

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera de Contabilidad y Finanzas

“Mejora en los procesos de gestión de la planilla electrónica para asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales en la empresa Los Caminos del Gavilan SRL, 2023”

Trabajo de suficiencia profesional para optar al título profesional de:

CONTADORA PÚBLICA

Autores:

Maria Flor Abanto Muñoz

Deyco Caruajulca Atalaya

Asesor:

Mg. CPC Christian Omar Pérez Rojas

0000-0003-0362-3417

Cajamarca - Perú

2024

Informe de Similitud

TSP - Abanto y Carhuajulca.docx

INFORME DE ORIGINALIDAD

14%	14%	1%	6%
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

FUENTES PRIMARIAS

1	www.gob.pe Fuente de Internet	4%
2	repositorio.ucv.edu.pe Fuente de Internet	2%
3	repositorio.ujcm.edu.pe Fuente de Internet	2%
4	repositorio.upla.edu.pe Fuente de Internet	1%
5	Submitted to Universidad Privada del Norte Trabajo del estudiante	1%
6	repositorio.usmp.edu.pe Fuente de Internet	1%
7	repositorio.uch.edu.pe Fuente de Internet	1%
8	repositorio.unsch.edu.pe Fuente de Internet	1%
9	repositorio.unheval.edu.pe Fuente de Internet	<1%

Dedicatoria

Dedico este trabajo principalmente a Dios por darnos la vida y la salud y por permitirnos lograr esta importante meta profesional; a nuestros padres y hermanos, quienes nos acompañaron a lo largo de este camino.

A los docentes universitarios y al asesor del proyecto quienes nos acompañaron en este proceso con su paciencia y enseñanza.

Y a nuestros compañeros y amigos por compartir sus conocimientos contribuyendo al logro de nuestra meta profesional.

Agradecimiento

Queremos comenzar expresando nuestro más sincero agradecimiento al asesor de este proyecto Christian Pérez Rojas, cuya experiencia, paciencia y apoyo constante fueron fundamentales para la realización de este trabajo, proporcionando claridad académica y motivación en el momento de duda. Su confianza en nosotras impulso a seguir adelante con los desafíos en este camino.

A muestras familias especialmente a nuestros padres y hermanos, y amigos les agradecemos su amor y apoyo incondicional en toda nuestra etapa universitaria.

A la Universidad Privada del Norte Worquin Adult por brindarnos la oportunidad de crecer académica y profesionalmente.

A la empresa Los Caminos del Gavilán SRL, 2023 por brindarnos la información para la recopilación de datos, su colaboración fue crucial para la realización del proyecto.

Tabla de contenido

Índice de tablas.....	6
Índice de Figuras	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO	11
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	18
CAPÍTULO IV. RESULTADOS.....	23
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	32
REFERENCIAS.....	37

Índice de tablas

Tabla 1. Principal información financiera periodo 2023	10
Tabla 2. Problema 1. Dimensión Operativa	23
Tabla 3. Estandarización de procedimientos internos para la gestión de la planilla electrónica.	23
Tabla 4. Problema 2. Dimensión Humana	26
Tabla 5. Protocolo para la Gestión de Planillas: Recolección, Verificación, Registro y Archivo	28
Tabla 6. Problema3. Dimensión tecnológica.	29

Índice de Figuras

Figura 1. Organigrama de Los caminos del gavilán SRL.....	10
Figura 2. Grupo de WhatsApp de Coordinación de Gestión de Planillas.....	25
Figura 3. Metodología 5s.	27
Figura 4. Sistema automatizado de Recursos Humanos CONTASIS.....	30
Figura 5. Tareo de capataces en Excel.	30
Figura 6 Boleta de pago generada desde el sistema CONTASIS.	31

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo busca implementar procesos de mejora continua en la gestión de la planilla electrónica, enfocadas en garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales en la empresa; esto es consecuencia de diversos problemas detectados como: la falta de procedimientos internos, la ausencia de un registro operativo, falta de capacitaciones para el personal y la inexistencia de un software especializado para la gestión de la planilla electrónica.

Para abordar esta problemática se propusieron soluciones específicas tales como: estandarización de procesos y establecimiento de controles cruzados, optimización de la comunicación interdepartamental, implementación de la metodología 5s, capacitación al personal, la implementación del sistema de recursos humanos CONTASIS entre otras.

La implementación de estas soluciones permitió una mejora significativa en la eficiencia operativa, el cumplimiento normativo y la satisfacción del personal. Las competencias aplicadas en este trabajo incluyeron el análisis normativo, la gestión de recursos humanos, las habilidades tecnológicas y el liderazgo en la implementación de mejoras operativas, reforzando la importancia de la tecnología, la capacitación y los procesos claros como pilares fundamentales para alcanzar la sostenibilidad organizacional.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Los Caminos del Gavilán SRL es una empresa dedicada al mantenimiento rutinario de vías férreas en la región de Cajamarca y La Libertad. Inició actividades el 01 de septiembre de 2018 en el distrito, provincia y región de Cajamarca. Desde su creación le ha permitido integrar y captar a diversos colaboradores comprometidos con la política y el desarrollo de las actividades de la empresa.

La misión de la empresa es satisfacer la necesidad de proyectos de construcción conservación, rehabilitación y mejoramiento de carreteras, comprometiéndonos a contribuir al desarrollo de nuestra región y país, actuando con responsabilidad socio ambiental y siempre manteniéndonos dentro de los estándares de calidad.

La visión empresarial se mantiene en ser una empresa de referencia en el mercado nacional, ofreciendo equipos, materiales y servicios de automatización, ingeniería, instrumentación y control, satisfaciendo a nuestros clientes, proveedores y colaboradores a través de la innovación, excelencia y mejora continua.

Actualmente la empresa Los Caminos del Gavilan S.R.L., se encuentra en el proyecto mantenimiento de vías férreas en el tramo 2 que une a dos regiones del país: La Libertad y Cajamarca con la empresa “Convial Sierra Norte”, Concesionaria Vial Sierra Norte, empresa responsable de operar 875 kilómetros de la carretera longitudinal de la sierra.

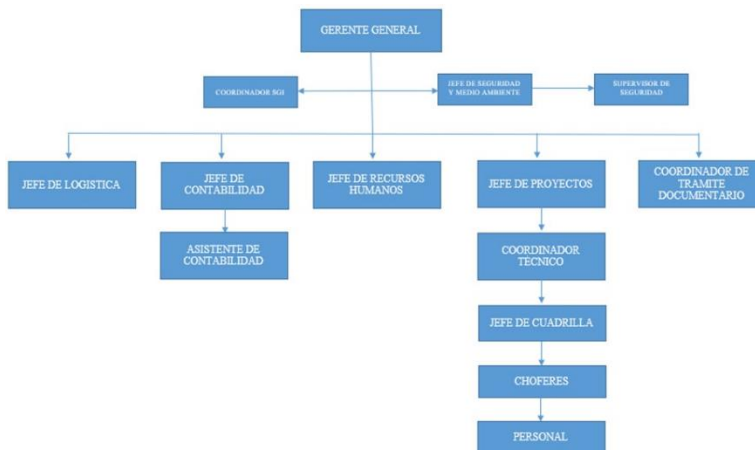
Tabla 1.
Principal información financiera periodo 2023

INFORMACION FINANCIERA PERIODO 2023	
VENTAS	S/ 3,744,865
UTILIDAD NETA	S/ 19,3218
MARGEN EBITDA	S/ 558,392
ROA	18%
ROE	-35%

Nota: El ROE del periodo fue -35% que proviene de un arrastre de pérdidas de S/ 982,643 de ejercicios anteriores.

A continuación, se muestra la estructura organizativa de la empresa Los Caminos del Gavilan SRL.

Figura 1.
Organigrama de Los caminos del gavilán SRL



Nota: Organigrama obtenido de la empresa

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Un adecuado proceso en la generación de la planilla electrónica para asegurar la realización oportuna de las obligaciones laborales, garantizan la determinación de sueldos y contribuciones sociales de manera correcta, así como el abono oportuno de las remuneraciones a los colaboradores, el cumplimiento de normas legales y tributarias, y la protección de los derechos de los empleados. Esto no solo previene multas y conflictos laborales, sino que también mejora la satisfacción, reduce la rotación del personal y aumenta la productividad; sino que, la digitalización de estos procesos optimiza recursos, disminuye errores y permite a las empresas enfocarse en actividades estratégicas, fortaleciendo así su sostenibilidad, competitividad y cultura organizacional.

En ese sentido (Canque J., 2024) abordó el desafío de gestionar las planillas electrónicas y cumplir con las obligaciones tributarias laborales de manera eficiente. Este proceso implicó la recopilación y procesamiento de la información salarial del personal pensionista, nombrado y contratado bajo el régimen CAS (Contrato Administrativo de Servicios); concluyendo que la implementación del aplicativo PDT Planilla Electrónica PLAME 0601 en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno mejoró la eficiencia en la gestión de remuneraciones y retenciones, asegurando además el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias laborales.

(Pérez J. & Unocc C., 2024) establecieron la relación entre el T-Registro y las obligaciones remunerativas en las empresas ferreteras de la provincia de

Huancayo durante el año 2022. Se llevó a cabo una investigación de tipo básica o fundamental, con un nivel descriptivo-correlacional y un diseño no experimental, transversal-correlacional. El instrumento utilizado fue la ficha de cotejo y el procesamiento de los datos se realizó mediante el programa IBM Statistics 26. Finalmente, se concluyó que existe una relación directa y significativa entre las planillas electrónicas y las obligaciones laborales en las empresas ferreteras de Huancayo en el año 2022.

(Huaylla V. & Zavaleta M., 2024) abordaron los problemas que enfrentan los empleados de las empresas en relación con la gestión de planillas y el cumplimiento de sus obligaciones laborales, especialmente cuando los pagos no se realizan a tiempo, o cuando surgen problemas relacionados con el trato de los ejecutivos hacia los trabajadores. Se adoptó un enfoque cuantitativo, con un diseño no experimental descriptivo-correlacional de corte transversal. Los resultados indicaron que indemnizar las obligaciones de los empleados en las empresas constructoras contribuyó a reducir el tiempo de elaboración de las planillas de pago, mejorando así el proceso de remuneración y el desempeño laboral de los empleados dentro de las entidades.

(Antúnez C., 2021) diseñó un sistema web para el control de los recursos humanos en una empresa, con el propósito de mejorar el comportamiento y desempeño de los trabajadores mediante la implementación de capacitaciones y programas de formación en la empresa textil Chalicen S.A.C. Se utilizó la metodología Serum. Se concluyó que el desarrollo de un sistema de planilla adecuado

a los requerimientos de la empresa permite un control eficiente de los recursos humanos, sirviendo además como modelo para su implementación en las Pymes del Perú.

(Osores G. & Gonzalo R., 2019) establecieron la relación entre la planilla electrónica y las obligaciones laborales en las empresas constructoras de Huancayo. Se utilizó un enfoque cuantitativo, de tipo aplicada, nivel correlacional y diseño no experimental. Se concluyó que el uso de la planilla electrónica mejora directamente el cumplimiento de las obligaciones laborales en las empresas constructoras del distrito de Huancayo.

(Solano M., 2017) midió la relación entre la gestión del talento humano y el desempeño laboral en la empresa Seda Huánuco, sede central- periodo 2017. Fue un estudio de tipo aplicado, con enfoque cuantitativo, alcance descriptivo-correlacional y diseño no experimental. Se concluyó que la gestión del talento humano se relaciona positivamente con el desempeño laboral en la empresa Seda Huánuco, sede central, en el año 2017.

Para el desarrollo del trabajo a continuación se presentan las siguientes bases teóricas:

- **Gestión de planilla electrónica:** Según (Oviedo J., 2022) es un proceso administrativo gestionado a través de instrumentos informáticos desarrollados por la administración tributaria compuesta por 2 elementos: T-Registro y PLAME, donde almacenan información de los sujetos vinculados con las

actividades laborales de la misma manera de quienes reciben pensión y beneficiarios de los derechos de un titular.

A partir del 30 de noviembre del 2023 (SUNAT, 2023) puso a disposición el Formulario Virtual No 601 Plame Web que es un medio alternativo al PDT Planilla Electrónica – PLAME Formulario Virtual No 0601 el cual es más sencillo para la presentación del Plame y la declaración mensual.

Cumplimiento normativo. El cumplimiento normativo es un conjunto de prácticas y políticas diseñadas para asegurar que las organizaciones cumplan con las leyes, regulaciones y estándares éticos aplicables en sus actividades. Implica establecer sistemas de control y supervisión para reducir riesgos legales, financieros y reputacionales. A través de una cultura organizacional basada en la integridad, las empresas buscan fortalecer la confianza con empleados, clientes y socios, garantizando operaciones transparentes y responsables.(Cortes D., 2023)

Precisión en el cálculo. La precisión en el cálculo de planillas es fundamental para garantizar que los empleados reciban sus remuneraciones de manera exacta y oportuna. La implementación de sistemas automatizados de gestión de planillas minimiza los errores humanos, asegurando que los salarios, beneficios y deducciones se calculen correctamente. Esto no solo cumple con las obligaciones legales, sino que también fortalece la confianza entre empleadores y empleados, y mejora la eficiencia operativa de la organización.(Colchado A., 2023)

Optimización del tiempo. La optimización del tiempo en procesos empresariales se refiere a la implementación de mejoras en la distribución de tareas y procesos para reducir tiempos muertos, minimizar demoras y mejorar la productividad. Por ejemplo, en un estudio realizado en la empresa Abril Flowers, la reorganización de actividades resultó en una reducción del tiempo promedio de producción por ciclo en un 29.16%, incrementando la eficiencia y fomentando un ambiente laboral más productivo y organizado.(Armijos L. & Sandoval J., 2022)

- **Cumplimiento de obligaciones Laborales.** El cumplimiento de las obligaciones laborales implica que tanto empleadores como empleados observen y ejecuten las responsabilidades y deberes establecidos en la legislación laboral, los contratos de trabajo y las normativas internas de la empresa. Para los empleadores, esto incluye garantizar condiciones de trabajo seguras, pagar salarios puntualmente y respetar los derechos laborales. Para los empleados, supone desempeñar sus funciones de acuerdo con lo pactado, respetando las políticas y procedimientos de la organización.(Gaspar M. et al., 2021)

Contribuciones sociales. Las contribuciones sociales son tributos cuyo hecho generador se basa en beneficios derivados de actividades estatales, como la realización de obras públicas o prestaciones sociales. Estas contribuciones se destinan exclusivamente a cubrir los costos de dichas actividades o servicios y están vinculadas a una contraprestación directa por parte del Estado hacia los contribuyentes. Ejemplos comunes de

contribuciones sociales incluyen los aportes a sistemas de salud y pensiones (ESSALUD y ONP), así como a otros organismos como AFP, SENATI y SENCICO.(Tavarone A., 2013)

Beneficios laborales. Los beneficios sociales son prestaciones de naturaleza jurídica que corresponden a todos los trabajadores dependientes, aquellos que prestan sus servicios de manera subordinada en empresas del sector privado. Estos beneficios se dividen en beneficios legales y beneficios convencionales. Los primeros son establecidos por la legislación laboral y son obligatorios para los empleadores. Entre ellos se incluyen la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), el subsidio por asignación familiar para trabajadores con hijos o familiares dependientes, el pago por horas extras, las gratificaciones por fiestas patrias y Navidad, el derecho a vacaciones y descanso semanal, así como el acceso a seguros sociales y de vida ley. Por otro lado, los beneficios convencionales surgen de acuerdos entre empleador y trabajador y no son obligatorios, aunque ofrecen ventajas adicionales. Estos incluyen gratificaciones extraordinarias, bonos por cumplimiento de metas, utilidades, valor de transporte, bonificaciones por cumpleaños y asignaciones por educación. Los beneficios sociales, tanto legales como convencionales, no solo protegen al trabajador en diversas circunstancias, sino que también contribuyen a mejorar su bienestar y motivación, lo que favorece un ambiente laboral más productivo y satisfactorio para ambas partes.(Chacon R. & Zarate A., 2022)

Retenciones y declaraciones tributarias. En el Perú, las retenciones y declaraciones tributarias de planilla son procesos fundamentales para el cumplimiento de las obligaciones fiscales de los trabajadores y empleadores, (SUNAT, 2024) para menciona que para facilitar esta obligación de las empresas implemento la planilla electrónica mediante el formulario 601 PLAME y PLAME WEB, donde las obligaciones del empleador debe presentar la declaración y efectuar el pago que corresponda, exclusivamente por los siguientes conceptos: Contribuciones al EsSalud respecto de las remuneraciones de los trabajadores, contribuciones a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) - Decreto Ley N.º 19990, retenciones del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría (trabajadores que emitan Recibos por Honorarios), retenciones del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría (trabajadores dependientes), Información de los sujetos perceptores de rentas de cuarta categoría y prima por el concepto de “+ Vida Seguro de Accidentes” respecto de los afiliados regulares a EsSalud que contraten el mencionado seguro.

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

El 01 de marzo del año 2022, se inició la relación laboral con la empresa Los Caminos del Gavilan S.R.L., cumpliendo con las funciones del puesto de Asistente Contable y Recursos Humanos, estando bajo el cargo del Sr. Eduin Wilin Teran Miranda Contador de la empresa.

Las oficinas administrativas de la empresa ubicadas en Cajamarca están conformadas por:

- Gerente General: Sangay Asencio Yanela Ane
- Administrador: Asencio Sangay Lenin Deivid
- Contador externo: Teran Miranda Eduin Wilin
- Asistente Contable externo: Abanto Muñoz Maria Flor

En el período 2023, la empresa gestionó la planilla operativa, conformada por cuadrillas organizadas de la siguiente manera:

- Coordinador general
- Enfermera general
- (1) Jefe de Cuadrilla
- (2) Conductores
- (1) Oficial de mantenimiento
- (5) Auxiliar de mantenimiento.

Como asistente contable y de recursos humanos, mis principales funciones incluían:

- Elaboración de contratos laborales.
- Atención a los nuevos colaboradores de la empresa para la firma de contrato y otros documentos relacionados a la contratación de los mismos.
- Recopilación de documentación de nuevos colaboradores y derechohabientes.
- Registro del personal y derechohabientes en el T-REGISTRO y en AFP si corresponde.
- Recepción y centralización de tareas que son enviados semanalmente por los jefes de cada cuadrilla.
- Elaboración de boletas de pagos mensuales.
- Pagos de sueldos en coordinación con administración y la gerente general.
- Elaboración y declaración del Plame (ESSALUD y ONP) y AFP.
- Cálculo de beneficios sociales (CTS, Gratificaciones, Vacaciones).
- Dar de baja en el T-Registro y AFP cuando corresponde.
- Emisión de comprobantes de facturas, recepción de facturas de compras, elaboración de registro de compras y ventas, libro diario, declaración y pago de IGV y RENTA mensual.
- Ordenar y archivar documentación contable, laboral y administrativa.

Durante el desarrollo de actividades en la empresa Los Caminos del Gavilán S.R.L., se identificaron diversos problemas relacionados con la gestión de la planilla

electrónica y el cumplimiento de las obligaciones laborales. A continuación, se detallan los problemas detectados:

- a) Dimensión operativa: Se carece de procedimientos internos claramente definidos para la elaboración, revisión y aprobación de la planilla electrónica. Esta ausencia de un marco operativo estructurado genera un obstáculo significativo para asegurar la consistencia, precisión y fiabilidad de la información contenida en las planillas.
- b) Dimensión humana: No existe un sistema organizado ni un registro adecuado para procesar, almacenar y archivar de manera eficiente toda la documentación relacionada con la planilla electrónica. La falta de un sistema centralizado para la gestión de estos documentos genera desorden y dificulta el acceso a la información en el momento en que se necesita.
- c) Dimensión tecnológica: No se dispone de un software especializado ni de un sistema automatizado para la gestión de planillas, lo que afecta tanto la eficiencia operativa como la precisión en el manejo de la información del área de recursos humanos.

El objetivo del proyecto es “Mejora en los procesos de gestión de la planilla electrónica para asegurar el cumplimiento de obligaciones laborales en la empresa Los Caminos del Gavilán S.R.L., año 2023”.

Para el cumplimiento del objetivo principal, se decidió presentar un informe

detallado donde se muestre los problemas identificados, el impacto y propuestas de solución de tal manera que se pueda lograr una mejora constante en la gestión de planillas y el cumplimiento de obligaciones laborales en la empresa.

Para la identificación de problemas en la gestión de la planilla electrónica y el cumplimiento de obligaciones laborales en la empresa Los Caminos del Gavilan S.R.L. se aplicó las siguientes técnicas de investigación:

La observación: según (Hernández R. et al., 2014) la observación es una técnica de recolección de datos que consiste en captar, mediante los sentidos y de manera sistemática, los fenómenos tal como ocurren en su contexto natural, con el propósito de analizarlos e interpretarlos. En el caso de esta investigación, la observación se realizó directamente en el proceso de gestión de planillas de la empresa, para identificar los problemas en la recolección, verificación, registro y archivo de la documentación relacionada con las remuneraciones y obligaciones laborales.

Análisis de documentos: según (Medina M. et al., 2023) es una técnica de investigación que implica la revisión y evaluación sistemática de documentos escritos, tales como informes, transcripciones, registros y publicaciones, con el objetivo de obtener información y comprender mejor un fenómeno o un problema específico

Pruebas piloto: Las pruebas piloto son una fase de ensayo en la que se implementa un proyecto, sistema o proceso a pequeña escala antes de su

implementación a gran escala. Su objetivo es evaluar la viabilidad, efectividad y posibles áreas de mejora, permitiendo identificar problemas y ajustar detalles en condiciones controladas. Este enfoque permite mitigar riesgos y garantizar que el sistema o proyecto se desarrolle de manera exitosa al ser implementado de forma generalizada.

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En este capítulo se detallan los avances alcanzados a partir de los problemas identificados previamente. Para ello, se plantearon propuestas de mejora dirigidas a ser implementadas en el área de contabilidad y recursos humanos de la empresa, las cuales están directamente relacionadas con los tres problemas expuestos en el capítulo anterior.

Tabla 2.

Problema 1. Dimensión Operativa

Problema No 1	Impacto	Propuesta de solución
Falta de procedimientos internos claros para la elaboración, revisión y aprobación de planillas.	1. Errores frecuentes por falta de supervisión o coordinación entre áreas (Recursos Humanos, Finanzas y Contabilidad).	1. Estandarizar los procedimientos internos: Crear manuales de procesos para la gestión de planillas, detallando pasos, responsables y plazos clave.
	2. Incumplimiento de plazos para pagos y declaraciones.	2. Establecer controles cruzados: Implementar revisiones periódicas y auditorías internas entre Recursos Humanos y Contabilidad para garantizar la precisión de la información.
	3. Falta de trazabilidad en los registros laborales.	3. Optimizar la comunicación interdepartamental: Usar herramientas colaborativas como WhatsApp para mejorar la coordinación entre áreas involucradas.

Nota: En esta tabla se detalla los principales impactos identificados debido a la falta de procedimientos internos claros para la elaboración, revisión y aprobación de planillas en la empresa, junto con propuestas concretas para abordar la problemática.

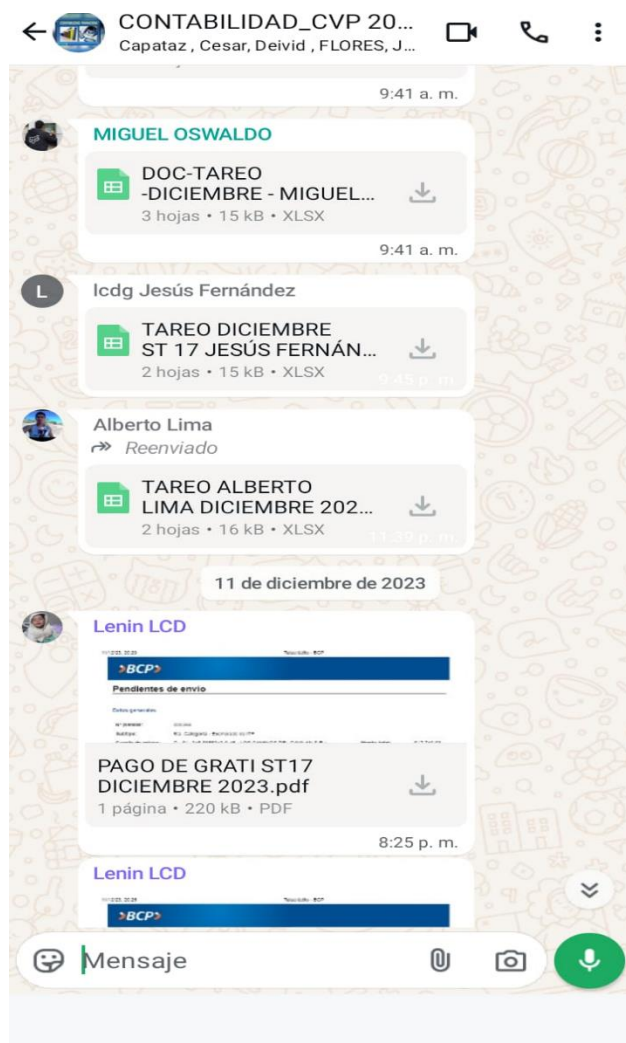
Tabla 3.

Estandarización de procedimientos para la gestión de la planilla electrónica.

Fase del Proceso	Descripción	Responsable	Plazo
1. Definición de Roles y Responsabilidades	Asignar responsabilidades claras para cada etapa del proceso de gestión de planillas, desde la recolección hasta el archivo.	Gerente de Recursos Humanos	Primera semana del mes
2. Establecimiento de Plazos	Determinar plazos específicos para cada fase del proceso, asegurando que todos los involucrados estén al tanto de los tiempos de entrega.	Jefe de Administración	1 semana después de la definición de roles y responsabilidades.
3. Creación del Manual de Procesos	Desarrollar un manual detallado que describa todos los pasos involucrados en la gestión de las planillas, especificando las actividades clave.	Coordinador de Recursos Humanos	2 días después del establecimiento de plazos.
4. Capacitación del Personal	Capacitar a todos los involucrados en el proceso para asegurar que comprendan el manual y sigan los procedimientos establecidos.	Coordinador de Recursos Humanos / Formación	2 semanas después de la creación del manual
5. Implementación y Seguimiento	Implementar el manual y realizar un seguimiento continuo para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y ajustar en caso necesario.	Gerente de Recursos Humanos / Supervisor	1 mes después de la capacitación
6. Revisión Anual del Manual	Revisar el manual anualmente para asegurar su actualización y adecuación a cambios legales u organizacionales.	Comité de Recursos Humanos	Anualmente

Nota: Esta tabla describe el proceso de estandarización de los procedimientos internos para la gestión de la planilla electrónica en la empresa.

Figura 2.
Grupo de WhatsApp de Coordinación de Gestión de Planillas



Nota: La imagen muestra el grupo de WhatsApp creado para la coordinación interna de la gestión de planillas en la empresa. Este grupo permite una comunicación fluida y en tiempo real entre los miembros del equipo de Recursos Humanos, Administración y otros departamentos clave, asegurando que todos estén al tanto de los avances y tareas pendientes relacionados con la recolección, verificación y procesamiento de la planilla electrónica; agilizando la resolución de problemas y mejorando la eficiencia en la ejecución de las tareas asignadas.

Tabla 4.

Problema 2. Dimensión Humana

Problema No 2	Impacto	Propuesta de solución
No existe un registro ni un sistema ordenado para procesar y archivar la documentación relacionada con las planillas de la empresa.	<p>1. La falta de un registro adecuado puede llevar a inconsistencias en los pagos de sueldos, deducciones incorrectas y errores en el cumplimiento de obligaciones tributarias o laborales.</p> <p>2. La ausencia de un sistema organizado incrementa el riesgo de extraviar documentos críticos, como contratos, reportes de horas trabajadas o comprobantes de pagos, dificultando auditorías o procesos legales.</p> <p>3. El desorden en la gestión documental consume tiempo y recursos al buscar información, lo que afecta la productividad y retrasa decisiones clave relacionadas con la gestión de personal.</p>	<p>1. Implementación de la metodología 5s dentro del área de recursos humanos.</p> <p>2. Diseño de un procedimiento estandarizado: Establecer un protocolo que defina pasos claros para la recolección, verificación, registro y archivo de la documentación de planillas, con roles y responsabilidades específicas para los involucrados.</p> <p>3. Capacitación al personal administrativo: Ofrecer talleres sobre manejo de archivos físicos y digitales, mejores prácticas de organización y uso eficiente de herramientas tecnológicas para garantizar el cumplimiento del protocolo establecido.</p>

Nota: En esta tabla se detalla los principales impactos identificados debido a la ausencia de un registro y un sistema ordenado para procesar y archivar la documentación relacionada a la gestión de la planilla electrónica de la empresa, junto con propuestas concretas para abordar la problemática.

Figura 3.
Metodología 5s.

Metodología 5s: “Un lugar para cada cosa y cada cosa en su lugar”		
S1.	Seiri “Clasificación”	Clasificar cada objeto como necesario o innecesario. Liberar espacio al desechar lo innecesario (o re usarlos).
S2.	Seiton “Organizar, Orden”	Arreglar los objetos necesarios por el propósito y frecuencia de uso. Luego decidir dónde y cómo serán almacenados.
S3.	Seiso “Limpiar”	Mantener todo limpio, es decir, herramientas, equipos, dispositivos, pisos, paredes, ventanas y artículos personales. Mantener los objetos de tal manera que se puedan exhibir todas sus funciones.
S4.	Seiketsu “Estandarizar”	Mantener el estado de los objetos que ya han sido organizados, clasificados y limpiados.
S5.	Shitsuke “Autodisciplina”	Mantener el hábito de cumplir con las 4S anteriores. Establecer un control permanente en el desempeño de cada tarea.

Nota: Las 5S impulsan el fortalecimiento de toda la organización con el consecuente logro de metas y objetivos. Es así que al cuantificar los recursos utilizados en la implementación de las 5S y compararlo con los resultados, se aprecia altos beneficios económicos.

Tabla 5.

Protocolo para la Gestión de Planillas: Recolección, Verificación, Registro y Archivo

Fase del Proceso	Descripción	Responsable	Plazo
1. Recolección de Documentos	Recopilar toda la documentación necesaria para la planilla, incluyendo horas trabajadas, ausencias, vacaciones, etc.	Asistente de Contabilidad y Recursos Humanos	Al momento de la firma del contrato del trabajador y o al final de cada semana a través del tareo de asistencias.
2. Verificación de Datos	Verificar la exactitud de los documentos recolectados, comparándolos con las políticas internas y los contratos de trabajo.	Supervisor de Recursos Humanos	3 días hábiles posteriores a la recolección
3. Registro de Planillas	Ingresa los datos verificados en el sistema contable o planilla electrónica (por ejemplo, PLAME).	Asistente Contable y Recursos Humanos	2 días hábiles posteriores a la verificación
4. Revisión y Aprobación Final	Revisar y aprobar el borrador de la planilla para su procesamiento y pago.	Administradora o Gerente general de la empresa.	Entre el día 28 y 30 o 31 del mes.
5. Archivo de Documentos	Archivar los documentos relacionados con la planilla, ya sea en formato físico o digital, asegurando su correcta organización.	Asistente Contable y Recursos Humanos	Día posterior a la aprobación y pago de la planilla.
6. Control y Seguimiento	Auditorías internas para verificar el cumplimiento de los plazos y la exactitud de los documentos.	Equipo de Recursos Humanos	Mensualmente

Nota: Esta tabla describe el protocolo establecido para la recolección, verificación, registro y archivo de la documentación relacionada con la gestión de la planilla electrónica de la empresa; buscando garantizar la eficiencia, precisión y organización en la gestión de la planilla electrónica, asignando roles y responsabilidades claras a cada miembro del equipo y estableciendo plazos para cada fase del proceso.

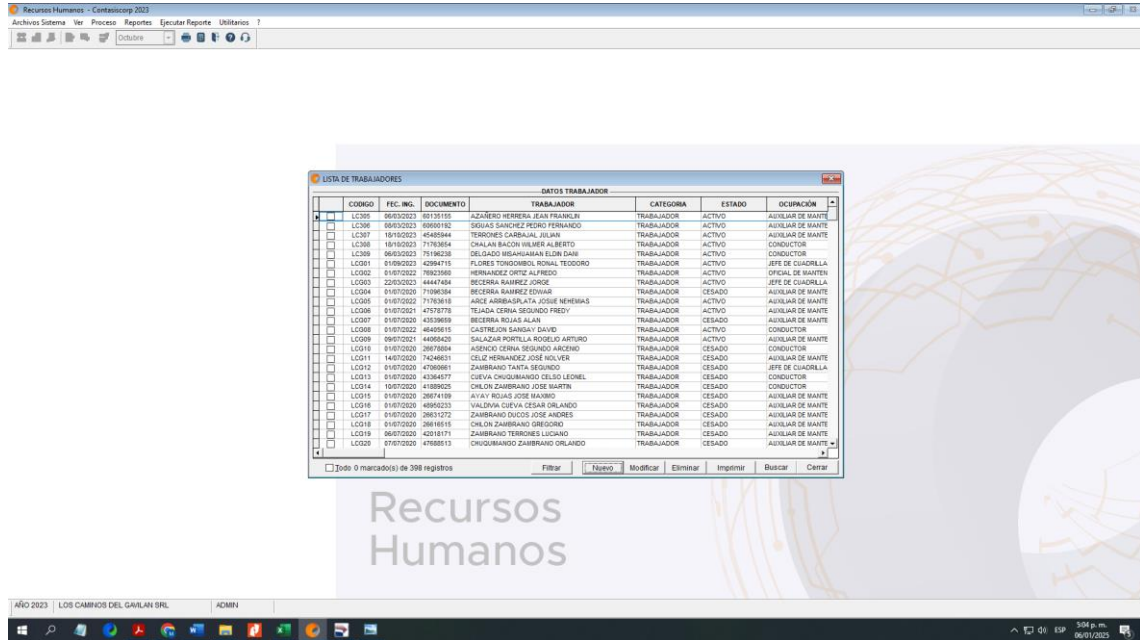
Tabla 6.

Problema 3. Dimensión tecnológica.

Problema No 3	Impacto	Propuesta de solución
La empresa no dispone de un software especializado ni de un sistema automatizado para la gestión de planillas, lo que afecta tanto la eficiencia operativa como la precisión en el manejo de la información del área de recursos humanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El manejo manual de planillas aumenta el riesgo de errores en cálculos de salarios, deducciones, impuestos y beneficios, lo que puede generar descontento en los empleados y multas por incumplimientos legales. 2. Retrasos en la generación de boletas de pago y declaraciones tributarias. 3. Al no contar con un sistema automatizado, la gestión de las planillas consume demasiado tiempo, lo que retrasa otros procesos clave en recursos humanos y contabilidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar un sistema de gestión de planillas: se adquirió un sistema de recursos humanos llamado CONTASIS que permite automatizar el cálculo de sueldos, retenciones y beneficios sociales. 2. Invertir en la capacitación del equipo de contabilidad y recursos humanos para manejar eficientemente el nuevo software, garantizando un uso adecuado de todas sus funcionalidades y minimizando la curva de aprendizaje. 3. Capacitar a los capataces en funciones técnicas de Excel a fin de lograr una optimización de reportes semanales y mensuales que contribuirán al aumento de la productividad y la mejora continua de la gestión de recursos humanos en la empresa.

Nota: En esta tabla se detalla los principales impactos identificados debido a la falta de un sistema automatizado de gestión de planillas en la empresa, junto con propuestas concretas para abordar la problemática.

Figura 4.
Sistema automatizado de Recursos Humanos CONTASIS.



Nota: En esta tabla se muestra que desde el mes de octubre 2023 se adquirió un sistema automatizado de recursos humanos para facilitar la gestión de planillas en la empresa, principalmente en la generación de boletas y el cumplimiento de pago de sueldos mensuales.

Figura 5.
Tareo de capataces en Excel.

TRAMO 16 CUADRILLA N° 2 RONAL FLORES					OCTUBRE 2023																																
N°	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	DNI	SUELDO ACORDADO (S/.)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
					D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M	J	V	S	D	L	M
1	FLORES TONGOMBOL RONAL TEODORO	42994715	JEFE DE CUADRILLA	S/ 1,400.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	ALCANTARA MACHUCA OSWALDO	72351621	CONDUCTOR DE COMBI	S/ 1,250.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	CHAVEZ VERA ORLIS	26646366	CONDUCTOR DE CAMION	S/ 1,250.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	CARMONA CUBAS JOSE HECTOR	28066897	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	VASQUEZ BAUTISTA JOEL	1925335	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	CUBAS CRUZADO EDWIN	44090235	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	TAFUR TERAN ALEJANDRO ANTONIO	43326392	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	CHUQUI POMA VARGAS JUAN ALEXANDER	41946159	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	LIMA ERAZO ALBERTO	45548779	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	PLASENCIA PORTILLA DENIS ERNESTO	75383570	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	DIAZ MOSTACERO ELDER MARINO	41620537	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S/ 1,025.00																																	

Nota: En esta tabla se muestra que desde el mes de octubre 2023 se realizó una capacitación en funciones técnicas de Excel a los capataces fomentando el uso de macros y plantillas personalizadas que permitan generar reportes semanales y mensuales sin la necesidad de realizar procesos manuales repetitivos, optimizando así el tiempo disponible para que los capataces puedan concentrarse en actividades operativas y de supervisión.

Figura 6 Boleta de pago generada desde el sistema CONTASIS.

RAZON SOCIAL : LOS CAMINOS DE GAVILAN S.R.L.		OCTUBRE
RUC : 20602410812		2023
REG. LABORAL : PEQUEÑA EMPRESA D. LEG. 1086 (1)		
BOLETA DE PAGO		
PLANILLA DE EMPLEADOS		
DEL 01/10/2023 AL 31/10/2023		
TIPO : EMPLEADO	F. ING. : 01/09/2023	
CODIGO : LCG01	N° DOC. : 42994715	F. CESE :
NOMBRES : FLORES TONGOMBOL RONAL TEODORO	D. LAB. : 31	H. NOR. : 0
CARGO : JEFE DE CUADRILLA	D. N. L. : 0	H. EXT. : 0
REG. PENS. : SPP PROFUTURO	D. SUB. : 0	HE 25% : 0
N. CUSSP : 608171RFTRG4	AUTOGEN. :	HE 35% : 0
T. CONTRA. : POR INICIO O INCREMENTO DE ACTIVIDAD		HE 100% : 0

CODIGO	CONCEPTO	%	INGRESOS	DESCUENTOS	APORTES
0114	VACACIONES TRUNCAS		64.69		
0121	REMUNERACIÓN O JORNAL		1,400.00		
0201	ASIGNACIÓN FAMILIAR		102.50		
113	AFP PROFUTURO			212.05	
001	APORTE OBLIGATORIO	10.00	156.72		
002	COMISION PORCENTUAL - FLUJO	1.69	26.49		
003	PRIMA DE SEGURO	1.84	28.84		
804	ESSALUD - RCSSS (Regular,				141.05
001	ESSALUD	9.00	141.05		
TOTALES S/			1,567.19	212.05	141.05
NETO A PAGAR S/			1,355.14		

<hr style="border: 0.5px solid black;"/> FIRMA EMPLEADOR	<hr style="border: 0.5px solid black;"/> FLORES TONGOMBOL RONAL TEODORO
SISTEMAS CONTASIS <small>50026B778447C8F6</small>	

Nota: La presente tabla nos muestra una boleta de pago sin errores y con un formato más personalizado, donde podemos observar que, a diferencia de la boleta generada del PLAME, en esta se visualiza el tipo de empresa, el cargo del trabajador, etc.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones

Dimensión Operativa:

- La estandarización de los procedimientos internos mediante la creación de manuales de procesos para la gestión de planillas electrónicas constituye una solución efectiva para mejorar la eficiencia operativa en la empresa, al detallar de manera clara los pasos, los responsables de cada etapa y los plazos clave, facilita una mayor organización y consistencia en la elaboración, revisión y aprobación de las planillas.
- Establecer controles cruzados mediante la implementación de revisiones periódicas y auditorías internas entre los departamentos de Recursos Humanos y Contabilidad es una medida esencial para garantizar la precisión de la información en la gestión de planillas electrónicas, fomentando una mayor colaboración entre áreas clave y asegurando que tanto las remuneraciones como las retenciones y contribuciones sean verificadas de manera exhaustiva.
- Optimizar la comunicación interdepartamental mediante el uso de herramientas colaborativas como WhatsApp es una estrategia clave para mejorar la coordinación entre las áreas involucradas en la gestión de planillas electrónicas, facilitando una comunicación más ágil, rápida y

directa que permitirá resolver dudas y compartir información de manera más eficiente, reduciendo los tiempos de respuesta y minimizando posibles malentendidos

Dimensión humana:

- La implementación de la metodología 5S en el área de Recursos Humanos y contabilidad constituye una oportunidad clave para optimizar los procesos internos, mejorar la organización y fomentar un ambiente de trabajo eficiente y agradable, al mismo tiempo que impulsa la productividad del equipo y promueve una cultura organizacional basada en la disciplina, la calidad y la mejora continua.
- La capacitación del personal administrativo en manejo de archivos, organización y herramientas tecnológicas constituye un paso estratégico que, además de garantizar el cumplimiento del protocolo establecido, fortalecerá las competencias del equipo y mejorará la eficiencia operativa, asegurando procesos más ordenados, ágiles y alineados con los estándares organizacionales.

Dimensión tecnológica

- La implementación del sistema automatizado CONTASIS así como la capacitación al personal administrativo sobre el mismo marcó una mejora significativa en la eficiencia y precisión en la gestión de las planillas

electrónicas, reduciendo errores en cálculos salariales, deducciones y beneficios; de la misma manera se observó un impacto positivo en el cumplimiento de las normativas laborales y tributarias, como la declaración puntual de AFP y PLAME, contribuyendo a minimizar el riesgo de sanciones por parte de las autoridades regulatorias.

- La capacitación de los capataces en funciones técnicas de Excel representa una herramienta clave para optimizar la elaboración de reportes semanales y mensuales, lo que permitirá mejorar la productividad y fortalecer la gestión de recursos humanos.

Recomendaciones

Dimensión operativa:

- **Fortalecimiento de procesos internos:** Establecer manuales detallados para cada proceso de gestión de planillas (registro en T-REGISTRO, cálculo de beneficios sociales, generación de boletas, pagos de tele crédito, entre otros) a fin de garantizar la continuidad operativa incluso en casos de rotación de personal del área de Recursos Humanos y Contabilidad.
- **Monitoreo y evaluación continua:** Implementar un sistema de indicadores clave de desempeño (KPI) para medir la eficiencia de los procesos de planillas, considerando aspectos como tiempos de procesamiento, tasa de errores y cumplimiento de plazos legales.

Dimensión humana:

- **Capacitación y desarrollo del personal:** Implementar un programa continuo de formación en legislación laboral, gestión de planillas y herramientas tecnológicas (como macros avanzadas en Excel y el sistema CONTASIS), complementado con talleres prácticos para resolver errores y simular auditorías, garantizará que el personal administrativo se adapte a cambios normativos y tecnológicos futuros.
- **Promoción de la cultura organizacional:** Ampliar la metodología 5S a áreas operativas y administrativas para fomentar un entorno laboral

ordenado y de mejora continua, complementado con el reconocimiento público del personal que contribuye al cumplimiento de plazos y a la implementación de mejoras, promoviendo así un ambiente de trabajo positivo y motivador.

Dimensión tecnológica:

- **Optimización tecnológica:** Ampliar el sistema CONTASIS con módulos para control de asistencia, monitoreo de horarios y gestión de empleados, integrando los procesos de Recursos Humanos; así como automatizar el envío de reportes laborales y financieros, optimizando la comunicación y reduciendo el tiempo de preparación manual

REFERENCIAS

Antúnez C., (2021). *Diseño de un sistema Web para la gestión de recursos humanos en una Pyme del sector textil* [PE].

<https://repositorio.uch.edu.pe/handle/20.500.12872/579>

Armijos L., & Sandoval J., (2022). *Análisis de optimización de tiempos y movimientos del trabajador en los procesos florícolas de la empresa Abril Flowers*.

<http://repositorio.utc.edu.ec/handle/27000/9255>

Canque J., (2024). *Gestión de planillas electrónicas y el cumplimiento de las obligaciones tributarias laborales en la Unidad Ejecutora 405 Red de Salud Puno-2021* [Universidad José Carlos Mariátegui].

<https://repositorio.ujcm.edu.pe/handle/20.500.12819/2792>

Chacon R., & Zarate A., (2022). *Conocimiento de los beneficios sociales y su relación con la satisfacción laboral de los trabajadores del sector telecomunicaciones, del distrito de San Isidro, Lima, 2022* [Universidad San Martín de Porres].

<https://repositorio.usmp.edu.pe/handle/20.500.12727/15065?show=full>

Colchado A., (2023). Los beneficios del procesamiento de planillas. *Colchado y Asociados*. <https://colchadoyasociados.com/auditoria/los-beneficios-del-procesamiento-de-planillas/>

Cortes D., (2023). ¿Qué es el cumplimiento normativo en una empresa? | 2025. *Maestrías*

y MBA. <https://www.cesuma.mx/blog/que-es-el-cumplimiento-normativo-en-una-empresa.html>

Gaspar M., Pupo A., & Zambrano M., (2021). (PDF) *Las obligaciones contractuales para regular el cumplimiento de trabajadores en relación de dependencia en empresas privadas*. ResearchGate.

https://www.researchgate.net/publication/355005698_Las_obligaciones_contractuales_para_regular_el_cumplimiento_de_trabajadores_en_relacion_de_dependencia_en_empresas_privadas

Hernández R., Fernández C., & Baptista P., (2014). *Metodología de la investigación*. McGraw Hill España. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=775008>

Huaylla V., & Zavaleta M., (2024). *Gestión de planillas y sus obligaciones laborales, en una empresa constructora, Lima 2023* [Universidad César Vallejo].

<https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/147888>

Medina M., Rojas R., Bustamante W., Loaiza R., Martel C., & Castillo R., (2023).

Metodología de la investigación: Técnicas e instrumentos de investigación. En *Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú*. Instituto Universitario de Innovación Ciencia y Tecnología Inudi Perú.

<https://doi.org/10.35622/inudi.b.080>

Osores G., & Gonzalo R., (2019). Planilla electrónica y obligaciones laborales en

Empresas Constructoras, Huancayo 2018. *Universidad Peruana Los Andes*.

<http://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/1488>

Oviedo J., (2022). *Gestión de planillas electrónicas y cumplimiento de obligaciones tributarias en entidades públicas de salud, Lima 2022* [Universidad César Vallejo]. <https://repositorio.ucv.edu.pe/handle/20.500.12692/100520>

Perez J., & Unocc C., (2024). *Planillas electrónicas y obligaciones laborales en las empresas ferreteras de la provincia de Huancayo—2022* [Universidad Peruana Los Andes]. <http://repositorio.upla.edu.pe/handle/20.500.12848/6957>

Solano M., (2017). *Gestión del talento humano y el desempeño laboral en la empresa Seda Huánuco, sede central, periodo 2017* [Universidad de Huánuco]. <https://repositorio.udh.edu.pe/xmlui/handle/123456789/669>

SUNAT. (2023). *Formulario Virtual N° 601 Plame Web | Orientación*. SUNAT. <https://orientacion.sunat.gob.pe/formulario-virtual-601-plame-web>

SUNAT. (2024). *Planilla Electrónica*. SUNAT. <https://www.gob.pe/8071-planilla-electronica>

Tavarone A., (2013). *Las contribuciones sociales y la evasión tributaria, según la percepción de los trabajadores de Sunat, distrito de Lima, año 2013* [Universidad Alas Peruanas]. <https://repositorio.uap.edu.pe/xmlui/handle/20.500.12990/9755>