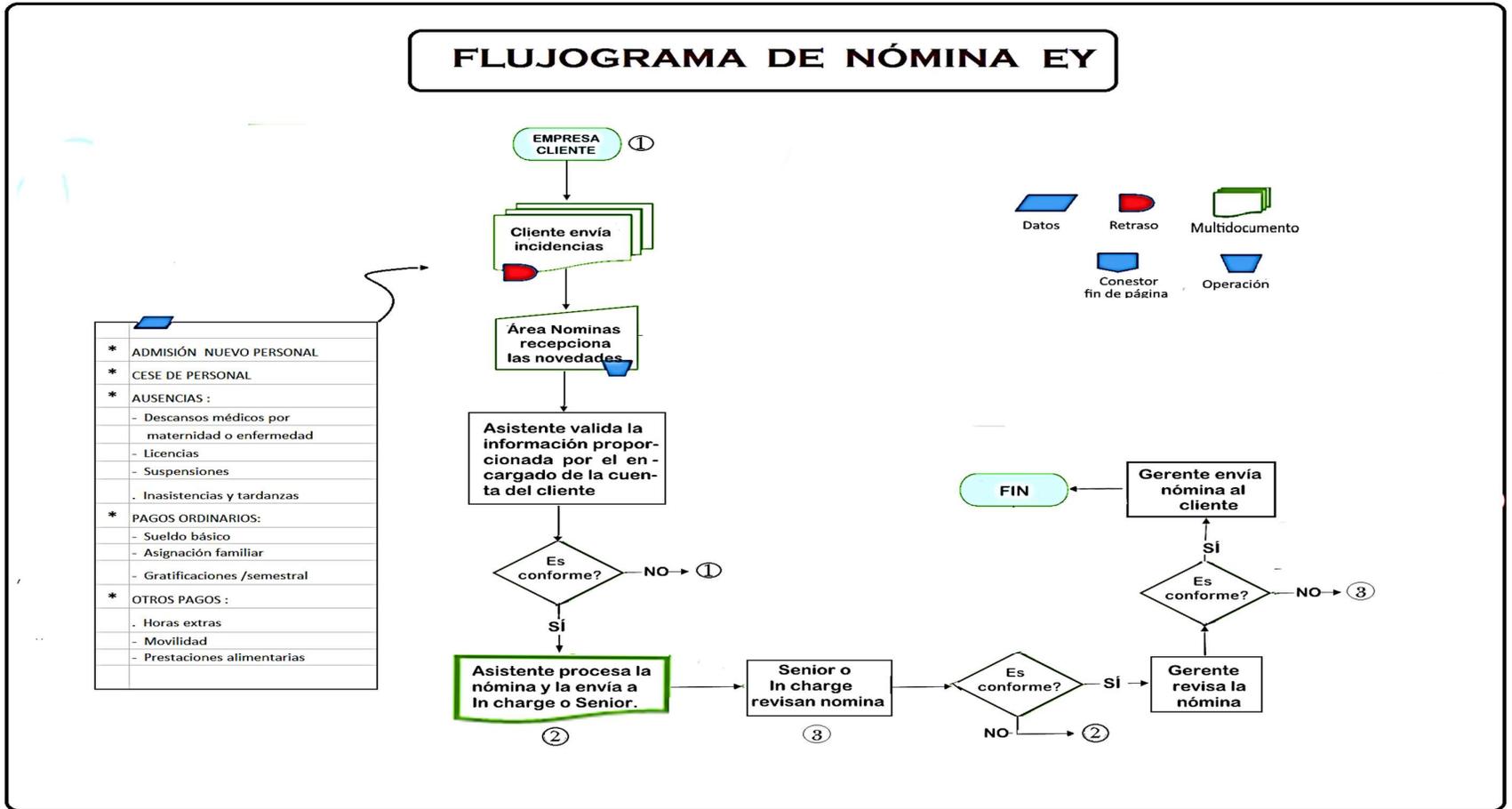


Figura 19. Flujograma Proceso de nóminas

Pasos a considerar para la ejecución de la nómina:

### **1. Recepción y revisión de novedades del cliente.**

El cliente envía el formato con las incidencias de la planilla y del personal: ingreso de nuevos empleados, ceses del personal, así como las incidencias por ausencias como las vacaciones, descansos médicos, licencias por maternidad, enfermedad, licencias con o sin goce de haber, faltas disciplinarias, suspensiones, tardanzas. El pago de conceptos extraordinarios u ordinarios como comisiones, bonos trimestrales, anuales, horas extras, movilidad, prestaciones alimentarias u otros conceptos que consigne el cliente.

Con la información enviada en el formato de novedades, se valida y en caso que haya dudas se envía un correo al cliente para confirmar o modificar la información enviada. Cabe precisar que las novedades deben ser enviadas en las fechas propuestas en los cronogramas para cada cliente.

### **2. Revisión de políticas para cada compañía.**

Se realiza la validación de las políticas de pago de cada compañía, ejemplo en el caso que se pague bonos anuales, se revisó la política para comprobar que se cumplen los requisitos para realizar el pago de estos bonos.

### **3. Actualización de parámetros en el sistema.**

Se realiza la configuración de los parámetros correspondientes, algunos ejemplos:

- ✓ Actualizar la UIT para el cálculo de renta al inicio del año.
- ✓ Actualizar el tipo de cambio, en caso de las empresas que se procesa la nómina en moneda extranjera.
- ✓ Cambiar el tope de AFP o porcentaje de comisión de acuerdo al mes corriente y a la verificación en la página de la SBS (Superintendencia de banca, seguros y Afp).

✓ Cambiar el tipo de AFP en el caso de que algunos colaboradores hayan optado por realizar el cambio a otra AFP, esta validación se puede realizar en el portal del Afp, importando una plantilla con la información de todos los trabajadores.

#### **4. Registro de novedades en el sistema de planillas.**

Se realiza el registro de las novedades en el formato magnético para la importación al sistema. En un módulo aparte se registran las vacaciones gozadas y los descansos médicos o subsidios.

#### **5. Ejecución de planilla en el sistema.**

Para la ejecución del proceso de cálculo debe estar ingresada toda la información correspondiente al pago de las remuneraciones de los colaboradores de la compañía procesada, al finalizar este proceso en el sistema, se genera una plantilla con la información que a continuación será validada por el asistente.

Previo a la ejecución y revisión de nómina se debe tener en cuenta los siguientes pasos:

##### **5.1 Registro de los nuevos ingresos y ceses del mes.**

Se valida los ingresos del mes, así como los sueldos, cargos y demás condiciones que suscribieron el trabajador y el empleador al momento de su ingreso. En el caso de los trabajadores cesados se registra la baja en Sunat y en el sistema de planilla, luego se procede a ejecutar la liquidación de beneficios sociales.

##### **5.2 Registro de días trabajados y horas extras.**

✓ Se valida los días trabajados de acuerdo al tareo o asistencia enviada por cada compañía

✓ Validación de días y horas de sobretiempo.

✓ Se valida los descansos médicos.

Se valida si las licencias u horas extras se consideran de acuerdo a lo indicado a la ley, ejemplo en el caso de las horas extras el cálculo es el siguiente.

**Caso:**

Luis Siesquén es Contador y labora en una empresa en una jornada de 8 horas diarias, es decir, su jornada es de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a sábado. (Incluido refrigerio). Tiene una remuneración de S/2,500.00

En la misma empresa labora Elmer Chávez, quien es Almacenero. Él labora en una jornada de 7 horas. Su jornada diaria es de 8:00 am a 4:00 pm (Incluido refrigerio), hora en que terminan diariamente en organizar el almacén. Tiene Una remuneración de S/1,000.00 más asignación familiar de S/93.00.

Se pide calcular las Horas extras de ambos, sabiendo que ha habido días en los que sobrepasaron la jornada diaria, generando un total de 10 horas extras al mes cada uno.

**Primero:** Debemos calcular el costo por cada hora trabajada. Para ello vemos

- La remuneración mensual se divide entre 30 días (/30) para obtener la Remuneración diaria.
- A ésta la dividimos entre la jornada diaria para obtener el costo por hora:

	Luis Siesquén	Elmer Chávez
Remuneración	2,500.00	1,000.00
Asignacion Familiar	-	93.00
Rem. Computable Mensual	2,500.00	1,093.00
Remuneración Diaria (/30)	83.33	36.43
Jornada Laboral (Hr)	8	7
<b>Costo por Hora</b>	<b>10.42</b>	<b>5.20</b>

Figura 20. Cálculo de Horas Extras

### 5.3 Registro de Conceptos y cálculo de planilla.

Algunos conceptos que se calculan en las nóminas deben ser digitados (Comisiones, bonos, movilidad, prestaciones alimentarias, y descuentos por diferentes motivos), ya sea directamente a través de la opción correspondiente, o importados desde un archivo de texto en el sistema de planillas.

Luego de esto, cuando se ejecute la opción de *Cálculo de la Planilla* los conceptos y valores registrados sobre escribirán los valores que ADRYAN haya calculado, luego se genera la planilla horizontal en donde se muestran todos los valores registrados.

### 5.4 Validación de Bases Computables.

Se valida las bases computables de Renta de Quinta, salud, Afp y Onp, para realizar la validación de la correcta afectación para cada concepto procesado en la planilla utilizamos la tabla de afectaciones de acuerdo a la ley.

DESCRIPCION CONCEPTO	AFP	ONP	ESSALUD	STA
SUELDO BASICO	SI	SI	SI	SI
ASIGNACION FAMILIAR	SI	SI	SI	SI
DESCANSO MEDICO	SI	SI	SI	SI
LICENCIA PATERNIDAD	SI	SI	SI	SI
VACACIONES	SI	SI	SI	SI
HORAS EXTRAS 25%	SI	SI	SI	SI
HORAS EXTRAS 35%	SI	SI	SI	SI
HORAS EXTRAS 100%	SI	SI	SI	SI
COMPRA DE VACACIONES	SI	SI	SI	SI
MOVILIDAD SUPEDITADA	NO	NO	NO	SI
BONO PRODUCTIVIDAD	SI	SI	SI	SI
REINTEGRO AFECTO	SI	SI	SI	SI
REINTEGRO INAFECTO	NO	NO	NO	NO
BONO RETENCION	SI	SI	SI	SI
BONO ANUAL	SI	SI	SI	SI
AUXILIO VIVIENDA	NO	NO	SI	SI
ASIGNACION TEMPORAL	SI	SI	SI	SI
COMISIONES	SI	SI	SI	SI
GRATIFICACION INTEGRAL	NO	NO	NO	SI
BONIF. GRAT. EXT. LEY 30334 INT.	NO	NO	NO	SI
CTS INTEGRAL	NO	NO	NO	NO

Figura 21. Tabla de Afectación de conceptos.

### **5.5 Cálculo de Renta de Quinta Categoría.**

Según (SUNAT, 2022), el cálculo de la renta de quinta se realiza de la siguiente manera:

a) La remuneración mensual se multiplicará por el número de meses que falta para terminar el ejercicio, incluyendo el mes al que corresponda la retención. Al resultado se le sumará, las gratificaciones ordinarias y en su caso, las participaciones de los trabajadores y la gratificación extraordinaria, que hubieran sido puestas a disposición de los mismos en el mes de la retención.

b) Al resultado obtenido en el inciso anterior, se le sumará, en su caso, las remuneraciones, gratificaciones extraordinarias, participaciones de los trabajadores y otros ingresos puestos a disposición de los mismos en los meses anteriores del mismo ejercicio.

c) A la suma que se obtenga por aplicación de los incisos anteriores se le restará el monto equivalente a las siete (7) Unidades Impositivas Tributarias a que se refiere el artículo 46° de la Ley.

d) Al resultado obtenido conforme al inciso anterior, se le aplicará las tasas previstas en el Artículo 53° de la Ley, determinándose así el impuesto anual.

e) Del impuesto anual obtenido por aplicación del inciso anterior, se deducirán los créditos a que tuviera derecho el trabajador en el mes al que corresponda la retención y los saldos a su favor a que se refieren los incisos b) y c) del Artículo 88° de la Ley.

f) El impuesto anual así determinado en cada mes, se fraccionará de la siguiente manera:

1. En los meses de enero a marzo, el impuesto anual se dividirá entre doce.

2. En el mes de abril, al impuesto anual se le deducirá las retenciones efectuadas de enero a marzo del mismo ejercicio. El resultado de esta operación se dividirá entre 9.

3. En los meses de mayo a julio, al impuesto anual se le deducirá las retenciones efectuadas en los meses de enero a abril del mismo ejercicio. El resultado de esta operación se dividirá entre 8.

4. En el mes de agosto, al impuesto anual se le deducirá las retenciones efectuadas en los meses de enero a julio del mismo ejercicio. El resultado de esta operación se dividirá entre 5.

5. En los meses de setiembre a noviembre, al impuesto anual se le deducirá las retenciones efectuadas en los meses de enero a agosto del mismo ejercicio. El resultado de esta operación se dividirá 4.

6. En el mes de diciembre, con motivo de la regularización anual, al impuesto anual se le deducirá las retenciones efectuadas en los meses de enero a noviembre del mismo ejercicio. El monto obtenido por aplicación del procedimiento antes indicado, será el impuesto a retener en cada mes.

g) En los casos en que la remuneración no se abone en forma mensual, sino semanal o quincenal, el impuesto a retener por dicho mes se fraccionará proporcionalmente en las fechas de pago.

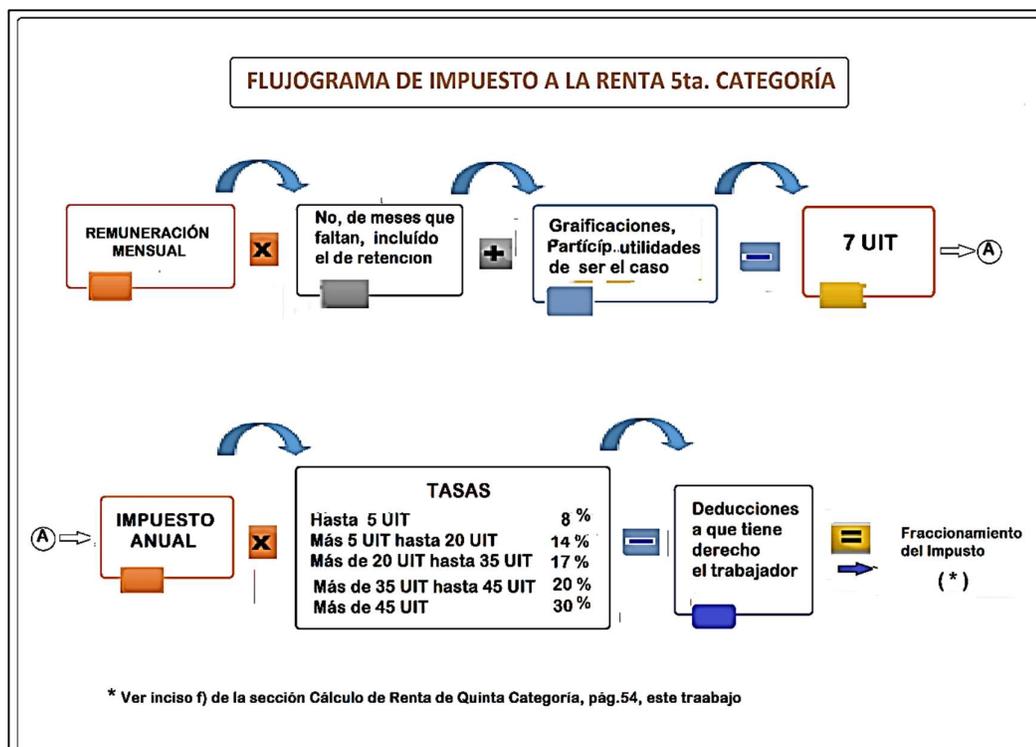


Figura 22. Flujoograma de Cálculo de Quinta Categoría.  
 Nota. Tomado de Página web Orientación en línea SUNAT

### 5.6 Cálculo de RIA (Remuneración integral anual).

En este proceso se calcula los conceptos que se le pagan al trabajador mensualmente, de acuerdo al contrato suscrito con el trabajador en la modalidad RIA, como es el caso de la Compensación por tiempo de servicios integral mensual, gratificación integral mensual y la bonificación de la gratificación integral mensual.

Según la página (Thomson Reuters, 2017), la remuneración integral anual es el “Importe aplicable a la remuneración pactada entre empleador y trabajador que perciba una remuneración mensual no menor a 2 UIT, que comprende todos los beneficios legales y convencionales aplicables en la empresa, excepto la participación en las utilidades”.

Para efectos del pago mensual se deberá dividir la remuneración entre 12. En la medida que este concepto puede comprender conceptos remunerativos y no remunerativos (afectos y no afectos, respectivamente), el código en referencia debe ser empleado únicamente para registrar los conceptos que se encuentren afectos a dichos tributos y retenciones; debiendo los

conceptos inafectos ser registrados en el rubro que les corresponda. Así deberá procederse, por ejemplo, con la compensación por tiempo de servicios, la que deberá ser registrada de manera diferenciada de la cuota mensual de la remuneración integral. (Cuarto párrafo del Art. 8° del TUO del D.Leg. N° 728).

Tal como se muestra en la figura 15, según la Sunat se describe el tratamiento tributario de la remuneración integral anual.

Tratamiento tributario de la remuneración integral anual							
Ingresos		Tributos y aportaciones que gravan remuneraciones					
		A cargo del empleador			A cargo del trabajador		
		Essalud / EPS	SCTR	Senati	SNP	SPP	Renta Sta. Cat.
Remuneración integral anual – RIA mensual	Remuneración básica u ordinaria	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ	SÍ
	Proporción de CTS	NO	NO	NO	NO	NO	NO
	Proporción de gratificaciones Fiestas Patrias y Navidad	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ
	Proporción de bonificación extraordinaria	NO	NO	NO	NO	NO	SÍ

Figura 23. Tratamiento tributario de la RIA.

Nota. Tomado de la página web de SUNAT.

Cálculo RIA Bruta:							
matricula	nombres	EPS	SUELDO BÁSICO RIA	Asignación Fam	GRATIFICACION INTEGRAL	CTS INTEGRAL	BONIFICACION EXTR LEY 30334
12345678	JUAN PEREZ	SI	15020	93.00	2,518.83	1,469.32	170.02
			15,020.00	93.00	2,518.83	1,469.32	170.02

Figura 24. Cálculo de RIA

### 5.7 Cálculo de Vacaciones.

De acuerdo a las normas establecidas en el Ministerio de trabajo y Promoción del empleo “El trabajador tiene derecho a treinta días calendario de descanso vacacional por cada

año completo de servicios, se considera el pago de vacaciones de acuerdo a los siguientes puntos:

a) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria es de seis días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos sesenta días en dicho período.

b) Tratándose de trabajadores cuya jornada ordinaria sea de cinco días a la semana, haber realizado labor efectiva por lo menos doscientos diez días en dicho período”.

**Fórmula para calcular las vacaciones:**

$$\frac{\text{Remuneración vacacional}}{12 \text{ meses}} \times \text{n.º de meses laborados} + \frac{\text{Remuneración vacacional}}{360 \text{ días}} \times \text{n.º de días laborados}$$

Figura 25. Fórmula para el cálculo de Vacaciones.

Nota.: Página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Un ejemplo:

Un trabajador que gana una remuneración de S/2,480.00 tiene asignación familiar de S/93.00 y percibe comisiones, el promedio de sus comisiones de los últimos 6 meses es de S/1,943.19, sale 8 días de vacaciones, ¿cuál sería el monto a pagar?

- Remuneración Computable:
  - ✓ Básico: S/ 2,480.00
  - ✓ Asignación familiar: S/93.00
  - ✓ Promedio de Comisiones: S/1943.19
  - ✓ Total: S/4,516.19
- Cálculo:  $S/4,516.19 / 30 * 8 = S/1,204.32$

### 5.8 Cálculo de AFP:

Conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del SPP, a los aportantes de la AFP todos los meses se les descuenta:

- a) Un 10% del aporte obligatorio que va a su fondo de pensiones.
- b) La comisión por administración de la AFP, que varía según la administradora en la que estés afiliado.
- c) La prima de seguro previsional (cubre invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio). Será de 1.74% (2021-2022).

**Tabla de retenciones  
AFP**

AFP	COMISION FJA	COMISIÓN SOBRE FLUJO (*)	COMISIÓN MIXTA		PRIMA DE SEGUROS (*)	APORTE FONDO DE PENSIONES	REMUNERAC. MÁXIMA ASEGURABLE
			SOBRE FLUJO (*)	ANUAL SOBRE SALDO			
HABITAT		1.47 %	0.23 %	1.25 %	1.74 %	10.00 %	10,535.09
INTEGRA		1.55 %	0.00 %	0.79 %	1.74 %	10.00 %	10,535.09
PRIMA		1.60 %	0.18 %	1.25 %	1.74 %	10.00 %	10,535.09
PROFUTURO		1.69 %	0.28 %	1.20 %	1.74 %	10.00 %	10,535.09

(\*) Sobre remuneración bruta mensual.

Figura 26. Tabla Comisiones Afp.  
Nota. Tomado de SBS.

Ejemplo: Si el trabajador tiene una remuneración bruta de S/2000.00 y su Afp es Hábitat y el tipo de su comisión es mixta, el cálculo de su Afp es el siguiente:

- ✓ Aporte Obligatorio AFP:  $S/ 2,000.00 * 10\% = S/200.00$
- ✓ Comisión AFP:  $S/ 2,000.00 * 0.23\% = 4.60$
- ✓ Seguro AFP:  $S/2,000.00 * 1.74\% = S/34.80$
- ✓ Total, descuento AFP: S/239.40

### 5.9 Cálculo de ONP:

El cálculo se realiza multiplicando la base imponible que está constituida de la remuneración devengada del mes multiplicada por el 13%. (Decreto Ley N°19990 o SNP)

Ejemplo:

Un trabajador tiene una remuneración de S/ 4,000.00 y tiene una asignación familiar de S/93.00.

✓ El cálculo sería  $S/4,093.00 * 13\% = S/ 532.09$

#### **5.10 Cálculo de Essalud.**

El aporte corresponde al 9% de la remuneración o ingreso mensual, el cual no podrá ser menor al de la remuneración mínima vital (RMV) S/930.00. El aporte mensual a Essalud no será descontada de la remuneración, si no que será pagado completamente por la empresa, esto está señalado en el (*Artículo 33° Ley N° 26790*).

Ejemplo:

Un trabajador tiene una remuneración de S/4,000.00 y tiene una asignación familiar de S/93.00.

✓ El cálculo sería  $S/4,093.00 * 9\% = S/ 368.37$

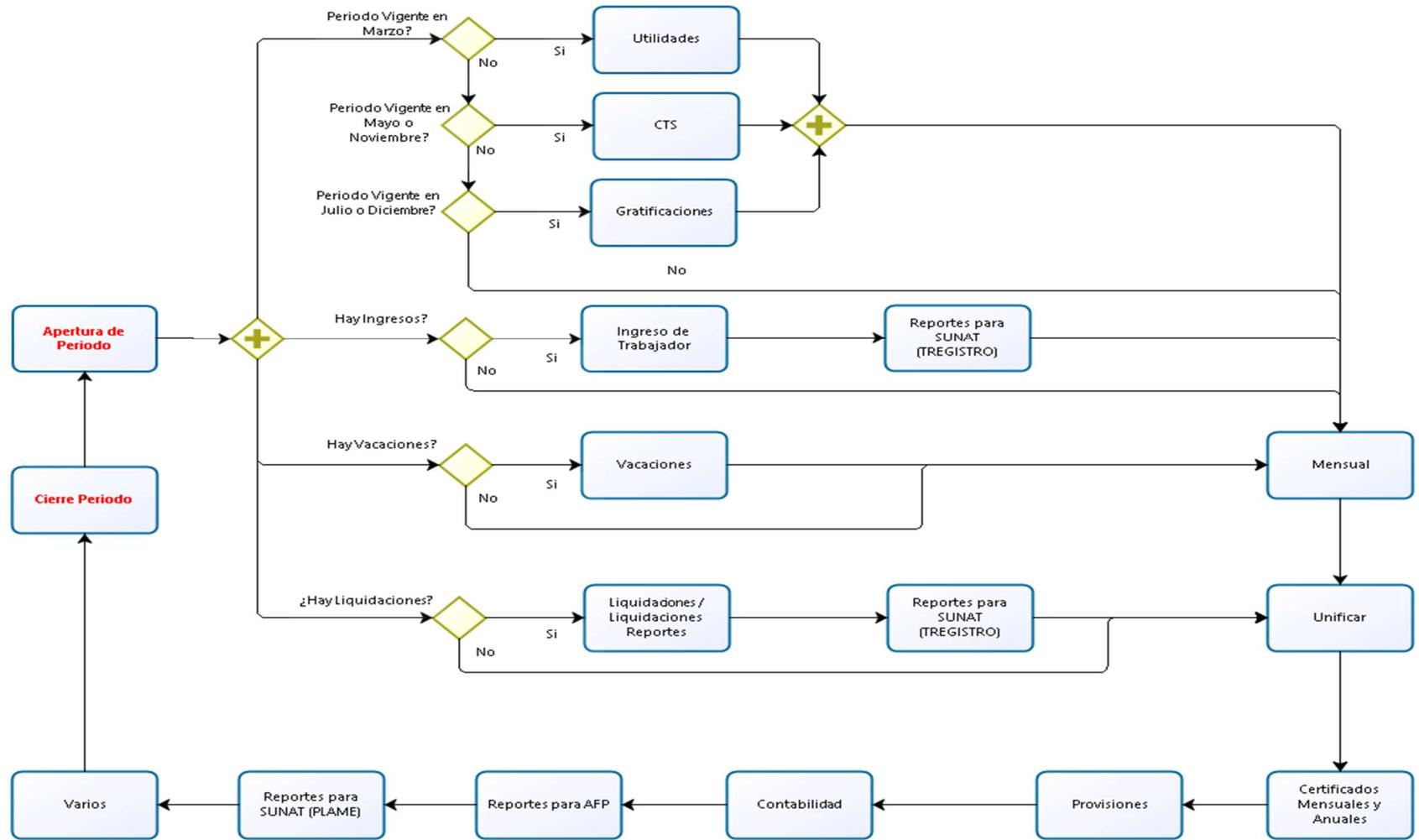


Figura 27. Flujograma gestión de nómina para los clientes de la empresa EY Perú.

El gráfico mostrado representa el orden de la ejecución de los procesos para un Periodo completo abarcando desde el inicio del mismo a través de la “Apertura del Periodo” hasta el fin del mismo a través del “Cierre de Periodo” teniendo en cuenta ciertas consideraciones que determinarán si los procesos deben o no ser ejecutados. El objetivo de estos procesos va desde la generación de los cálculos de los conceptos en las diversas planillas configuradas hasta la generación de la información correspondiente a través de los reportes.

#### ***4.3.2.2 Provisiones de Beneficios Sociales.***

##### **1) Provisión de Compensación por tiempo de servicios (CTS):**

Para el cálculo de las provisión de Cts, se considera como base computable los ingresos remunerativos fijos como el sueldo teórico y la asignación familiar y variables como las comisiones o bonos, a la remuneración se divide entre 6 y se multiplica por los números de meses de acuerdo al periodo correspondiente de este beneficio, se considera como acumulado actual al total, al resultado se descuenta el acumulado anterior del mes y la diferencia es la provisión mensual, estas provisiones deben calzar con el pago de la compensación por tiempo de servicios (CTS) de mayo y noviembre.

##### **2) Provisión de Gratificación:**

Para el cálculo de las provisión de Gratificación, se considera como base computable los ingresos remunerativos fijos como el sueldo teórico y la asignación familiar y variables como las comisiones o bonos, a la remuneración se divide entre 6 y se multiplica por los números de meses de acuerdo al periodo correspondiente de cada beneficio, se considera como acumulado actual al total, al resultado se descuenta el acumulado anterior del mes y la diferencia es la provisión mensual, estas provisiones deben calzar con el pago de la gratificación. de julio y diciembre.

### 3) Provisión de Vacaciones:

Para el cálculo de la provisión de Vacaciones, se considera como base computable los ingresos remunerativos fijos como el sueldo teórico y la asignación familiar y variables como las comisiones o bonos, a la remuneración se divide entre 30 y se multiplica por los días pendientes y trucas que tiene ganado cada trabajador, se considera como acumulado actual al total, al resultado se descuenta el acumulado anterior del mes y la diferencia es la provisión mensual.

### 4) Saldo Acumulado de Provisiones.

El resumen de saldo acumulado de provisiones contiene la información de los beneficios sociales y el saldo acumulado final al cierre de mes.

#### 4.3.2.3 Cálculo de CTS Semestral:

La CTS equivale aproximadamente a una (01) remuneración anual que se deposita en dos partes semestrales en la entidad bancaria escogida por el trabajador.

Ejemplo de Cálculo: Un trabajador tiene una remuneración mensual de S/2,000.00 y asignación familiar de S/93.00, el calculo de la Cts semestral es como sigue en la siguiente figura:

Remuneración Computable			
- Básico	S/.	2,000.00	
- Horas Extras	S/.	-	
- Asignac. A. Familiar	S/.	93.00	
- Gratificac.	S/.	348.83	
<b>TOTAL REMUNERACIÓN</b>	<b>S/.</b>	<b>2,441.83</b>	
Cálculo de la C. T. S.			
Meses	:	6 x ( 2,441.83 ÷ 12 )	= 1,220.92
Días	:	0 x (( 2,441.83 ÷ 12 ) ÷ 30 )	= -
			<b>S/.</b> <u>1,220.92</u>

Figura 28. Cálculo de CTS.

#### 4.3.2.4 Cálculo de Gratificación Semestral:

Ejemplo de Cálculo: Un trabajador tiene una remuneración mensual de S/1,000.00 y asignación familiar de S/93.00, tiene promedio de comisiones de S/263.33, el cálculo de la Gratificación semestral es como sigue en la siguiente figura:

d) Cálculo del monto a depositar			
Remuneración Computable	Tiempo computable		Total Gratificación
	Período Computable	Periodo laborado	
S/. 1,356.33	÷ 6	x 6	= S/. 1,356.33
e) Bonificación extraordinaria			
9% de S/. 1,356.33		=	S/. 122.06
f) Total a pagar			
Gratificación Fiestas Patrias 2019		Bonificación extraordinaria	Total de gratificación
S/. 1,356.33	+	S/. 122.06	= S/. 1,478.39

Figura 29. Cálculo de Gratificación.

#### 4.3.2.5 Generación de Asientos Contables.

La clasificación y el registro de toda la información se genera en los asientos de contabilidad. Se llama así al esquema basado en el principio de partida doble (causa – efecto) la cual tiene dos tratados: el deber y el haber. El deber o cargo se coloca a la izquierda del cuadro, mientras que a la derecha se coloca el haber. Para la realización de los asientos contables, el deber y haber se combinan con las cuentas contables que son:

Reales o del balance: acá se registran las operaciones que afecten la situación financiera de la empresa (Activos, pasivos, patrimonio).

De resultados, de ganancias y pérdidas o nominales: en ella se registran las operaciones que afecten los resultados financieros de la organización (Ingresos, costos y gastos). (Consejo Normativo de Contabilidad, 2019)

Existen diferentes tipos de asientos contables, los cuales se clasifican dependiendo de su fondo y forma:

- Según el fondo:
  - i. Asiento de apertura: primer asiento al iniciar un nuevo ejercicio económico.
  - ii. Asientos operativos: registro de todas las operaciones contables que han tenido lugar en la empresa durante un año fiscal.
  - iii. Asientos de ajuste: en el cierre del ejercicio, justo antes de la presentación del balance general.
  - iv. Asiento de regularización: permite saldar las cuentas del año fiscal y clasificar las operaciones como gasto o ingreso (beneficio o pérdida).
  - v. Asiento de cierre: último asiento del ejercicio, el cual da cierre a la contabilidad del año fiscal.

Importes de Asiento Contable					Página. : 1 de 1
Periodo: 04 - 2021					
EMPLEADOS					
15-MENSUAL					
_asiento_contable_calculado	Tipo Cuenta	Concepto	Descripcion Concepto	Numero Cuenta	Importe Cuenta
<b>DEBE</b>					
	1200	SUELDO BASICO		62111001	184,214.93
	1240	ASIGNACION FAMILIAR		62211002	1,023.00
	2100	VACACIONES		41151001	14,796.93
	2431	BONO POR DESEMPEÑO		62951003	45,170.00
	2541	ON CALL		62211001	2,800.00
	5011	ESSALUD 6.75%		62711001	16,740.36
	5012	APORTE EPS 2.25%		62711001	5,580.12
<b>TOTAL DEBE :</b>					<b>270,325.34</b>
<b>HABER</b>					
	3016	AFP - APORTE 10%		41711000	24,206.19
	3017	AFP - COMISION		41711000	1,719.72
	3018	AFP - SEGURO		41711000	2,420.28
	3050	SNP		40321001	772.59
	3060	STA CATEGORIA		40173001	46,444.43
	5011	ESSALUD 6.75%		40311001	16,740.36
	5012	APORTE EPS 2.25%		40311001	5,580.12
	8995	TOTAL NETO		41111001	172,441.65
<b>TOTAL HABER :</b>					<b>270,325.34</b>

Figura 30.Formato Asiento contable de planilla.

Página: 1 de 1

**Importes de Asiento Contable**  
**Periodo: 04 - 2021**  
**EMPLEADOS**

ento\_contable\_calculado 31-PROVISIO

Tipo Cuenta	Concepto	Descripcion Concepto	Numero Cuenta	Importe Cuenta
<b>DEBE</b>				
	7801	PROV MENSUAL GRATI	62141001	33,426.36
	7818	PROV MENSUAL VACACIONES	62151001	15,187.26
	7823	PROV MENSUAL BONO	62141001	2,256.27
	7831	PROV MENSUAL CTS	62911001	23,251.94
<b>TOTAL DEBE :</b>				<b>74,121.83</b>
<b>HABER</b>				
	7801	PROV MENSUAL GRATI	41141001	33,426.36
	7818	PROV MENSUAL VACACIONES	41151001	15,187.26
	7823	PROV MENSUAL BONO	41141001	2,256.27
	7831	PROV MENSUAL CTS	41521001	23,251.94
<b>TOTAL HABER :</b>				<b>74,121.83</b>

Figura 31. Formato Asiento contable de planilla.

#### 4.3.2.6 *Determinación de Impuestos de planilla PLAME.*

Para realizar el resumen de los impuestos a pagar de la planilla debemos contar con la información que se tomó para el pago de los haberes, así como las liquidaciones del mes a declarar, se considera como base el total de los ingresos y de deduce los conceptos que no están afectos para determinar los impuestos a pagar como el Essalud, Onp y la Renta de quinta categoría, así como los recibos de 4ta categoría en donde se declara también el impuesto retenido del 8%.

NOMBRE DEL CLIENTE		IMPTOS./APORTACIONES		MES DE ABRIL 2021		RUC. 2000000000	
	NÓMINA	LIQUIDACIONES	TOTALES				
<b>CALCULO AFP:</b>							
TOTAL REMUN. PLANILLA	248,004.86	-	248,004.86				
(-) BASE ONP	(5,943.00)	0.00	(5,943.00)				
	<b>242,061.86</b>	<b>0.00</b>	<b>242,061.86</b>				
10%	24,206.19	0.00	24,206.00				
<b>CALCULO ONP:</b>							
(+) TOTAL REM PLANILLA ONP	5,943.00	0.00	5,943.00				
	5,943.00	0.00	5,943.00				
13%	773.00	0.00	773.00				
<b>CALCULO ESSALUD VIDA</b>							
	0.00	0.00	0.00				
<b>CALCULO ESSALUD</b>							
TOTAL REMUN. PLANILLA	248,004.86	0.00	248,004.86				
	248,004.86	0.00	248,005.00				
9%	22,320.44	0.00	22,320.44				
(+) AJUSTE DE ESSALUD POR PAGO MÍNIMO	0.00	0.00	0.00				
	<b>22,320.44</b>	<b>0.00</b>	<b>22,320.44</b>				
CRÉDITO EPS MES ACTUAL							
(-) CREDITO EPS SANITAS ABRIL	S/.						(5,580.00)
F 002/00228858 - 00231984 - 00227817 - 00233652 - 00227816 EPS (EN SOLES)	15,383.89	15,383.89	(>) NO				
Nº TRAB.AFIADOS EPS * 10% (U.I.T.)	20	8,800.00	(>) NO				
IMPORTE 2.25% EPS: PLANILLA + LIQUIDACIONES	5,580.12	5,580.12	(<) OK				
							16,740
<b>CALCULO IMPUESTO A LA RENTA QUINTA CATEGORIA</b>							
TOTAL REMUN. PLANILLA	248,004.86	0.00	248,004.86				
	248,004.86	0.00	248,005.00				
<b>IMPUESTO A LA RENTA</b>							
(+) IMPUESTO 5TA CATEGORIA	46,444.43	0.00	46,444.43				
	46,444.00	0.00	46,444.00				
<b>CALCULO IMPUESTO A LA RENTA CUARTA CATEGORIA</b>							
	1,940.00	0.00	1,940.00				
<b>RESUMEN PDT PLAME:</b>							
<b>PERIODO 04/2021</b>							
VENCE	miércoles-19-May						
	TRIBUTO	IMP.RESULT.	MONTO PAGO				
ONP		773.00	773.00				
EsSalud		16,740.44	16,740.00				
Ret. 4ta.		1,940.00	1,940.00				
EsSalud Vida		0.00	0.00				
Ret.5ta.		46,444.00	46,444.00				
<b>TOTAL</b>		<b>65,897.44</b>	<b>65,897.00</b>				

Figura 32. Resumen de Plame

#### 4.3.2.7 Resumen y pago de Afp.

Para generar el resumen del afp se carga un archivo en Excel con la información de los trabajadores aportantes al SPP.

CUADRO SINTETICO TOTALES POR AFP							
Periodo: 12- 2021							
PLANILLA EMPLEADOS							
Nombre AFP	Total Trabajadores	Remuneración Asegurable	Aporte Obligatorio	Comisión Porcentual	Seguro	Subtotal TOTAL Retención	TOTAL
HABITAT	17	62,779.50	6,277.95	275.74	1,088.23	1,363.98	7,641.93
INTEGRA	41	203,327.60	20,332.76	1,542.92	3,233.18	4,776.10	25,108.86
PRIMA	27	125,327.60	12,532.76	1,408.54	1,948.04	3,356.58	15,889.34
PROFUTURO	12	100,064.30	10,006.43	1,585.58	1,255.37	2,840.96	12,847.39
<b>TOTAL</b>	<b>97</b>	<b>491,499.00</b>	<b>49,149.90</b>	<b>4,812.78</b>	<b>7,524.82</b>	<b>12,337.62</b>	<b>61,487.52</b>

Figura 33. Resumen Afp

## Capítulo V: Resultados

### 5.1 Resultados finales de las actividades realizadas.

Se realizó en principio el diagnóstico situacional del área (FODA), dando inicio de este modo al acopio de información y estructuración del plan de trabajo. En el presente trabajo se llevó a cabo los procesos, lineamientos y demás funciones y responsabilidades realizadas en el ámbito de las nóminas a nivel operativa y funcional, desarrollando una tabla comparativa donde se visualizan los resultados esperados.

Tabla 6

*Resultados Esperados.*

ÍTEM	Oportunidad o Necesidad identificada	Tipo de Documento	Resultados Esperados	
			2018	2019
01	Actualización del sistema.	Manual	No era Actual	Se actualizó
02	Uniformidad de Cálculo de Renta de 5ta	Procedimiento	No existía	Se elaboró
03	Informe de Vacaciones Indemnizables	Procedimiento	No existía	Se elaboró
04	Control de Días Efectivos de Vacaciones	Procedimiento	No existía	Se elaboró
05	Formación Continua (Capacitación)	Procedimiento	No era constante	Se realizó
06	Elaboración de Cronogramas	Procedimiento	No existía	Se elaboró
07	Elaboración de Check List	Procedimiento	No existía	Se elaboró
08	Plan Anual por cada cliente	Procedimiento	No existía	Se elaboró
09	Orden en Documentación	Procedimiento	No era Actual	Se actualizó
10	Cumplimiento de Deadline para los procesos.	Procedimiento	No se cumplía	Se cumple

Como se puede apreciar en la tabla 6, se efectuaron diversas acciones de aquellas necesidades, para el logro de un mejor desempeño las cuales se detallan a continuación:

- Identificación de las necesidades y expectativas de los clientes.
- Revisión y reconocimiento de todos los parámetros insertos en nóminas
- Validación de la configuración del sistema informático en relación al cumplimiento y exigencia de la legislación laboral vigente.
- Actualización de la configuración del cálculo de las provisiones por concepto de beneficios sociales. Como resultado se obtuvo mayor fiabilidad en la información generada.

- De la revisión de los conceptos de cada planilla se realizó la validación de la configuración del sistema según la legislación laboral vigente con ello también se hizo la estandarizaron los archivos del cálculo de la renta de quinta categoría para todos los clientes. El resultado fue mayor rapidez en la validación de los cálculos con ausencia de errores en dichos conceptos.

- Se diseñó un control de vacaciones indemnizables para cada compañía, dando como resultado menores costos para la empresa.

- Se implementó el registro “Control de vacaciones” cautelando el derecho del trabajador (30 calendario y 22 efectivos) al mismo tiempo que con esta práctica se consigue que el trabajador no exceda los días efectivos de descanso.

- Se elaboró cronogramas para cada cliente de acuerdo a los procesos de periodicidad mensual, semestral y anual, como resultado se mejoró los tiempos de emisión y recepción de los entregables.

Tabla 7

*Resultados Finales.*



## **5.2 Logros alcanzados**

Un reto y aprendizaje permanentes fueron los días que tocó transitar por los pasillos de esta prestigiosa firma. Debo reconocer que desde el día que se asumió el cargo de asistente de nóminas se ha consolidado gran parte de la formación profesional y considero que he ganado la experiencia básica necesaria para poder aprender y emprender nuevos retos; sobre todo en la especialidad de Gestión de nóminas, que es sin duda una de las actividades laborales más gratificantes, ya que no solo es cuestión de llevar el control de actividades cotidianas como el registro de las incidencias de cada compañía o hacer procesos de consolidación en las nóminas o la administración de los contratos, o el desarrollo de mejoras en el ámbito laboral, sino porque aprendí a tratar con los clientes desde un nuevo enfoque, de cómo desean ellos recibir la información de sus nóminas y hasta dónde puede llegar el apoyo que se les puede proporcionar y finalmente facilitarles la documentación necesaria a los fines que crean conveniente.

## **5.3 Dificultades encontradas**

Dentro de las dificultades encontradas señalamos las siguientes:

- Los técnicos que laboran en el área de sistemas (software) atienden con lentitud los requerimientos del área de nóminas relativos a las correcciones, ajustes y fórmulas que son necesarios para cumplir con los tiempos que señalan los cronogramas pertinentes.
- Algunos clientes (no muchos) omitían el cumplimiento del cronograma respecto al envío oportuno de la información, en ocasiones con varios días de retraso, ello conlleva a que se disponga de menor tiempo para consolidar la nómina.
- Los Check list no se llenaban por completo por el cliente y este contratiempo obligaba a verificar nuevamente todos los procesos.

## **5.4 Planeamiento de mejoras.**

### **5.4.1 Metodologías Propuestas.**

La metodología propuesta a utilizar consiste en el análisis de las áreas a mejorar, definiendo los problemas a solucionar, y en función de estos estructurar un plan de acción, que este formado por objetivos, actividades, responsables e indicadores de gestión que permita evaluar constantemente, este proceso debe ser alcanzable en un periodo determinado; y para ello el plan de mejora deberá seguir los siguientes pasos:

➤ **Análisis de las posibles causas que han provocado problemas en el área:**

Para cumplir con este requerimiento se recomienda tener en consideración los siguientes puntos.

- Identificar los procesos a ser mejorados, y para lo cual debe ser priorizada en función de su importancia, en relación a la misión, visión y objetivos estratégicos de la organización.

- Analizar el impacto que tiene el proceso en el área, para alcanzar los objetivos estratégicos planteados por la empresa.

- Describir las causas y efectos negativos de la problemática, apoyándose con diversas herramientas y técnicas de análisis como:

- ✓ FODA (fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas).

### **5.4.2 Descripción de la Implementación.**

En cuanto a la implementación de las mejoras se dio de la siguiente manera:

1. El gerente del área asignó una cartera de clientes a cada asistente con un Senior.
2. Se realizó un plan de evaluación de cada compañía y un cronograma en donde se establecían las fechas para presentar el informe con las mejoras a ejecutar por cada compañía o cuenta asignada.

3. Se realizó capacitación al personal para validar la información de cada compañía y de las nuevas que contrataban el servicio.
4. El asistente revisaba los conceptos de cada compañía y sus afectaciones en el sistema, así como los documentos como políticas, files de personal, boletas de pagos, en este caso se revisaba si se contaba con la documentación completa de todos los trabajadores y de todos los meses procesados. Resumen de impuestos, Afp, cálculos de Cts y gratificación, Oficios de Juzgados para efectuar retenciones judiciales, etc.
5. Se revisó el orden de las carpetas con la información de cada proceso.
6. Al finalizar la revisión de todos los puntos mencionados, se realizó una reunión con el proveedor del sistema a fin de informar las observaciones de la configuración de los conceptos en el sistema por cada compañía.
7. En la fecha indicada por el gerente se expusieron las propuestas a las mejoras encontradas de la evaluación dada.
8. Cada senior de encargó de diseñar un formato para cada validación como el cálculo de la renta de quinta, las vacaciones, etc: lo cual se envió a cada asistente para la aplicación en cada compañía.
9. Se elaboró un cronograma de acuerdo al calendario del año, verificando las fechas festivas o feriados y teniendo en cuenta los procesos de periodicidad mensual, semestral y anual, que finalmente se enviaba a cada cliente para que lo aprueben y con ello se pueda respetar las fechas de la entrega de la información tanto de parte de la firma como del cliente.

## **5.5 Análisis**

En cuanto al análisis realizado de las propuestas de las mejoras realizados en el proceso de nóminas, tiene por objeto garantizar un óptimo servicio a cada una de las empresas – clientes de la firma, con herramientas apropiadas, realizando funciones con responsabilidad y

compromiso, generando confianza sobre el trabajo realizado, sobre este punto vale decir que a inicios de la ejecución de las funciones tomado el cargo de Asistente, los procesos no estaban parametrizados, ello conllevó a que se realice un plan de mejora con la finalidad de mejorar los procesos para con ellos brindar un mejor servicio. De esta manera se implementaron cada uno de los procesos mencionados en la descripción de la implementación, teniendo como resultado una mejor gestión en el área de nóminas.

### **5.6 Aporte del bachiller en la empresa**

Desde la incorporación a la firma, empezó el reto de adoptar nuevos enfoques de trabajo, a continuación, se describen los aportes contribuidos en la empresa:

- Reorganización del área de nóminas en todos los aspectos técnicos.
- Se ha conseguido implementar el sistema de nóminas en más de 10 compañías antes de las fechas establecidas.
- Se ha brindado un servicio de calidad y fiabilidad en la información que se remite a las empresas –clientes.
- Se brindó atención preferente y oportuna a las empresas clientes, así como a las autoridades de EY Perú.

## CONCLUSIONES

1. De acuerdo al trabajo realizado, se detectó que los puntos críticos a los que se enfrenta EY con relación al proceso de nóminas en el área de Outsourcing fue la falta de uniformidad en la documentación requerida para las validaciones que corresponden al cálculo de renta de quinta, remuneración integral anual, vacaciones, resumen de pagos a ONP o AFP, el sistema inicialmente no estaba configurado de acuerdo a la legislación laboral vigente para atender a diferentes tipos de negocio de las diferentes compañías, es decir no eran homogéneas.
2. La demora en la atención de parte del área de sistemas con la configuración que se les solicitaba, la ausencia de cronogramas para la presentación de información tanto de parte del cliente como de parte de la firma. Esto conllevaba a riesgos operacionales, lo cual implica riesgos de procesos, cumplimiento de entregables; y riesgos financieros, lo cual repercute en el servicio prestado para cada compañía.
3. Además, sabemos que la presencia de este nudo gordiano se inicia en 2016 con la creación del área de nóminas al interior de EY al acoger por primera vez a gran cantidad de empresas, clientes que traían consigo disímiles formas de organización empresarial y otras diferencias importantes relativas a las obligaciones tributarias, régimen salarial, distintos beneficios sociales según la naturaleza del negocio, etc.
4. No es lo mismo, pues, gestionar la planilla de una sola compañía que hacerlo para docenas de empresas con heterogéneas actividades económicas, por ejemplo: Sentinel, Globant, Boston Consulting Group, Belatrix, Cargill, Agribrand, Hytera, Cornershop y Talbot. Casi al mismo tiempo EY implementó el sistema de gestión ADRYAN, una plataforma de recursos humanos que se ha encargado de optimizar la gestión de nóminas con resultados que posteriormente fueron gratificantes para los clientes.
5. Posteriormente se realizó una exhaustiva revisión en base a las oportunidades de mejoras encontradas teniendo en cuenta un plan macro elaborado por el equipo de trabajo con el

objetivo de implementar paso a paso los procesos de mejora para cada compañía, lo cual se realizó durante la ejecución de las actividades profesionales.

## RECOMENDACIONES.

Al término de las conclusiones mencionadas en el presente informe de suficiencia profesional, se realizan las siguientes recomendaciones:

1. Se recomienda al área de nóminas mantener y ejecutar el mismo modelo de plan de mejoras a fin de cumplir con el objetivo de garantizar con un óptimo servicio de nóminas.
2. Se recomienda a los jefes del área de nóminas motivar al personal con incentivos o bonos semestrales o anuales por cumplimiento de las labores encomendadas.
3. Se recomienda al responsable del área mejorar la división del trabajo asignando a cada integrante del equipo, equilibrio en la carga laboral. Así se puede evitar efectos nocivos en el cumplimiento de sus funciones con el trabajo, ya que la carga laboral puede afectar el desempeño de las funciones.
4. Se recomienda incorporar personal bajo la modalidad de prácticas remuneradas en tareas de menor responsabilidad con el fin de aliviar la carga laboral.
5. Es recomendable contar con un control interno sobre los procesos, para poder establecer si la información procesada es correcta.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Aguilar, A. (2005). *Taller de Nóminas*. México: Universidad Nacional Autónoma.
- CCL. (2021). *lacamara.pe*. Obtenido de <https://lacamara.pe/reglas-basicas-sobre-salarios-y-conceptos-no-remunerativos/>.
- Consejo Normativo de Contabilidad. (Enero de 2019). Plan contable general empresarial. Obtenido de [https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta\\_public/pcge/PCGE\\_2019.pdf](https://www.mef.gob.pe/contenidos/conta_public/pcge/PCGE_2019.pdf)
- Di Sibio, C. -E. (Enero de 2021). *Acera de EY - Quiénes somos*. Obtenido de [https://www.ey.com/es\\_pe/about-us](https://www.ey.com/es_pe/about-us).
- E&Y. (2002). E&Y-011 Confidencialidad . *Boletín de Oficina E&Y-011*, 1.
- E&Y. (2017). Código Global de Conducta. *Código Global de Conducta*, 4.
- Ernst & Young. (Setiembre de 2017). *Ey Peru*. Obtenido de [www.ey.com.pe](http://www.ey.com.pe): <http://www.ey.com/pe/es/about-us/our-people-and-culture/our-history>
- Ey.com. (04 de 2021). *Política de Privacidad Web*. Obtenido de [https://www.ey.com/es\\_pe/politica-de-privacidad-web](https://www.ey.com/es_pe/politica-de-privacidad-web)
- Gob.pe. (2021). Obtenido de <https://www.gob.pe/institucion/minsa/normas-legales/256914-25897>
- Gob.pe. (05 de 2022). *gob.pe*. Obtenido de <https://www.gob.pe/269-registrar-o-constituir-una-empresa>
- Ministerio de Justicia. (Enero de 2013). *Decreto Ley 19990*. Obtenido de [https://www.onp.gob.pe/seccion/centro\\_de\\_documentos/Documentos/758.pdf](https://www.onp.gob.pe/seccion/centro_de_documentos/Documentos/758.pdf)
- Minsa. (Mayo de 1997). *Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud*. Obtenido de <http://www.essalud.gob.pe/transparencia/pdf/publicacion/ley26790.pdf>



## ANEXOS

## 1. Anexo 01: Cálculo de Vacaciones

Matricula	Nombre	Sueldo Básico Fijo	Asignación Familiar	Promedio Comisión	Total Remuneración computable	Días Vacaciones	Pago de Vacaciones	Cálculo Adryan	Diferencia
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4250	-	10,802.94	15,052.94			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3534	-	6,148.15	9,682.15			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3520	93.00	3,342.19	6,955.19			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2480	93.00	1,943.19	4,516.19	8.00	1,204.32	1,204.31	0.01
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3306	93.00	2,174.40	5,573.40			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	9471	93.00	6,787.52	16,351.52	2.00	1,090.10	1,090.10	0.00
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1800	93.00	155.00	2,048.00	6.00	409.60	409.60	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3000	-	3,872.90	6,872.90		-	0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	5677	93.00	2,569.79	8,339.79	14.00	3,891.90	3,891.90	0.00
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2200	93.00	3,355.71	5,648.71			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3300	93.00	2,992.61	6,385.61			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1850	93.00	-	1,943.00			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3000	-	3,433.88	6,433.88			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7000	93.00	-	7,093.00	7.00	1,655.03	1,655.03	0.00
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1900	-	-	1,900.00			0.00	-
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1450	93.00	-	1,543.00			0.00	-
<b>16</b>	<b>Total General</b>	<b>57,738.00</b>	<b>1,023.00</b>	<b>47,578.28</b>	<b>106,339.28</b>	<b>37.00</b>	<b>8,250.95</b>	<b>8,250.94</b>	<b>0.01</b>

## 2. Anexo 02: Reporte de Cálculo de Renta de quinta categoría.

QUINTA CATEGORIA - CALCULO - EMPLEADOS														Hora :	11:23:33
														Página :	1 de 1
Periodo 05 - 2021														14-MENSUAL	
SUELDO BASICO Y ASIG FAM	ACUM. ING. AFECT. STA OTRA CIA.	ACUM. INGRESO AFECT. STA	REM. ASEG. STA CAT.	REM. ASEG. STA. PROYECTADA	REM. ANUAL BRUTA	REM. ANUAL NETA	IMPUESTO HASTA 5 UIT	IMPUESTO DE 5 A 20 UIT	IMPUESTO DE 20 A 35 UIT	IMPUESTO DE 35 A 45 UIT	IMPUESTO EN EXCESO 45 UIT	QUINTA POR INGRESO VARIABLE	ACUM. RETENCIONES STA	STA CATEGORIA	
6,450.00	.00	16,125.00	6,665.00	6,450.00	79,200.63	48,400.63	1,760.00	3,696.09	.00	.00	.00	30.10	1,109.49	573.43	
11,700.00	59,343.75	27,000.00	13,950.00	13,500.00	218,362.50	187,562.50	1,760.00	9,240.00	11,220.00	6,712.50	.00	90.00	4,862.29	2,784.26	
12,093.00	107,828.27	21,386.00	12,493.00	12,093.00	245,322.19	214,522.19	1,760.00	9,240.00	11,220.00	8,800.00	4,956.66	120.00	4,414.04	2,882.33	
5,093.00	.00	24,334.41	5,259.67	5,093.00	75,951.97	45,151.97	1,760.00	3,241.28	.00	.00	.00	23.33	2,035.77	394.02	
13,629.68	.00	125,911.63	19,192.21	18,552.11	313,962.06	283,162.06	1,760.00	9,240.00	11,220.00	8,800.00	25,548.62	184.59	29,187.54	3,607.23	
5,850.00	.00	29,827.79	6,835.00	6,250.00	93,171.54	62,371.54	1,760.00	5,852.02	.00	.00	.00	81.90	2,932.59	641.83	
5,850.00	.00	29,905.57	7,235.00	6,383.33	94,753.43	63,953.43	1,760.00	5,873.48	.00	.00	.00	81.90	2,907.18	672.69	
5,093.00	.00	24,331.31	5,259.67	5,093.00	75,948.87	45,148.87	1,760.00	3,240.84	.00	.00	.00	23.34	2,035.43	394.02	
5,280.00	.00	33,919.52	7,157.32	6,478.00	99,648.67	68,848.67	1,760.00	6,558.81	.00	.00	.00	84.66	3,464.46	691.45	
6,879.00	.00	47,713.21	9,064.30	8,313.00	132,008.57	101,208.57	1,760.00	9,240.00	2,245.46	.00	.00	120.39	5,933.69	1,034.36	
3,650.00	.00	19,427.79	3,771.67	3,650.00	56,420.54	25,620.54	1,760.00	506.88	.00	.00	.00	17.03	1,157.94	155.65	
7,667.11	.00	43,302.62	8,484.82	8,208.12	126,498.12	95,698.12	1,760.00	9,240.00	1,308.68	.00	.00	45.99	5,227.59	931.13	
36,321.30	.00	300,097.18	37,528.91	36,321.30	668,213.56	637,413.56	1,760.00	9,240.00	11,220.00	8,800.00	131,824.07	362.28	85,140.99	10,075.17	
1,486.33	.00	13,999.79	2,400.43	2,293.00	37,273.45	6,473.45	517.88	.00	.00	.00	.00	5.86	429.19	16.95	
15,950.00	.00	98,038.97	17,050.00	16,500.00	265,266.47	234,466.47	1,760.00	9,240.00	11,220.00	8,800.00	10,939.94	165.00	20,394.45	2,860.69	
3,383.33	.00	16,852.79	3,616.67	3,500.00	52,325.29	21,525.29	1,722.02	.00	.00	.00	.00	9.34	726.14	133.83	
11,700.00	.00	77,678.19	12,090.00	11,700.00	196,257.69	165,457.69	1,760.00	9,240.00	11,220.00	2,291.54	.00	78.00	11,721.89	1,676.71	
5,711.33	.00	40,494.48	7,702.33	7,123.33	112,495.57	81,695.57	1,760.00	8,357.38	.00	.00	.00	92.26	4,342.92	814.07	
5,943.00	.00	23,815.40	6,138.00	5,943.00	84,047.71	53,247.71	1,760.00	4,374.68	.00	.00	.00	27.30	2,044.88	538.53	
19,632.02	.00	131,049.87	20,489.99	19,832.02	332,047.39	301,247.39	1,760.00	9,240.00	11,220.00	8,800.00	30,974.22	197.39	30,996.70	4,072.08	
<b>20</b>	<b>189,562.10</b>	<b>167,172.02</b>	<b>1,145,211.52</b>	<b>212,383.99</b>	<b>203,276.21</b>	<b>336,917.22</b>	<b>274,317.22</b>	<b>33,919.90</b>	<b>12,466.46</b>	<b>82,094.14</b>	<b>53,004.04</b>	<b>204,243.51</b>	<b>1840.66</b>	<b>22,106.17</b>	<b>34,930.43</b>

## 3. Anexo 03: Modelo de Convenio de Remuneración Integral Anual.

<b>MODELO DE CONVENIO DE REMUNERACIÓN INTEGRAL</b>	
<p>Conste por el presente documento el Convenio de Remuneración Integral que celebran al amparo de lo establecido en el artículo 8º del TUO del D.Leg. Nº 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral (LPCL), aprobado mediante D.S. Nº 003-97-TR (27.03.97), de una parte..... (nombre y apellidos o razón social del empleador)....., con RUC Nº....., domiciliada en....., debidamente representada por..... (nombre del representante legal)....., identificado con DNI Nº....., a quien en adelante se denominará EL EMPLEADOR; y de la otra parte..... (nombre del trabajador)....., identificado con DNI Nº....., con domicilio en....., a quien en adelante se denominará EL TRABAJADOR; bajo los términos y condiciones siguientes:</p>	
<p><b>PRIMERA:</b> EL EMPLEADOR es una persona..... (<i>natural o jurídica de derecho privado constituida bajo el régimen de la sociedad</i>)....., cuya actividad principal es.....</p>	
<p><b>SEGUNDA:</b> EL TRABAJADOR ingresó a laborar para EL EMPLEADOR con fecha....., desempeñando actualmente el cargo de..... en el departamento de....., percibiendo una remuneración mensual ascendente a S/..... (<i>la remuneración debe ser igual o mayor a 2 UVT</i>).</p>	
<p><b>TERCERA:</b> Al amparo del artículo 8º de la LPCL las partes acuerdan que EL TRABAJADOR percibirá una Remuneración Integral por período anual de servicios, que engloba todos los beneficios laborales con excepción de la participación en utilidades.</p>	
<p><b>CUARTA:</b> El presente convenio tendrá una duración de 1 año, computado desde el día..... de..... de 201..... hasta el día..... de..... de 201, vencido el cual podrá ser renovado sucesivamente sin limitación alguna. Se entiende que las partes pueden acordar la prórroga del presente convenio antes de la fecha de vencimiento fijada en la presente cláusula.</p>	
<p><b>QUINTA:</b> Queda expresamente pactado que el monto a que asciende la remuneración <b>integral</b> de EL TRABAJADOR es el siguiente:</p>	
- Remuneración básica	: S/.....
- Gratificaciones	: S/.....
- CTS	: S/.....
- Remuneración vacacional	: S/.....
- Asignación familiar	: S/.....
- Otros	: S/.....
	: .....
TOTAL	: S/.....
<p><b>SEXTA:</b> EL EMPLEADOR entregará a EL TRABAJADOR la suma de S/..... (*) la cual se entregará en la oportunidad de pago establecida en la siguiente cláusula.</p>	
<p><b>SÉTIMA:</b> La remuneración integral detallada en la cláusula precedente será abonada por periodos..... (<i>mensuales, bimensuales, trimestrales, semestrales, etc</i>)....., para lo cual el monto total señalado en la cláusula siguiente será dividido entre..... (12, 6, 4, 3, 2, 1), siendo el resultado la suma a percibir por EL TRABAJADOR en cada oportunidad de pago.</p>	
<p><b>OCTAVA:</b> Queda pactado que la suma a percibir por EL TRABAJADOR, en cada oportunidad de pago, será desagregada en la correspondiente boleta, a efectos de la imposición o exoneración de impuestos y/o cargas sociales. En señal de conformidad las partes suscriben este documento en la ciudad de..... a los ... días del mes de ..... de 201...</p>	
_____	_____
(Empleador)	(Trabajador)
<p>(*) Para hallar este monto, la remuneración integral será dividida entre (12, 6, 4, 3, 2 ó 1, según la periodicidad del pago, a la que acuerden las partes.</p>	

## 4. Anexo 04: Formato Informe Set up Nueva compañía.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX: Acta de acuerdos Set - Up**

<b>1. Datos de la empresa</b>												
▪ RUC	XXXXXXXXXXXX											
▪ Razón Social	XXXXXXXXXXXX											
▪ Fecha Inicio de Actividades	25/05/2013											
▪ Actividad Económica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Venta al por mayor de equipo, partes y piezas electrónicos y de telecomunicaciones.</li> <li>▪ Otras Actividades de telecomunicaciones.</li> <li>▪ Procesamientos de datos, hospedaje y actividades conexas.</li> </ul>											
▪ Representante legal	▪											
▪ Domicilio Fiscal	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX											
▪ Distrito / departamento	Miraflores/Lima											
<b>2. Información de planilla (a Setiembre 2020)</b>												
▪ Cantidad Empleados	20 Trabajadores											
▪ Cantidad Empleados RIA Bruta	0 trabajadores											
▪ Cantidad Empleados pago USD	1 trabajador											
▪ Cantidad Practicantes	0 practicantes											
▪ Fecha de Pago	26 de cada mes. En caso la fecha corresponda a un día no laborable se considerará el día hábil inmediato anterior.											
▪ Aprobador	Contacto Perú: Contacto de Alemania:											
▪ Proporciona Novedades												
▪ Representante legal que firmará las boletas de pago												
<b>3. Tabla de Afectación de Conceptos</b>												
TABLA DE AFECTACIÓN DE CONCEPTOS*												
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN CONCEPTO	EMPLEADOR			TRABAJADOR			BENEFICIOS SOCIALES				
		ESSALUD SEGURO REGULAR	ESSALUD SCTR	VIDA LEY	SISTEMA NACIONAL DE	SISTEMA PRIVADO DE	RENTA STA CATEGORÍA	GRATIFICACION ES: FIESTAS	COMPENSACIÓN POR TIEMPO	VACACIONES	UTILIDADES	
0001	SUELDO BÁSICO	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
0002	ASIGNACIÓN FAMILIAR	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
0003	BONO ANUAL	SI	NO	NO	SI	SI	SI	NO	SI	NO	SI	
0004	VACACIONES	SI	SI	SI	SI	SI	SI	NO	NO	NO	SI	
0005	ON CALL	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	
0006	CTS	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	
0007	GRATIFICACIÓN	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	
0008	BONIFICACION EXTRA. 30334	NO	SI	NO	NO	NO	SI	NO	NO	NO	SI	
<b>4. Conceptos de nómina</b>												
Concepto	Criterio de cálculo (según planillas enviadas)			Comentarios EY				Comentarios Hytera				

Asignación Familiar	<p>La asignación familiar se paga completa, es decir no se paga de manera proporcional a los días trabajados, aún haya tenido ausencias por vacaciones.</p> <p>Se considera como base de cálculo para las vacaciones, gratificación y CTS.</p> <p>El cliente debe confirmar si se paga la asignación familiar aun cuando el trabajador no labore los 30 días del mes y tome vacaciones de manera íntegra todo el mes.</p> <p>En caso de subsidios el trabajador no percibirá asignación familiar si tiene todos los días del mes en subsidio.</p>	<p>La asignación familiar se paga en concordancia a los informes de asesoría jurídica (385-2011 y 623-2011), del Ministerio de Trabajo que considera que debe pagarse en forma íntegra, aun cuando el trabajador no ha laborado el mes completo.</p> <p>Se informa que mediante resolución 35 del 2 de abril de 2013, la segunda sala civil de la corte superior del Callao señaló que este beneficio se debe pagaren forma proporcional a los días laborados.</p> <p>La compañía mantendrá la posición que favorece al trabajador, sin embargo, debe confirmar su política cuando el trabajador goce el mes íntegro de vacaciones.</p>	
Sueldo Básico mensual	<p>Para el Cálculo de sueldo básico del mes, consideran lo siguiente:</p> <p>Sueldo básico fijo/30 * días laborados</p> <p>Sin embargo, cuando un trabajador sale de vacaciones, el sueldo básico mensual se descuenta la proporción de asignación familiar de los días no laborados. Es decir:</p> <p>Sueldo básico mensual = Sueldo básico Fijo/30*días laborados -Asignación familiar fija /30*días de vacaciones.</p> <p>Ejemplo:</p>	<p>El sueldo básico es la remuneración que recibe de manera mensual un trabajador como contraprestación del servicio o labor profesional que presta.</p> <p>Se requiere que la Compañía reevalúe la forma de cálculo.</p>	

	<p>Sueldo básico Fijo: S/3,000 Asignación familiar fija: S/93 Días de vacaciones: 10 días</p> <p>Sueldo básico mensual:  <math>((3,000/30*20)-(93/30*10))</math>          = 1,969          Cuando debería ser 2,000  <math>(3,000/30*20)</math>          Hay 1 trabajador que tiene su sueldo en dólares.          La conversión a soles se calcula de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>Sueldo básico fijo dólares* tipo de cambio según fecha proceso</p>		
On call	<p>Es un importe Fijo de 400 soles por cada turno de trabajo.          La programación de turno se informa a inicios de cada año.          En caso de variación de los turnos, Hytera informará la nueva programación.</p> <p>No lo consideran para el promedio de beneficios sociales.</p>	<p>Al ser un concepto remunerativo y de naturaleza variable según turnos de trabajado, consideramos que debe ingresar en la base de beneficios sociales como promedio, siempre y cuando se cumpla la regularidad de haberlo percibido 3 veces en el periodo respectivo.</p>	
Bono Anual	<p>Este bono es aplicable a todo el personal, se paga en el mes de febrero.          Es un dato informado por la Compañía.</p> <p>De acuerdo a la política de la compañía se encuentra afecto a todos los descuentos de ley: AFP, renta de 5ta y aporte a Essalud y al ser de periodicidad anual ingresa al cálculo de la CTS a razón de 1/12 pero no</p>	Nada que comentar.	

	ingresa a la base de cálculo de vacaciones ni gratificación ordinaria.		
Vacaciones	Para el cálculo de vacaciones incluyen el sueldo básico + Asignación familiar.	No incluyen promedio de On call.  Consideramos que el concepto On call debe ingresar en la base de vacaciones como promedio de los 6 últimos meses anteriores, siempre y cuando se cumpla la regularidad de haberlo percibido 3 veces en el periodo respectivo.	
Cálculo de 5ta	Se observa que el Bono Anual no se le está dando el tratamiento de Ingreso extraordinario. Lo suman como parte de los ingresos del mes.  Se observa que el concepto On call se proyecta como Ingreso fijo para la proyección de sueldo y gratificación.	De acuerdo a ley y procedimiento de SUNAT:  En los meses en que se ha puesto a disposición del trabajador pagos por conceptos distintos a la remuneración o gratificación ordinaria, esto puede ser por:  Participación en las utilidades, gratificaciones extraordinarias, bonificaciones extraordinarias o cualquier otro concepto extraordinario.  En el mes de percepción se aplica el 100% del impuesto que corresponde por estos conceptos (5ta directa).  En concepto on call al ser un concepto remunerativo y variable debería ingresar:  Proyección de sueldo: Promedio de los 3 últimos meses  Proyección de gratificación: Promedio de los 6 últimos meses percibidos en el periodo de cálculo y siempre cumpla la regularidad de haber percibido 3 veces.	

Gratificación	Se considera el Sueldo Básico + Asignación familiar	El tiempo de servicios para efectos del cálculo se determina por cada mes calendario completo laborado en el periodo correspondiente. La Compañía debe confirmar si se considera mes completo a aquel que inicia con domingo o feriado el primer día del mes en el que un nuevo trabajador se incorpora a la nómina.  Consideramos que el concepto On call debe ingresar en la base de Gratificación: Promedio de los 6 últimos meses percibidos en el periodo de cálculo y siempre cumpla la regularidad de haber percibido 3 veces.	
CTS	Se considera el Sueldo Básico + Asignación Familiar + 1/6 gratif. + 1/12 bono anual	Consideramos que el concepto On call debe ingresar en la base de CTS: Promedio de los 6 últimos meses percibidos en el periodo de cálculo y siempre cumpla la regularidad de haber percibido 3 veces.	
Seguro de Vida Ley	Actualmente el Porcentaje de la tasa del Seguro de Vida Ley es.....	El cliente debe asegurarse que todos los trabajadores cuenten con seguro de Vida, de acuerdo a lo establecido en Decreto de Urgencia N° 044-2019. (*)  Pendiente confirmar la tasa de Seguro Vida ley.	
SCTR Salud	Actualmente el cliente informa que el porcentaje del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – Salud es.....	Pendiente confirmar la tasa de SCTR Salud.	
SCTR Pensión	Actualmente el cliente informa que el porcentaje del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - Pensiones es .....	Pendiente confirmar la tasa de SCTR Pensión.	

Provisión de Vacaciones	La remuneración computable incluye: Sueldo básico fijo. asignación familiar	Consideramos que el concepto Oncall debe incluirse en la provisión de vacaciones.	
Provisión de Gratificación	La remuneración computable incluye: Sueldo básico fijo + asignación familiar	Consideramos que el concepto Oncall debe incluirse en la provisión de Gratificación.	
Provisión CTS	La remuneración computable incluye: Sueldo básico fijo + asignación familiar+ 1/6 gratificación + 1/12 bono anual	Consideramos que el concepto Oncall debe incluirse en la provisión de CTS.	
Control de vacaciones	Se lleva el control en días calendarios	Se envió consulta de casos con inconsistencias en fechas y días. Pendiente respuesta.	

## 5. Legislación

### (\*) Decreto de Urgencia N° 044-2019

Al respecto les informamos que anteriormente el trabajador obtenía este beneficio una vez cumplido los cuatro años al servicio del mismo empleador, y que no obstante a ello, el empleador estaba facultado a tomar el SVL a partir de los tres meses de servicios del trabajador.

Es importante indicar la norma también precisaba que en caso de que el empleador no cumpliera con esta obligación y el trabajador sufriera un accidente que lo invalide permanentemente o en el peor de los casos falleciera, deberá pagar a sus beneficiarios lo que cubría el seguro, es decir, 16 remuneraciones por fallecimiento por muerte natural o 32 remuneraciones por muerte accidental o invalidez permanente.

Adicionalmente a lo anterior el Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo (MTPE) aprobó en febrero del 2020 normas reglamentarias del Seguro Vida Ley a través del Decreto Supremo N° 009-2020-TR, el cual permite que los trabajadores tengan derecho a un seguro de vida a cargo de sus empleadores desde el inicio de la relación laboral, con ciertas consideraciones\*. Tienen derecho a este beneficio laboral todos los trabajadores del sector privado, independientemente del régimen laboral y modalidad contractual.

\*por ejemplo, trabajadores con menos de 4 años cubre la invalidez y fallecimiento (32 remuneraciones) y a partir del 01 de enero del 2021, se añadirá el beneficio por fallecimiento natural (16 remuneraciones).

### (\*\*) Decreto Legislativo No. 1405

Se ha establecido la posibilidad que, por acuerdo entre el trabajador y el empleador, puedan adelantarse días de descanso a cuenta de las vacaciones que se generen a futuro. Asimismo, se establece la posibilidad de disfrutar el periodo vacacional en periodos inferiores a 7 días.

**Adelanto de vacaciones y compensación:**

Por acuerdo entre empleador y trabajador pueden adelantarse días de descanso vacacional a cuenta del que se vaya a generar a futuro.

De extinguirse la relación laboral, los días de descanso otorgados por adelantado al trabajador serán compensados con los días de vacaciones trunca adquiridas a la fecha de cese.

En caso no existan suficientes vacaciones trunca para compensar, el trabajador no se encuentra obligado a compensación alguna, es decir no hay descuento adicional en su remuneración.

**Fraccionamiento de vacaciones:**

Mediante solicitud escrita del trabajador, se podrá requerir el fraccionamiento del disfrute del periodo vacacional.

. 15 días calendarios, que podrán gozarse en periodos de 7 u 8 días ininterrumpidos.

. El resto del periodo vacacional podrá gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a 7 días calendarios y como mínimo 1 día calendario.

Por acuerdo inscrito de las partes, se establecerá el orden de los periodos fraccionados en los que goce el descanso vacacional.

**Reducción de vacaciones:**

La reducción de vacaciones de 30 a 15 días sólo podrá imputarse al periodo vacacional que pueda gozarse de forma fraccionada en periodos inclusive inferiores a 7 días calendario.

5. Anexo 05: Ckeck List Procesos de Nóminas.

CHECK LIST PROCESO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA



Identificación Cliente: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Mes de revisión: Mayo-2020

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**  
 Para el diligenciamiento del check list tenga en cuenta lo siguiente:  
 - Marque X en la casilla SI, si se desarrolló el procedimiento  
 - Marque X en la casilla NO, si no se desarrolló el procedimiento. Toda marca en esta columna debe estar justificada.  
 - Marque X en la casilla N/A, si el procedimiento no aplica a la compañía.

ACTIVIDADES GENERALES	Realizado? (*)				Fecha en la que se realizó	Revisión Senior/ Gerente	OBSERVACIONES
	SI	NO	N/A	Staff			
<b>LIQUIDACIÓN, REVISIÓN Y PAGO DE NÓMINA</b>							
<b>INGRESO DE PERSONAL</b>							
Realizar la solicitud de los exámenes de preingreso o retiro de acuerdo a las políticas establecidas, cuando se reporte la novedad y validar los resultados con el cliente.							
Validar que cuando sea reportado un ingreso, se le remitan al empleado todos los formatos de ingreso y afiliación para su diligenciamiento.							
Dar de alta al trabajador en el F-Registro validando la información correspondiente tales como: (derechosahientes, régimen pensionario, régimen de salud, Situación académica, SCTR)							
Verificar que se procese al trabajador en el centro de costos correcto							
Validar que todos los ingresos reportados queden ingresados en el sistema correctamente.							
Validar que todos los documentos de un ingreso a nómina, reposen en la hoja de vida del empleado.							
<b>INFORMACIÓN DEL EMPLEADO</b>							
Validar que las novedades por cambio de información personal reportada							
<b>NOVEDADES OCASIONALES O VARIABLES</b>							
Validar que todas las novedades reportadas estén soportadas en medio físico y digital debidamente firmadas y autorizadas por el responsable. (Según alcance del servicio)							
Si las novedades se ingresan por archivo plano, validar que todos los registros estén cargados exitosamente. En cuanto al total de registros, conceptos, valor y empleado reportado.							
Verificar que los calculos de aportes AFP se registren por el valor correcto y de todos los trabajadores que así lo solicitaron							
Verificar si las novedades reportadas son salariales o no salariales y si se ajustan a las políticas del cliente y la ley							
Generar el informe de liquidación de nómina y validar que las novedades reportadas coincidan con lo reportado.							
<b>NOVEDADES FIJAS - PRESTAMOS</b>							
Validar que todas las novedades reportadas estén soportadas en medio físico y digital debidamente firmadas por el responsable. (Según alcance del servicio)							
Cuando se ingresa un préstamo por primera vez, validar en el sistema que el valor del préstamo, la fecha inicial, el valor de la cuota, plazo y cuotas extraordinarias, coincidan con la novedad reportada.							
Verificar el descuento de embargos con el oficio del juzgado, validar incrementos de acuerdo al salario mínimo legal vigente, topes y cuotas adicionales.							
Generar el informe de liquidación de nómina y validar que las novedades reportadas coincidan con lo reportado.							
<b>VACACIONES</b>							
Verificar que los pagos cumplan con la legislación y/o política o manual de beneficios vigentes y con la novedad reportada							
Validar que el número de días pagados como salario mas el número de días pagados como vacaciones no superen el total de días de liquidación mensual (30 días si es calendario 360 o los días reales del mes si es calendario normal), salvo que se estén anticipando vacaciones del siguiente mes, en cuyo caso se deben efectuar los controles necesarios en ambos meses para validar los días liquidados.							
Si hay anticipo de días de vacaciones revisar que se proporcionen los descuentos fijos del empleado de acuerdo con los días liquidados y que se paguen las primas o bonos de vacaciones (si aplican).							
Validar que la información de vacaciones está registrada en el libro de vacaciones.							
Controlar que los periodos vacacionales no se acumulen, para no generar pago por indemnización vacacional.							
Validar que las provisiones totales coincida con el consolidado y a su vez con el valor liquidado.							
<b>PROCESO DE NOMINA</b>							
Carga de la información recibida en el sistema, se realiza un control de los cambios legales / impositivos necesarios (Actualización tablas AFP, tope de seguro, tipo de cambio, etc.)							
Revisar factura de EPS (Detalle de afiliados y primas), se realiza el control de que cuadre con lo que se está descontando en la planilla.							
Emisión de Pre-planilla para aprobación del cliente (Boletas, Consolidado de nómina, archivo txt), y validar que las novedades reportadas coincidan con lo reportado.							
Validar montos a pagar AFP correspondían a los montos descontados al empleado.							
Generación del medio de pago (bancos) - Citibank							
Emisión y entrega de Boletas de pago							
Generar asientos planilla y provisiones mensuales							
Cierre de Planilla mensual en el sistema.							
<b>OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR</b>							
Realizar la presentación de la AFP, y coordinar con el cliente el pago en la fecha establecida							
Elaborar la declaración mensual del PLAME, y coordinar con el cliente la presentación y pago según la fecha del cronograma SUNAT.							
<b>PRIMAS LEGALES Y EXTRALEGALES (Ajustar las actividades según beneficios del cliente)</b>							
Elaborar y presentar el informe de las 4 ultimas remuneraciones al banco, para el depósito de la CTS							
Validar que se calcule y pague la CTS de acuerdo a la ley y a las políticas del cliente.							
Las fechas límite para el pago es el 15 de mayo y el 15 de noviembre.							
Validar que se calcule y pague la Gratificación de acuerdo a la ley y a las políticas del cliente.							
Las fechas límite para el pago es el 15 de julio y el 15 de diciembre.							
Validar que se calcule y pague las utilidades de acuerdo a la ley y a las políticas del cliente.							
Las fechas límite para el pago es el 15 abril.							
Verificar que los pagos que se estén realizando, cumplan con la política o manual de beneficios vigente para el tipo de nómina liquidado.							
Validar descuentos sobre el pago si aplica (Ej. Cooperativas, Embargos, Fondos de Empleados, Aportes Voluntarios y AFP, etc.)							
Emitir reportes de los beneficios que se tengan que calcular según las fechas mencionadas.							
Generación del medio de pago (bancos) - Citibank							
Emisión de Certificados.							
<b>LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES</b>							
Recibir información completa y firmada (Carta de Renuncia)							
Validar que los documentos soporte de los anticipos sean los correctos para ser descontados en la liquidación.							
Realizar el cálculo de la liquidación del empleado.							
Coordinar la emisión del cheque de gerencia para realizar el pago.							
Emisión de certificados de 5ta categoría, Régimen Pensionario, Aportaciones a Essalud y Certificado de trabajo.							

**Nota:** Incluir las actividades adicionales u observaciones según la operación propia del cliente.

Elaboró:  Revisó:   
 Cargo: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_



**PAYROLL CHECKLIST**

<b>Period</b>	May-20	<b>Country:</b>	Perú
<b>Client Name:</b>		<b>Region:</b>	LATAM
<b>Period (MM/YYYY):</b>		<b>Periodic report requirements:</b>	Tax (monthly) - deadline, 18st of next month (according to Tax Authority's schedule) Social Security (monthly) - is paid with taxes Pension (Monthly) - deadline, 5th working day of next month
<b>Deadline output files (payroll reports):</b>		<b>Authorized contact persons:</b>	
<b>Pay date:</b>			
<b>Preparer:</b>			
<b>Reviewer:</b>			

Payroll Task	ISAE 3402 Compulsory	Prepared by	Date Prepared	Reviewed by	Date Reviewed	Notes
<b>Build to Gross and Build to Net Calculation</b>						
Check that previous payroll cycle is closed		N/A	N/A			
Validate <b>ALL</b> payroll input files are provided by an authorized source	ISAE 3402 Evidence					
Validate <b>ALL</b> payroll input files on correctness and completeness so the payroll run can be executed. Checks consists of: -Joiner/movers/leaver, Sick leave, Holiday, Allowances, Bonus, etc..	ISAE 3402 Evidence					
<b>Run payroll calculation</b>				N/A	N/A	
Prepare payroll Build to Gross and Gross to Net output files (Payroll reports, variance reports, GL reports, etc..)	ISAE 3402 Evidence			N/A	N/A	
Review payroll Build to Gross and Gross to net output files (Payroll reports, variance reports, GL reports, etc..)to ensure that it is accurate and complete (e.g. reconciliation with payroll instructions or variance reports)	ISAE 3402 Evidence	N/A	N/A			
Validate that the Build to Gross and Gross to Net output files (payroll reports) are timely processed and submitted to the client as per agreed scope	ISAE 3402 Evidence					
Validate that the client approved the Build to Gross and Gross to Net output files (payroll reports)	ISAE 3402 Evidence					
<b>Periodic reporting (filing to third parties and/or authorities)</b>						
Prepare periodic reports (e.g. tax and/or social security reports)	ISAE 3402 Evidence			N/A	N/A	
Review periodic reports to ensure that they are correct and complete	ISAE 3402 Evidence	N/A	N/A			
Validate that the periodic reports are generated and/or submitted timely as per agreed scope	ISAE 3402 Evidence					
<b>Bank transfer files / Payment</b>						
<b>Prepare the Bank transfer file(s)</b>				N/A	N/A	
Review the Bank transfer file to ensure that it is accurate and complete and in the correct format	ISAE 3402 Evidence	N/A	N/A			

**Name**

**Handwritten signature (incl. date)**

**Preparer sign-off**

---

**Reviewer sign-off**

---

## 6. Anexo 06: Tipos de Contrato.

**TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO**

A PLAZO INDETERMINADO. Esencias: Labor estable con duración indefinida celebrada en forma escrita o verbal. Goza de beneficios sociales y deducciones de ley.

A PLAZO FIJO. Duración: Tiene inicio y finalización. Los beneficios sociales están restringidos.

**CONTRATOS A PLAZO FIJO**

<b>NATURALEZA</b>	<b>TIPO DE CONVENIO</b>	<b>DURACIÓN</b>
	Inicio de Actividades	Máximo: 3 años
<b>Temporal</b>	Necesidad de mercado	Máximo: 5 años
	Reconversión empresarial	Máximo: 2 años
	Ocasional	Máximo: 6 meses
<b>Accidental</b>	Suplencia	Tiempo necesario
	Emergencia	Tiempo. necesario
	Específico	Sin plazo
<b>Obra y Servic.</b>	Intermitente	Idem
	Temporada	Sin plazo.
	Aprendizaje:	
	a) Predominio en empresa.	14 años de edad: 48 hrs/semana 15 a 17 años edad:36 hr/semana
<b>Modalidades formativas</b>	b) Predominio en SENATI, SENCICO, otros centros.	
	Práctica profesional.	48 hrs/semana
	Capacitación laboral juvenil	14 años de edad: 48 hrs/semana. 15 a 17 años edad: 33 hr/semana
	Pasantía.	48 hrs./semana.
	Reinserción laboral	48 hrs./semana.
<b>A tiempo parcial</b>		Menos de 4 horas diarias
<b>Incentivados</b>		Mujeres víctimas de violencia. Jóvenes sin experiencia. Discapitados
<b>Otras</b>	Empresas exportadoras de productos no tradicionales y de zonas francas	

*Nota.* Elaboración propia adaptada de texto del. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
[http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/dnrt/publicaciones/triptico/CONTRATOS\\_LABORALES.pdf](http://www.mintra.gob.pe/archivos/file/dnrt/publicaciones/triptico/CONTRATOS_LABORALES.pdf)