

# ÍNDICE GENERAL

Prólogo.....	5
--------------	---

## CAPÍTULO I

### PDT PLANILLA ELECTRÓNICA

1. T-Registro.....	9
1.1. Antecedente .....	9
1.2. Opciones del T-Registro.....	9
1.2.1. Registro individual.....	10
1.2.2. Carga masiva .....	11
1.2.3. Consultas y reportes.....	12
1.3. Sujetos a dar de alta .....	13
1.3.1. Empleador .....	14
1.3.2. Trabajador.....	15
1.3.3. Pensionista.....	16
1.3.4. Personal en formación laboral .....	17
1.3.5. Personal en terceros .....	19
1.4. Plazos para el alta y la baja en el T-Registro.....	20
1.4.1. Plazos que se deben tener en cuenta para realizar el “alta y baja” en el T-Registro, así como para la modificación de datos.....	20
1.4.2. Constancia de alta, modificación o actualización, así como de baja en el T-Registro.....	21
1.5. Pasos para el llenado del T-Registro.....	22
1.5.1. Registro del empleador .....	23
1.5.2. Trabajador.....	26
1.5.3. Registro de derechohabientes .....	29
1.6. Registro del trabajador del hogar .....	29
1.6.1. Inicio de registro .....	30
1.6.2. Trabajadores del hogar .....	

1.6.3	Registro del trabajador del hogar.....	31
1.6.4	Derechohabitante de trabajadores del hogar.....	32
	1.6.4.1. Registro del derechohabitante de un trabajador del hogar.....	33
1.7.	Preguntas frecuentes relacionadas al T-Registro.....	34
	1.7.1. Del aplicativo .....	34
	1.7.2. Del empleador .....	35
	1.7.3. Del trabajador.....	36
	1.7.4. Del T-Registro/pensionista .....	38
	1.7.5. T-Registro/personal en formación - modalidad formativa laboral.....	38
	1.7.6. T-Registro/personal de terceros .....	39
2.	Planilla mensual de pagos - Plame .....	40
2.1.	Antecedente.....	40
2.2.	Información a declarar en el PDT Planilla Electrónica.....	40
	2.2.1. Información a declarar en el PDT Planilla Electrónica.....	40
	2.2.2. Para ingresar al PDT Plame usted podrá autenticarse “con clave Sol” o “sin clave SOL” .....	41
	2.2.3. Los datos del empleador que se obtienen en el T-Registro con cualquiera de las opciones antes señaladas .....	42
	2.2.4. Sincronización para el ingreso de datos a la Plame.....	43
	2.2.5. Mantenimiento de conceptos e identificación de tributos y/o retenciones.....	44
	2.2.5.1. Ingresos .....	44
	2.2.5.2. Ingresos: asignaciones.....	45
	2.2.5.3. Ingresos: bonificaciones .....	46
	2.2.5.4. Ingresos: gratificaciones/aguinaldos.....	46
	2.2.5.5. Ingresos: indemnizaciones .....	47
	2.2.5.6. Descuentos al trabajador .....	47
	2.2.5.7. Conceptos varios .....	48
	2.2.5.8. Otros conceptos .....	48
	2.2.5.8.1. Creación de conceptos .....	49
	2.2.5.8.2. Afectación de tributos .....	49
	2.2.5.8.3. Conceptos remunerativos afectos a tributos, retenciones y/o aportaciones de leyes sociales .....	50
	2.2.6. Datos de información en el PDT Plame.....	55
	2.2.6.1. Luego de haber identificado los datos solicitados en la Información General y en Mantenimiento de Conceptos, se da clic en “Ejecutar”, y nos encontramos aptos para la declaración del periodo mensual.....	56
	2.2.6.2. Trabajadores .....	56
	2.2.6.3. Pensionistas .....	58
	2.2.6.4. Personal en formación.....	58
	2.2.6.5. Personal de terceros.....	59

2.2.6.6. PS 4ta Categoría .....	61
2.2.6.6.1. Ingreso PS 4 <sup>a</sup> Categoría .....	61
2.2.6.6.2. Validación de datos .....	62
2.2.6.6.3. Validación de datos registrados.....	63
2.2.6.6.4. Datos solicitados.....	63
2.3. Preguntas frecuentes relacionadas a la planilla mensual de pagos - Plame .....	64
2.4. Casos prácticos.....	68
2.4.1. Llenado del T-Registro.....	68
2.4.2. Llenado de la planilla mensual de pago - Plame .....	74

## CAPÍTULO II

---

### ASPECTOS CONTABLES

1. Principales normas contables .....	91
1.1. Reconocimiento de los beneficios de los trabajadores a corto plazo.....	93
1.2. Reconocimiento de beneficios de trabajadores de terminación.....	94
2. Principales cuentas relacionadas con los trabajadores.....	94

## CAPÍTULO III

---

### CONTRATO DE TRABAJO Y CONCEPTOS REMUNERATIVOS

1. Contratos de trabajo .....	103
1.1. Jornada de trabajo.....	104
1.1.1. Tipos de jornadas de trabajo .....	106
2. Remuneración .....	106
2.1. Remuneración básica .....	109
2.2. Remuneración Integral Anual .....	111
2.3. Descansos remunerados .....	114
3. Principales conceptos remunerativos .....	119
3.1. Alimentación principal (en dinero o especie) .....	119
3.2. Asignación familiar .....	122

3.2.1. Implicancias de la asignación familiar .....	123
3.3. Horas extras.....	127
3.3.1. Alcance.....	128
3.3.2. Obligaciones y/o derechos laborales .....	129
3.4. Gratificación ordinaria .....	135
3.4.1. Alcance.....	136
3.4.2 Base de cálculo de la gratificación.....	137
3.4.3. Periodo computable para el cálculo de las gratificaciones .....	138
3.4.4. Aplicación práctica contable.....	138
3.5. Incentivo por cese .....	143
Modelos .....	147

## CAPÍTULO IV

### CONCEPTOS NO REMUNERATIVOS

1. Bonificaciones (por transporte, por educación, por cierre de pliego, por producción, altura, cumpleaños, nacimiento de hijos, fallecimiento, extraordinaria - Ley Nº 30334).....	153
2. Gratificaciones extraordinarias .....	160
3. Refrigerios.....	162
4. Prestación alimentaria indirecta .....	164
5. Canasta de Navidad, panetones o <i>gift cards</i> , almuerzos o fiestas.....	167
6. Recargo al consumo .....	177
7. Seguro complementario de trabajo de riesgo .....	179
8. Seguro de vida.....	182
8.1. Implicancias del seguro de vida .....	182
9. Condiciones de trabajo (movilidad, viáticos, vestuario, capacitación).....	186
10. Indemnizaciones (por despido injustificado u hostilidad, resolución del contrato sujeto a modalidad, por vacaciones no gozadas) .....	197
10.1. Indemnización por vacaciones no gozadas .....	197
10.2. Indemnización por despido injustificado .....	200
Modelos .....	204

## CAPÍTULO V

### DESCUENTOS EFECTUADOS A LOS TRABAJADORES

1.	Descuentos que pueden efectuarse a los trabajadores.....	209
2.	Descuentos obligatorios.....	210
2.1.	Por tributos y cotizaciones.....	210
2.1.1.	Oficina de Normalización Previsional (ONP) .....	211
2.1.2.	Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) .....	219
2.2.	Cuotas sindicales .....	228
2.3.	Obligaciones de carácter judicial.....	228
3.	Descuentos convencionales .....	233
4.	Faltas o inasistencias.....	235
5	Tardanzas .....	237
	Modelos .....	242

## CAPÍTULO VI

### DEUDAS DEL PERSONAL, ACCIONISTA (O SOCIOS) Y DIRECTORES

1.	Préstamos .....	247
1.1.	Aplicación práctica contable .....	255
2.	Adelanto de remuneraciones.....	256
3.	Entregas a rendir cuentas .....	259
3.1.	Cuentas a emplearse en las entregas a rendir cuenta .....	259
3.2.	Aplicación práctica contable.....	260

## CAPÍTULO VII

### APORTACIONES DE LA EMPRESA

1.	Contribuciones en instituciones públicas .....	265
----	--	-----

1.1.	ESSALUD.....	265
	Tip - Consejos o sugerencias: .....	271
1.2.	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) .....	274
	Tip - Consejos o sugerencias: .....	282
1.3.	Senati .....	285
	Tip - Consejos o sugerencias: .....	292
1.4.	Sencico .....	295
	1.4.1. Sujetos obligados.....	
	Tip - Consejos o sugerencias: .....	300
2.	Impuesto a la Renta.....	302
	2.1. Obligado a retener - agente de retención.....	308
	2.2. Retención del Impuesto a la Renta de Quinta Categoría .....	309
	2.3. Valor de Mercado de Remuneraciones.....	321
3.	Empresas prestadoras de Salud (EPS).....	325
	Tip - Consejos o sugerencias: .....	333
4.	Subsidios .....	336
	4.1. Subsidio por maternidad.....	336
	Tip - Consejos o sugerencias .....	341
	4.2. Subsidio por incapacidad temporal (enfermedad o accidente) .....	344
	Tip - Consejos o sugerencias .....	351

## CAPÍTULO VIII

### OBLIGACIONES CON TERCEROS RELACIONADOS CON SERVICIOS

1.	Retribuciones al directorio .....	357
	1.1. Objetivos del directorio .....	357
	1.2. Aspecto tributario.....	358
	1.3. Aspecto contable.....	359
	Tip - Consejos o sugerencias .....	362
2.	Intermediación laboral.....	364
	2.1. Actividades comprendidas .....	364
	2.2. Aspecto laboral.....	365
	2.3. Aspecto contable.....	367
	Tip - Consejos o sugerencias .....	369
3.	Tercerización de servicios.....	371

3.1. Actividades comprendidas .....	371
3.2. Aspecto laboral .....	372
3.3. Responsabilidad solidaria.....	373
3.4. Aspecto contable.....	374
Tip - Consejos o sugerencias .....	376

## CAPÍTULO IX

### VACACIONES

1. Vacaciones.....	381
1.1. Derecho vacacional.....	381
1.2. Aspecto laboral.....	383
1.3. Indemnización por vacaciones no gozadas .....	384
1.4. Aspecto contable.....	384
Tip - Consejos o sugerencias .....	391

## CAPÍTULO X

### COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

1. Compensación por tiempo de servicios.....	397
1.1. Trabajadores comprendidos.....	397
1.2. Aspecto laboral.....	398
1.3. Aspecto contable.....	400
Tip - Consejos o sugerencias .....	405

## CAPÍTULO XI

### BOLETA DE PAGO - REMUNERACIONES

1. Régimen contributivo .....	411
-------------------------------	-----

2. Emisión electrónica.....	411
3. Aspecto laboral .....	413
Tip - Consejos o sugerencias .....	415

## CAPÍTULO XII

### PARTICIPACIONES POR PAGAR

1. Participación de los trabajadores en las utilidades.....	423
1.1. Trabajadores beneficiados.....	426
1.2. Plazo de distribución de las utilidades .....	426
2. Obligados a determinar la participación de los trabajadores .....	427
2.1. Obligación de presentar una liquidación.....	428
3. Base de las utilidades a los trabajadores .....	428
4. Porcentaje de participación en las utilidades.....	429
5. Distribución de la participación de utilidades para cada trabajador.....	430
5.1. Tope de las participaciones.....	431
6. Tratamiento tributario de la participación.....	434
7. Tratamiento contable para el registro de la participación en las utilidades.....	435
 Índice general .....	455

# PRÓLOGO

---

PROLOGO

La relación laboral surgida como consecuencia de un contrato de trabajo, entre la persona (natural) que aporta su trabajo en condición de dependencia (trabajador) y el empleador (persona natural o jurídica) que retribuye dicha prestación, genera un conjunto de derechos y obligaciones entre las partes.

Conforme lo reconocen las normas contables, específicamente la NIC 19 Beneficios a los Trabajadores, las obligaciones derivadas de los citados contratos de trabajo se generan por: i) planes u otros tipos de acuerdos formales celebrados entre una entidad y sus empleados, ya sea individualmente, con grupos particulares de empleados o con sus representantes; ii) requerimientos legales o acuerdos tomados en determinados sectores; y iii) prácticas no formalizadas que generan obligaciones implícitas, respecto de las cuales la empresa no tiene otra alternativa realista distinta a su pago.

Consecuencia de lo anterior, el empleador se encuentra obligado a asumir por la condición del vínculo al inicio, mantenimiento y terminación de la relación laboral, en cumplimiento de dispositivos normativos, determinadas obligaciones, así como otros desembolsos que son condiciones para el desarrollo de la actividad laboral.

Cabe indicar que dichas obligaciones tienen una importancia fundamental en la determinación de las utilidades de la empresa que requieren su adecuada revelación, tal como se evidencia de lo dispuesto en el párrafo 102 de la NIC 1 Presentación de Estados Financieros en relación al estado de resultados según el método de la “naturaleza de los gastos” o lo estipulado en el párrafo 104 de la citada NIC, cuando se aplica el método de gastos por función, en el cual, adicionalmente, se debe proporcionar información sobre el gasto por beneficios de los empleados.

En este sentido, en la presente obra se pretende exponer las principales obligaciones que se derivan de la relación laboral, desde las formales para el registro de los trabajadores ante la Administración a través de medios electrónicos, a fin de determinar sus beneficios y su registro en los libros contables de acuerdo con el Plan Contable General