

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EMPRESA

Escuela Académico Profesional de Contabilidad

Trabajo de Suficiencia Profesional

**El control de la planilla en la gestión del personal de la
empresa A y A distribuciones E. I. R. L.**

Yoselin Marlene Gutierrez Quinta

Para optar el Título Profesional de
Contador Público

Arequipa, 2024

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ciencias de la Empresa
DE : MANUEL URRUTIA FLORES
Asesor de trabajo de investigación
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 01 de Diciembre de 2024

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de investigación:

Título:

EL CONTROL DE LA PLANILLA EN LA GESTIÓN DEL PERSONAL DE LA EMPRESA A Y A DISTRIBUCIONES EIRL.

Autor:

Yoselin Marlene Gutierrez Quinta – EAP. Contabilidad


Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 19 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI NO
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI NO
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**):
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI NO

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,



Asesor de trabajo de investigación

Índice de Contenidos

Agradecimiento	iii
Dedicatoria.....	iv
Índice de Contenidos.....	v
Índice de Figuras.....	ix
Índice de Tablas	xi
Resumen Ejecutivo.....	xii
Introducción	xiii
Capítulo I.....	14
Aspectos Generales de la Institución.....	14
1.1. Datos Generales de la Institución	14
1.2. Actividades Principales de la Institución.....	14
1.2.1. Infraestructura productiva CDA Camaná (ver anexo 1).....	15
1.2.2. Infraestructura productiva CDA Pedregal (ver anexo 1).....	16
1.2.3. Infraestructura productiva CDA Atico (ver anexo 1).....	16
1.2.4. Infraestructura productiva CDA Chala (ver anexo 1).	17
1.3. Reseña Histórica de la Institución	17
1.4. Organigrama de la Institución	18
1.5. Visión y Misión.....	19
1.5.1. Misión.....	19
1.5.2. Visión.	19
1.6. Bases Legales o Documentos Administrativos.....	19

1.7. Descripción del Área donde realiza sus Actividades Profesionales	21
1.8. Descripción del Cargo y de las Responsabilidades del Bachiller en la Institución.....	22
Capítulo II.....	24
Aspectos Generales de las Actividades Profesionales	24
2.1. Antecedentes o Diagnóstico Situacional	24
2.2. Identificación de Oportunidad o Necesidad en el Área de Actividad Profesional	25
2.3. Objetivos de la Actividad Profesional.....	26
2.4. Justificación de la Actividad Profesional	27
2.5. Resultados Esperados.....	28
Capítulo III.....	30
Marco Teórico	30
3.1. Bases Teóricas de las Metodologías o Actividades Realizadas.....	30
3.1.1. Control de la Planilla.	30
3.1.2. Proceso de Control de la Planilla.	30
3.1.3. Normativa Legal.....	31
3.1.4. Jornada Laboral.	31
3.1.5. Remuneración.	32
3.1.6. Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).	32
3.1.7. Gratificaciones.....	33
3.1.8. Vacaciones.	33
3.1.9. Utilidades.	33
3.1.10. Asignación Familiar.	33
3.1.11. Descuentos.	34

3.1.11.1. Tardanzas	34
3.1.11.2. Inasistencia Laboral	34
3.1.11.3. Control de Asistencia	34
3.1.11.4. Aspecto Contable	35
3.1.11.5. Aspecto Tributario	36
3.1.12. Gestión del Personal	37
3.1.13. Importancia de la Gestión de Personal	38
Capítulo IV	40
Descripción de las Actividades Profesionales	40
4.1. Descripción de Actividades Profesionales	40
4.1.1. Enfoque de las Actividades Profesionales	41
4.1.2. Alcance de las Actividades Profesionales	42
4.1.2.1. Procedimientos Administrativos	43
4.1.2.2. Procedimientos Contables	43
4.1.3. Entregables de las Actividades Profesionales	44
4.2. Aspectos Técnicos de las Actividades Profesionales	45
4.2.1. Metodologías	45
4.2.2. Técnica	46
4.2.3. Instrumento	46
4.2.4. Equipos y Materiales utilizados en el desarrollo de las Actividades	46
4.3. Ejecución de las Actividades Profesionales	47
4.3.1. Cronograma de Actividades Realizadas	47
4.3.2. Proceso y Secuencia Operativa de las Actividades Profesionales	48

Capítulo V	50
Resultados	50
5.1. Resultados Finales de las Actividades Realizadas.....	51
5.2. Logros Alcanzados.....	54
5.2.1. Logros a Nivel Tributario.....	54
5.2.2. Logros a Nivel Contable.....	56
5.3. Dificultades Encontradas.....	61
5.4. Planteamiento de Mejoras.....	62
5.4.2. Metodologías Propuestas.....	62
5.4.3. Descripción de la Implementación.....	63
5.5. Análisis.....	63
5.6. Aporte del Bachiller a la Institución.....	64
Conclusiones	65
Recomendaciones	68
Referencias	69
Apéndice	71

Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama A y A Distribuciones E. I. R. L.	18
Figura 2. Secuencia operativa de la actividad profesional.....	49
Figura 3. Multas por incumplir normas de seguridad y salud en el trabajo.....	54
Figura 4. Reglamento Interno de Trabajo de la empresa A y A Distribuciones E. I. R. L.	55
Figura 5. Amonestaciones 2022.....	56
Figura 6. Amonestaciones 2023.....	56
Figura 7. Análisis Quinta Categoría.....	57
Figura 8. Simulador de comisiones para el área de ventas	58
Figura 9. Tabla de comisiones de ventas	58
Figura 10. Análisis de provisión de vacaciones.....	59
Figura 11. Indicador de Rotación 2023.....	60
Figura 12. Indicador de Rotación 2022.....	61
Figura 13. Capacitación área de ventas.....	72
Figura 14. Capacitación al área de distribución.....	72
Figura 15. Camaná loc. 88	73
Figura 16. Camaná loc. 88	73
Figura 17. Pedregal loc. 06	74
Figura 18. Pedregal loc. 06	74
Figura 19. Atico loc. 38	75
Figura 20. Atico loc. 38	75
Figura 21. Chala loc. 40.....	76

Figura 22. Chala loc. 40.....	76
Figura 23. Flota de la empresa A y A Distribuciones E. I. R. L.....	77
Figura 24. Patio de Operaciones descarga T1.....	77
Figura 25. Personal del CDA Camaná.....	78

Índice de Tablas

Tabla 1. Entregables de la A. P.....	44
Tabla 2. Recursos y herramientas empleadas en la ejecución de las actividades	47
Tabla 3. Cronograma de actividades ejecutadas Nota. Obtenida del cronograma de actividades de la empresa A y A Distribuciones E. I. R. L. (2021-2022)	48
Tabla 4. Proceso de implementación del plan de acciones.....	52

Resumen Ejecutivo

Este trabajo de suficiencia profesional fue realizado en la empresa A y A Distribuciones E. I. R. L., enfocándose en las necesidades detectadas en el Área de Recursos Humanos. Para ser competitivas en el mercado, las empresas definen sus valores, objetivos, misión y visión, lo que subraya la importancia de disponer de los recursos adecuados, destacando entre ellos el talento humano.

En este sentido, es crucial que la empresa atraiga y retenga a empleados calificados, quienes, gracias a su conocimiento, experiencia y habilidades, contribuyan al logro de los objetivos. Para ello, es fundamental gestionar correctamente las compensaciones, considerando que el entorno laboral y el compromiso de los trabajadores son factores clave en este proceso.

El proceso está implementado por los diferentes puestos, para el cual se tiene tablas de comisiones, las tablas se trabajan en archivos Excel, para luego importar los datos al sistema Nexsoft, al módulo de planillas. La función del Analista de RR. HH. consiste en garantizar que los procesos y cálculos se realicen de manera correcta. Para la contabilización correspondiente, se elaboran informes que analizan las variaciones en las cuentas de los centros de costos, como los asociados a las localidades de Camaná, Pedregal y Atico.

Palabras claves: control, gestión de personal, planilla