



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

# Nómina del Personal

Versión	Fecha	Puntos Modificados
01	5/12/2023	<ul style="list-style-type: none"><li>Se actualiza integralmente el procedimiento para consolidar las disposiciones de pago de remuneraciones, declaración y pago de impuestos PDT – PLAME, AFP, liquidaciones de beneficios sociales, entre otros, antes definidas en procedimientos independientes.</li></ul>

Áreas Responsables	Nombres y Cargos
<b>Elaborado:</b> Oficina de Gestión Humana	Marlene Baéz Mendoza Especialista en Administración de Personal
<b>Revisado:</b> Oficina de Gestión Humana	Raquel Mendoza Torres Jefe de Oficina de Gestión Humana
<b>Homologado:</b> Oficina de Planeamiento y Mejora Continua	Miguel Tito Ascue Jefe de la Oficina de Planeamiento y Mejora Continua  Deymer Barturén Huamán Especialista en Calidad y Mejora de Procesos
<b>Aprobado:</b> Gerencia General	Antonio Montenegro Criado Gerente General

Este documento es propiedad de Activos Mineros S.A.C. Queda prohibida su reproducción sin su autorización escrita. Es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico emitido por Activos Mineros S.A.C. Es responsabilidad del usuario asegurarse que corresponde a la versión vigente publicada en la red interna y/o página web institucional.



Devolvemos vida al planeta

# Nómina del Personal

## Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

### I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la elaboración, aprobación y validación del progreso de pago de la planilla de remuneraciones, así como de las nóminas especiales, la Declaración y Pago de AFP y de impuestos mensuales y el pago de la Liquidación de Beneficios Sociales del personal de Activos Mineros S.A.C. (en adelante AMSAC).

### II. ALCANCE

Es para beneficio de todos los trabajadores de AMSAC, amparados por las disposiciones legales vigentes.

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio por parte del personal de la Oficina de Gestión Humana.

**En pago de remuneraciones:** Abarca desde la elaboración, aprobación y validación del proceso de pago de la planilla de remuneraciones del personal de AMSAC

**En nóminas especiales:** Abarca desde la revisión de la información para calcular montos y proceder con el pago de las vacaciones, CTS, bonos, prestamos entre otros.

**En AFP:** Abarca la afiliación, la declaración, pago, y el retiro parcial o total de la AFP.

**En pago de impuestos PDT – PLAME:** Abarca desde la información consignada en el Registro de Información Laboral (T-Registro) hasta la declaración y pago de los impuestos mensuales exigidos por SUNAT.

**En Liquidación de Beneficios Sociales:** Abarca desde la revisión de la información para calcular montos y elaborar la liquidación hasta el archivo de copias de documentos que se entregan al personal cesante en su legajo personal.

### III. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### En general:

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE.
- Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- D.S. N° 001-96-TR Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo.
- Texto Único Ordenado del D. Legislativo. N° 728, D.S. N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

#### Pago de remuneraciones:

- Ley N° 28518 – Ley sobre Modalidades Laborales.
- D.S. N° 001-98-TR Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores a llevar planillas de pago
- D.S. N°003-2010-TR Que modifica el D.S. N° 001-98-TR Que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago.
- D.S. N° 011-98-TR Ampliación de pago para la adecuación de planilla de pago autorizado a lo dispuesto en el Decreto Supremo.
- Procedimiento S5.3.1.P4 Control de Asistencia y Permanencia de Personal

#### Nóminas especiales:

- Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (Decreto Supremo N° 001 -97-TR) y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios (Decreto Supremo N° 00497-TR) y sus modificatorias.

	<h2>Nómina del Personal</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P3  Versión: 01  Fecha: 27/12/2023</p>
---	---	--

#### AFP:

- Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Pensiones (DS 054-97-EF).
- Ley N° 30425 Ley que modifica el Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, que amplía la vigencia del Régimen Especial de Jubilación Anticipada.

#### Pago de impuestos PDT – PLAME:

- Decreto Legislativo N° 774 Ley del Impuesto a la Renta, su T.U.O. aprobado mediante Decreto Supremo N° 179-2004-EF, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 122-94-EF, y sus respectivas modificaciones.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- Decreto Supremo N° 015-2010-TR Modifican Decreto Supremo N.° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- Decreto Supremo N° 008-2011-TR Aprueban Normas de Adecuación al T-REGISTRO y PLAME.
- Resolución Ministerial 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, y sus normas modificatorias.

#### Liquidación de beneficios sociales:

- Procedimiento de Desvinculación de Personal.

#### IV. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigencia a partir del primer día hábil después de la fecha de aprobación derogándose su precedente Versión 00 de fecha 27.dic.2018.

#### V. CONTENIDO

##### 1. DEFINICIONES / CONSIDERACIONES

**1.1. Aportaciones a la AFP:** El Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) está conformado por las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), las cuales administran los fondos de pensiones bajo la modalidad de cuentas individuales de capitalización y otorgan obligatoriamente a sus afiliados las prestaciones de jubilación, invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio.

**1.2. Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT):** Es un organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, que tiene, entre otras, la función de administrar, recaudar y fiscalizar los tributos internos del Gobierno Nacional, con excepción de las municipales, así como las aportaciones al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Oficina de Normalización Previsional (ONP), y otros cuya recaudación se le encarga de acuerdo a ley.

**1.3. T – Registro:** Es el registro de información laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes. Comprende información laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados.

Contiene información de:

- Trabajador: remuneraciones e ingresos devengados y/o pagados, datos de la jornada laboral, descuentos, tributos, aportes y contribuciones.
- Personal de Servicios: el monto pagado y datos del comprobante electrónico.
- Personal en Formación: el monto pagado de la subvención económica.



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

**1.4. Planilla Mensual de Pagos (PLAME):** Es el componente de la planilla electrónica que se elabora a partir del T- REGISTRO, y que se debe presentar mensualmente de acuerdo con el cronograma que establece la SUNAT. La PLAME contiene la siguiente información mensual, según la categoría del prestador:

- Trabajador: Las remuneraciones e ingresos devengados y/o pagados, así como datos de la jornada laboral, descuentos, tributos, aportes y contribuciones.
- Pensionista: Los ingresos devengados y/o pagados, descuentos, tributos, aportes y contribuciones.
- Prestador de servicio con rentas de cuarta categoría (PS 4ta categoría): el monto pagado por el servicio, así como los datos del comprobante.
- Personal en formación: el monto pagado de la subvención económica o estipendio.
- Personal de terceros: base de cálculo del aporte al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a cargo de ESSALUD, la tasa y el aporte al SCTR contratado con EsSalud.

El detalle de la información del PLAME por cada categoría se encuentra en el Anexo 1 aprobado por la R.M. N° 121-2011-TR y norma modificatoria.

**1.5. PDT Planilla Electrónica PLAME:** Es el medio informático aprobado por la SUNAT para cumplir con la presentación de la PLAME y con la declaración de las obligaciones que se generen a partir del mes de noviembre de 2011 a través del Formulario Virtual N° 0601, y que deben ser presentadas y efectuar el pago que corresponda, por los siguientes conceptos:

- PLAME, la que debe contener la información establecida en la R.M. N° 121-2011-TR
- Retenciones del Impuesto a la Renta de cuarta y quinta categoría.
- Información de los sujetos perceptores de rentas de cuarta categoría pagadas aún cuando AMSAC no tenga la obligación de efectuar retenciones por dichas rentas.
- Contribuciones al EsSalud, respecto de las remuneraciones que correspondan a los trabajadores.
- Contribuciones a la ONP bajo el régimen del Decreto Ley N° 19990

**1.6. Conceptos a declarar y pagar:** Los conceptos que se declaran y pagan mediante el PLAME son:

- Retenciones de rentas de cuarta categoría
- Retenciones de rentas de quinta categoría
- Contribuciones a ESSALUD como asegurados regulares
- Contribuciones a la ONP bajo el régimen del Decreto Ley N° 19990

**1.7. Compensación por tiempo de trabajo (CTS):** Tiene como propósito fundamental prever el riesgo que origina el cese de una relación laboral y la consecuente pérdida de ingresos en la vida de una persona y su familia.

Este beneficio social es depositado por el empleador en la primera quincena de los meses de mayo y noviembre de cada año, respectivamente.

La compensación por tiempo de servicios se devenga desde el primer mes de iniciado el vínculo laboral; cumplido este requisito toda fracción laborada dentro del mes se computa por treintavos.

**1.8. Liquidación de Beneficios Sociales:** Es el documento en el que se plasma las prestaciones sociales y otros beneficios económicos, derivados de la relación laboral a que tiene derecho el trabajador, una vez que ha terminado el contrato de trabajo por cualquier causa, garantizando que los conceptos y cálculos de pago sean correctos según tabla, fórmulas y normas orientadas para este procedimiento.

**1.9. Nóminas Especiales:** Se refiere al tratamiento de las Vacaciones, CTS, bonos, préstamos entre otros.

	<h2>Nómina del Personal</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P3          Versión: 01          Fecha: 27/12/2023</p>
---	---	--

**1.10. Asegurados obligatorios:** Son los trabajadores que ingresen a laborar en AMSAC, es decir los trabajadores dependientes que desempeñen sus labores cualquiera sea la naturaleza del trabajo que desarrollen.

Cuando un trabajador no afiliado al SPP ingresa a laborar a AMSAC, se le debe afiliar obligatoriamente a la AFP, salvo que expresamente y por escrito en un plazo improrrogable de 10 días naturales manifieste su deseo de permanecer o incorporarse al Sistema Nacional de Pensiones (SNP).

**1.11. Remuneraciones asegurables:** Se consideran remuneraciones asegurables las que son computables para efectos del cálculo de la CTS, inclusive los subsidios de carácter temporal que perciba el trabajador, cualquiera sea su naturaleza, las mismas que se encuentran afectos a los aportes al SPP.

Asimismo, se incluirán las gratificaciones que se otorguen en periodos regulares y estables en el tiempo y deben incluirse junto con las remuneraciones mensuales, en la planilla de pago de aportes previsionales de dichos periodos.

Los reintegros de remuneraciones están afectos al pago de aportaciones solo cuando el trabajador haya estado afiliado a una AFP durante el período al que correspondan dichos reintegros y éstos serán declarados como parte de la remuneración asegurable del mes en que se paguen. Los aportes por tales reintegros no generan intereses moratorios.

**1.12. Base imponible y aportes**

Los aportes obligatorios y voluntarios de los trabajadores dependientes son declarados, retenidos y pagados por AMSAC a la AFP a la que se encuentre afiliado el trabajador.

El aporte comprende:

- El 10% de la remuneración asegurable.
- Un porcentaje de la remuneración asegurable (determinado por cada AFP), que está destinado a financiar las prestaciones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio.
- Los montos y/o porcentajes sobre la remuneración asegurable que cobren las AFP como retribución por los servicios que prestan, que pueden ser Comisión sobre la remuneración (flujo) o Comisión sobre saldo, los cuales son elegidos por el trabajador.

	<h2>Nómina del Personal</h2> <h3>Procedimiento</h3>	<p>Código: S5.3.P3          Versión: 01          Fecha: 27/12/2023</p>
---	---	--

## 2. DESCRIPCIÓN

### 2.1 Disposiciones Generales

El Jefe de Oficina de Gestión Humana, como dueño del proceso, es responsable de que el proceso de nómina del personal cumpla los plazos y las disposiciones previstas en la normativa laboral y tributaria aplicable y en el presente procedimiento.

### 2.2 AFP

- a) El Especialista en Administración de Personal es el responsable de calcular las aportaciones de los trabajadores de AMSAC, de la elaboración del archivo a ser exportado a la AFPNet y su respectiva validación de la información a registrarse.
- b) El Especialista de Tesorería habilita los fondos de transferencia a la AFP.

### 2.3 Pago de remuneraciones:

- a) El Especialista en Administración de Personal es el responsable de que la elaboración de la planilla de remuneraciones de empleados y practicantes cumpla los plazos y las disposiciones previstas en la normativa laboral y tributaria aplicable y en el presente procedimiento.
- b) La gestión de la planilla de remuneraciones se ejecuta a través del ERP SPRING Módulo de Planillas, en las que se ejecutan los siguientes procesos:

**Planilla de Quincena de Empleados:** Cálculo del 35% de la remuneración mensual de cada empleado, que se procesa previa validación por las áreas respectivas (Contabilidad y Tesorería).

**Planilla Mensual de Empleados:** Cálculo de la remuneración del trabajador, deduciendo los descuentos establecidos por ley (AFP, SNP, impuesto a la renta de 5ta. categoría, entre otros), por razones administrativas o por mandato judicial.

**Planilla Mensual de Practicantes:** Subvención mensual de los practicantes profesionales y preprofesionales que cuentan con convenio vigente en AMSAC.

- c) Para el cálculo de la planilla de remuneraciones, el Especialista de Administración de Personal utiliza la información registrada en los reportes de asistencia de personal (Plataforma de Asistencia Virtual), reporte de descanso y turnos de trabajo (Roster Digital), reporte de descansos médicos, sanciones y registro de ausentismo laboral.

### 2.4 Pago de impuestos PDT – PLAME:

- a) El Especialista en Administración de Personal es el responsable de que el proceso de determinación de los tributos y aportaciones derivados del PLAME cumpla los plazos y las disposiciones previstas en la normativa tributaria aplicable.
- b) El Jefe de Tesorería es el responsable del pago de tributos dentro del plazo máximo establecido en el cronograma de pagos aprobado por SUNAT.
- c) El Especialista en Administración de Personal emite la Planilla de Remuneraciones en el ERP Módulo de Nóminas y Liquidaciones y realiza la emisión del PDT PLAME (Planilla Electrónica Mensual), el cálculo por impuesto a la renta de cuarta y quinta categoría, ESSALUD y ONP.
- d) El Especialista en Administración de Personal ha sido designado por la Oficina de Gestión Humana para el uso de la Clave SOL para el registro de información de los trabajadores, practicantes y prestadores de servicios de Renta de Cuarta Categoría.



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal

### Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

- e) La presentación del PDT PLAME se realizará de acuerdo al cronograma de vencimientos mensuales de las obligaciones tributarias aprobado por SUNAT cada año. En el caso de AMSAC, le corresponde la fecha designada por el último dígito de N° de RUC 1, de ser el caso, se considerará, la fecha del estado del buen contribuyente.

#### 2.5 Liquidación de beneficios sociales:

- a) El cálculo de la liquidación de los beneficios sociales de un trabajador se realiza en el Módulo de Planillas del ERP SPRING, en el proceso de control de liquidaciones, que permite el registro y emisión de la hoja de cálculo de la liquidación, que es el documento que contiene el detalle de los beneficios sociales que le corresponden a cada trabajador (remuneración, compensación por el tiempo de servicios (CTS), gratificaciones, vacaciones, descuentos de ley y aportaciones)
- b) Previo al pago de la liquidación de los beneficios sociales a los trabajadores de AMSAC, se requiere de manera obligatoria el documento que acredite la desvinculación del personal: el cargo de la carta de respuesta a la renuncia voluntaria o el cargo de la carta de despido o cese, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de Desvinculación de Personal.

### 3. PROCEDIMIENTOS

#### 3.1. AFILIACIÓN, DECLARACIÓN, PAGO Y RETIRO DE AFP

##### 3.1.1. AFILIACIÓN A LA AFP

En caso un trabajador nuevo no esté afiliado a una AFP, AMSAC le brindará la orientación sobre los beneficios de las AFP y las facilidades necesarias para su afiliación mediante AFPnet, herramienta que la Asociación de AFP ofrece a los empleadores para preparar, declarar y pagar las planillas de los aportes provisionales de los trabajadores a todas las AFP, vía internet. También puede efectuarse mediante correo electrónico a la AFP.

La afiliación del trabajador se perfecciona con la suscripción del contrato de afiliación a una AFP. Luego de suscrito dicho contrato, la AFP otorga el Código Único de Identificación SPP (CUSPP), a partir del cual se generan los derechos y obligaciones de los afiliados. Este código se mantendrá durante la vida del trabajador, independientemente de los traspasos de AFP que realice.

Ejecutor	Actividad
<b>Afiliación mediante AFPNet</b>	
Especialista de Administración de Personal	1. Descarga el archivo de Afiliaciones desde el portal web de la AFP correspondiente.
	2. Registra los datos del trabajador nuevo en el archivo de Afiliaciones, completando los campos: número de documento de identidad, nombres y apellidos, fecha de nacimiento del afiliado, etc.
	3. Remite el archivo de Afiliaciones vía AFPnet.
AFP	4. Realiza la afiliación del trabajador nuevo a la AFP.
	5. Gestiona la suscripción del contrato de afiliación a la AFP con el trabajador nuevo.

##### 3.1.2. DECLARACIÓN Y PAGO DE AFP – AFP NET

La declaración de retención y pago de AFP se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones afectas, utilizando el portal web de AFPnet.





Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

La AFPnet genera automáticamente todas las planillas de AFP necesarias, colocando a cada trabajador donde corresponde sin que el empleador tenga necesidad de especificar la AFP ni los porcentajes, intereses u otros parámetros.

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Preparar un archivo Excel o TXT con los datos mínimos de sus trabajadores afiliados.
	2. Cargar el archivo Excel o de texto en el portal de AFPnet, el cual valida la información, genera las planillas de AFP, colocando automáticamente a cada trabajador en la AFP que corresponde y calculando los aportes.
	3. Enviar las planillas de AFP en el portal de AFPnet, hasta el quinto día hábil del mes de pago. Este envío es la declaración de los aportes previsionales, sin pago. En caso las planillas de AFP sean enviadas oportunamente, estarán afectas a intereses reducidos durante los 30 días hábiles siguientes.
	4. Realizar el pago de las planillas de todas las AFP, en forma inmediata, con cargo a una cuenta bancaria que indique el área de Tesorería. AMSAC tiene registradas las cuentas bancarias en el sistema de AFPnet.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	5. Verificar mensualmente que la declaración y el pago de AFP se efectúe cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos.
	6. De corresponder, informar inmediatamente a la Gerencia de Administración y Finanzas el incumplimiento de los plazos y procedimientos establecidos para la declaración y el pago de AFP.

### 3.2. RETIRO PARCIAL O TOTAL DE HASTA 95.5% DEL FONDO DE PENSIONES AFP

De acuerdo a la Ley N° 30425 los trabajadores que tengan las siguientes condiciones pueden acogerse al Retiro de hasta el 95.5% de su fondo previsional:

- Tener 65 años o más edad
- Que accedan a la jubilación anticipada (JA)

El trabajador que solicite el retiro de fondos previsionales, cumpliendo con estas condiciones, ejecuta dicha decisión de la siguiente manera:

- Retiro Parcial, en un porcentaje menor al 95,5% del saldo de su Cuenta Individual de Capitalización (CIC), en cuyo caso el afiliado mantiene su condición de pensionista.
- Retiro Total, del 95,5% del saldo de su CIC, en cuyo caso el afiliado ya no mantiene la condición de pensionista. La AFP transfiere directamente el 4,5% restante a EsSalud. Cuando el trabajador se acoge a esta norma, ya no se le efectúa la retención de AFP y por lo tanto se le declara sin importe.

Ejecutor	Actividad
Trabajador interesado	1. Acudir a su AFP para que le brinden asesoría integral sobre las opciones disponibles de retiro parcial o total del saldo de su CIC para que pueda tomar una decisión informada.
	2. Suscribir el formato de decisión de opción de retiro y/o pensión, de su respectiva AFP.
	3. Comunicar a la Oficina de Gestión Humana mediante carta que se acogió a una opción de retiro parcial o total del saldo de su CIC, de acuerdo a la Ley N° 30425, adjuntando el formato de decisión de opción de retiro y/o pensión, de su respectiva AFP.
Especialista de Administración de Personal	4. Considerar la carta del trabajador interesado en la elaboración de las planillas de AFP.
	5. Archivar la carta del trabajador interesado en la que comunica que se acogió a una opción de retiro parcial o total del saldo de su CIC y el formato de decisión de opción de retiro y/o pensión, de su respectiva AFP, en el legajo personal correspondiente.





Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal

### Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

### 3.3. PLANILLA DE REMUNERACIONES

#### 3.3.1. Planilla de Quincena de Empleados:

<b>Ejecutor</b>	<b>Actividad</b>
Especialista de Administración de Personal	1. Registrar en el ERP Spring Módulo de Planilla los ingresos de personal realizados durante los 07 primeros días del mes.
	2. Generar el proceso de Quincena considerando el 35% de la remuneración base de los trabajadores incluidos en este proceso.
	3. Realizar cambio de % de pago de Quincena en el caso de retenciones judiciales u otros descuentos.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Aprobar la planilla de Quincena de empleados
Especialista de Administración de Personal	5. Generar la obligación de pago de la Planilla de Quincena, en el Módulo de Planillas del ERP Spring para que el área de tesorería pueda efectuar el pago.
	6. Generar los archivos TXT que contiene las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada trabajador.
Especialista en Control Previo	7. Validar las obligaciones generadas en el Módulo de Cuentas por Pagar
Especialista de Tesorería	8. Validar el archivo TXT en la plataforma de la entidad bancaria para validar los montos y cuentas bancarias del personal.
	9. Habilitar los fondos para el pago de quincena.
Jefe de Tesorería	10. Revisar lo validado por el Especialista de Tesorería.
Especialista de Tesorería	11. Realizar la transferencia bancaria a la cuenta de los trabajadores.



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

### 3.3.2. Planilla Mensual de Empleados y Practicantes:

Ejecutor	Actividad
Trabajador	1. Informar y registrar su información sobre las ausencias por cualquier motivo, las cuales se registran y aprueban en el registro de asistencia virtual.
Especialista de Administración de Personal	2. Registrar en la herramienta Roster Digital la programación de la jornada laboral de los empleados o practicantes de cada base operativa, según aplique, de acuerdo a su programación.
	3. Revisar los registros de los trabajadores referida al movimiento de personal en la plataforma Visual Asist.
	4. Revisar la información registrada en la herramienta Roster Digital que se actualiza mensualmente para los empleados o practicantes de Bases Operativas, según aplique.
	5. Registrar en el ERP Spring Módulo de Planilla los movimientos del personal realizados durante el mes de proceso.
	6. Verificar que los datos registrados en el Módulo de Planillas coincidan con los ingresados (ver Anexo N° 1 para empleados y Anexo N° 2 para practicantes).
	<b>7. Solo aplica a empleados:</b> Generar los cálculos por deducciones de ley (Impuesto a la Renta de 5ta categoría, AFP, ONP, etc.) y aportaciones (ESSALUD), retenciones judiciales, descuentos de cuotas de préstamos personales y otros.
	8. Realizar el proceso de la planilla de empleados o practicantes en el módulo de Planillas del ERP Spring.
	Jefe de Oficina de Gestión Humana
Especialista en Administración de Personal	10. Realizar si fuera requerido el reproceso de la planilla de empleados o practicantes con las modificaciones que se generen.
	11. Realizar el cierre del periodo de la planilla, lo que significa que no se realizarán modificaciones.
	12. Generar el voucher contable para la planilla de empleados o practicantes, con la asignación de cuentas contables y se envía al Módulo de Contabilidad.
Especialista en Control Previo	13. Validar el voucher contable generado desde el Módulo de Planillas y de estar conforme, lo aprueba para que el Especialista de Administración de Personal genere la obligación al pago.
Contador	14. Aprobar el voucher de planilla que está registrado en el Módulo de Contabilidad, a fin de proceder al pago.
Especialista en Administración de Personal	15. Generar la obligación de pago de la Planilla de Empleados o practicantes en el Módulo de Planillas del ERP Spring para que el área de tesorería pueda efectuar el pago.
	16. Generar los archivos TXT que contiene las cuentas bancarias y el importe neto a pagar a cada trabajador.
Especialista de Tesorería	17. Validar el archivo TXT en la plataforma de la entidad bancaria para confirmar los montos y cuentas bancarias de los trabajadores o practicantes.
	18. Habilitar los fondos para el pago de planillas.
Jefe de Tesorería	19. Revisar lo validado por el Especialista de Tesorería.
Especialista de Tesorería	20. Realizar la transferencia bancaria a la cuenta de los trabajadores o practicantes.
Especialista en Administración de Personal	<b>Solo aplica a empleados:</b> 21. Generar las boletas de remuneraciones de los trabajadores del Módulo de Planillas del Spring en archivos pdf.
	<b>Solo aplica a empleados:</b> 22. Cargar las boletas de remuneraciones de los trabajadores en el Sistema de Envío Rápido eSigTek.
	<b>Solo aplica a empleados:</b> 23. Enviar a través del Sistema de Envío Rápido eSigTek a los correos electrónicos de los trabajadores incluidos en el proceso del mes.

	<h2>Nómina del Personal</h2> <h3>Procedimiento</h3>	Código: S5.3.P3 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	---	---

Trabajador	<b>Solo aplica a empleados:</b> 24. Recepcionar, firmar y descargar de la plataforma Sistema de Envío Rápido eSigTek la Boleta de remuneraciones.
------------	--

### 3.4. NÓMINAS ESPECIALES

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Procesar las nóminas especiales (Vacaciones, Gratificaciones, CTS, bonos, préstamos, entre otros).
	2. Analizar, revisar y validar que la información y los cálculos son correctos.
	3. Generar los archivos TXT de pago por banco.
	4. Registrar en el portal de las entidades bancarias los archivos TXT de pago de planilla.
	5. Modificar de forma sincroniza datos que serán actualizados en el PDT, excepto los que son tomados del T-REGISTRO.

### 3.5. PAGO DE IMPUESTOS PDT - PLAME

Ejecutor	Actividad
<b>Módulo Empleador del PDT PLAME</b>	
Especialista en Administración de Personal	1. Acceder al Módulo Empleador del PDT PLAME. con la Clave SOL.
	2. Actualizar los parámetros del PDT Planilla Electrónica – PLAME, Formulario Virtual N° 0601.
	3. Validar a AMSAC como inscrito en el T-REGISTRO, descargando los datos del empleador.
	4. Actualizar los conceptos remunerativos, ingresos (ganancias) y descuentos en la sección Mantenimiento de Conceptos.
	5. Modificar de forma sincronizada los datos que serán actualizados en el PDT, excepto los que son tomados del T-REGISTRO.
<b>Declaración Jurada del PLAME</b>	
Especialista en Administración de Personal	6. Acceder al Módulo Declaración Jurada del PLAME, con la Clave SOL
	7. Elaborar las declaraciones juradas PLAME con información del T-REGISTRO o importando el archivo desde la misma fuente.
	8. Registrar la información del personal en formación. Los prestadores de servicios se registran directamente en el PDT.
	9. Importar y validar la información del módulo de Planillas del ERP Spring.
	10. Determinar la deuda tributaria del periodo.
	11. Emitir los reportes del PDT y los envía al Especialista de Control Previo 2 días antes de la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias correspondientes al último dígito de RUC N° 1
	12. Generar el archivo de envío a SUNAT
	13. Registrar las obligaciones de impuestos en el módulo de cuentas por pagar del SPRING.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	14. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en coordinación con el área de Contabilidad y Tesorería.
Especialista de Control Previo	15. Revisar y validar los Reportes del PDT para confirmar que la obligación de pago de tributos se haya generado correctamente en el módulo contable.
Contador	16. Aprobar los reportes del PDT para confirmar que la obligación de pago de tributos se haya generado correctamente en el módulo contable.
Especialista en Tesorería	17. Habilitar los fondos para el pago de impuestos PLAME cuando la declaración jurada no registre inconsistencia alguna.



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

Jefe de Tesorería	18. Proceder con la declaración y pago de impuestos PLAME utilizando la Clave SOL (Operaciones en Línea de la SUNAT) asegurando de que se efectuó dentro del plazo máximo establecido en el cronograma de pagos aprobado por SUNAT.
	19. Enviar la constancia de pago al Especialista en Administración de Personal.

### 3.6. LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

Ejecutor	Actividad
Especialista de Administración de Personal	1. Recibir el documento que acredite la desvinculación del personal (ver 2.5 b).
	2. Confirmar la fecha del último día de trabajo que le servirá para calcular el pago y/o deducciones por los conceptos fijados por ley.
	3. Elaborar el proyecto de Liquidación de Beneficios Sociales en el Módulo de Planillas del ERP SPRING.
Jefe de Oficina de Gestión Humana	4. Revisar el proyecto de Liquidación de Beneficios Sociales. Si tuviera observaciones, las comunica al Especialista de Administración de Personal para que su corrección.
Especialista de Administración de Personal	5. Emitir la Liquidación de Beneficios Sociales y consignar su V°B°, previa verificación del cumplimiento de la entrega y recepción de cargo.
Especialista de Administración de Personal	6. Generar el comprobante (voucher) contable previa conciliación con las cuentas contables.
Especialista en Contabilidad	7. Revisar la liquidación generada en el Módulo de Contabilidad del ERP SPRING.
	8. De estar conforme, autorizar y aprobar el comprobante (voucher) contable y comunicar al Especialista de Administración de Personal. Si tuviera observaciones, comunicar al Especialista de Administración de Personal para su corrección.
Especialista de Administración de Personal	9. Generar las obligaciones correspondientes a la Liquidación de Beneficios Sociales y comunicar al Especialista de Tesorería, enviándole los documentos que justifican el cese laboral.
Especialista de Tesorería	10. Aprobar la obligación de la Liquidación de Beneficios Sociales.
	11. Desembolsar el dinero mediante transferencia a favor del ex trabajador por el importe a pagar de la Liquidación de Beneficios Sociales y lo envía al Especialista de Administración de Personal.
	12. Archivar el cargo de la Liquidación de Beneficios Sociales aprobado y autorizado, y del respectivo comprobante (voucher) de pago, en el legajo personal correspondiente.



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

### 4. ALCANCES FUNCIONALES

#### 4.1. Gerente General

- Aprobar el presente procedimiento.

#### 4.2. Jefe de Oficina de Gestión Humana

- Conducir el proceso de Nómina de personal, cumpliendo los plazos y las disposiciones previstas en la normativa legal aplicable y el presente procedimiento.
- Velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- Velar porque el procedimiento se mantenga vigente, siendo responsable de realizar revisiones y actualizaciones periódicas, así como de la difusión y conocimiento del mismo por parte del equipo de trabajo y áreas vinculadas. Aprobar las Aportaciones mensuales de la AFP.
- Aprobar las planillas de remuneraciones.
- Visar la liquidación de beneficios sociales.

#### 4.3. Especialista de Administración de Personal

- Efectuar el pago de las planillas y generar los archivos de pago, los vouchers contables y la obligación de pago así como de enviar las boletas virtuales de remuneraciones.
- Elaborar y validar la información a registrarse en la AFPNet, así como realizar la presentación y pago de las AFP en forma mensual.
- Realizar las comunicaciones a la AFP de cambios en el sistema pensionario del trabajador.
- Generar el cálculo de las Aportaciones de la AFP de los trabajadores y de la Liquidación de los Beneficios Sociales.
- Validar los datos de AMSAC como empleador inscrito en el T – REGISTRO.
- Elaborar las declaraciones juradas y generar los reportes del PDT PLAME.
- Generar el archivo personalizado de envío a SUNAT.
- Emitir los documentos del término del vínculo laboral.
- Realizar la entrega de los beneficios sociales al trabajador.

#### 4.4. Especialista en Control Previo

- Validar los vouchers contables y los reportes del PDT PLAME.

#### 4.5. Contador

- Aprobar los vouchers contables y los reportes del PDT PLAME.

#### 4.6. Especialista en Tesorería

- Habilitar los fondos para el pago de planillas, de impuestos y validar los archivos de pago
- Habilitación de fondos para el pago mediante transferencia a la AFP y gestionar la transferencia para el pago de la liquidación de beneficios sociales.

#### 4.7. Jefe de Tesorería

- Conducir el proceso de pago de planillas de personal y de impuestos.

### 5. REGISTROS / ANEXOS

- Módulo de Planillas del ERP Spring: El Manual para el registro de información para el proceso de planillas se ubica en el siguiente link: [https://amsacpe-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marlene\\_baez\\_amsac\\_pe/Documents/Manual%20Planilla%20ERP%20Spring?csf=1&web=1&e=UIPsLj](https://amsacpe-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/marlene_baez_amsac_pe/Documents/Manual%20Planilla%20ERP%20Spring?csf=1&web=1&e=UIPsLj)
- Sistema de Envío Virtual de Boletas de Remuneraciones: <https://amsac.ecotek.pe/>
- Acceso al Roster Digital <http://roster.amsac.pe/amsac/>
- Anexo N° 1 Conceptos a ingresar al Módulo de Planillas de Empleados.



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

- Anexo N° 2 Conceptos a ingresar al Módulo de Planillas de Practicantes.
- Modelo de Carta en que se comunica decisión de retiro parcial o total del saldo de la CIC.
- Declaración y Pago de AFP.
- Liquidación y Pago de Beneficios Sociales

Los reportes que genera del PDT son los siguientes:

### **Trabajadores**

R01 – Trabajadores – Datos de ingresos, tributos y aportes.

R02 - Trabajadores - Tipos de ingreso.

R03 - Trabajadores - Base de cálculo, Tributos y aportes.

R04 - Trabajadores – Tributos y aportes a cargo del trabajador.

R05 - Trabajadores – Tributos y aportes a cargo del empleador.

R06 - Trabajadores - Jornada Laboral.

R07 - Trabajadores – Motivos de Suspensión de Labores.

R08 – Información por Trabajador (contiene datos de una Boleta de Pago).

R15 – Determinación de la deuda.

### **Pensionistas**

R10 - Pensionistas - Datos de Ingresos, Tributos y aportes.

R11 - Pensionistas – Bases de cálculo de tributos y aportes.

### **Otros prestadores**

R12 - Rentas de Cuarta Categoría – Comprobantes.

R13 - Personal de Terceros - Base de Cálculo del Aporte.

R14 – Personal en Formación - Monto subvención económica



Devolvemos vida al planeta

## Nómina del Personal Procedimiento

Código: S5.3.P3

Versión: 01

Fecha: 27/12/2023

### ANEXO N° 1 CONCEPTOS A INGRESAR AL MÓDULO DE PLANILLAS DE EMPLEADOS

En el Registro Maestro de Empleados, del ERP Spring Módulo de Planillas, se registran los siguientes campos:

- Nombres y apellidos,
- Número del Documento de Identidad,
- Cargo,
- Categoría,
- Área o centro de costo
- Otros de acuerdo a la respectiva Ficha de datos personales

Los campos incluidos posibles de ser usados son:

- Remuneración Básica: la vigente de acuerdo a su puesto de trabajo.
- Encargatura: por asumir temporalmente un puesto por ausencia del titular o puesto vacante.
- Permisos y Licencias con goce de remuneraciones: según autorización legal o administrativa.
- Vacaciones: de acuerdo a los días autorizados y registrados en el Control de Vacaciones.
- Permisos sin goce de remuneraciones: de acuerdo a los días autorizados.
- Suspensión: de acuerdo al memorando respectivo.
- Cese del Personal: según corresponda.
- Prestaciones Alimentarias Suministro Indirecto
- Condiciones de Trabajo
- Prestamos de Personal
- Retenciones Judiciales
- Descuentos de Vales pendientes de efectuar rendición
- Subvención Económica: para practicantes profesionales y pre profesionales.
- Aportaciones y Contribuciones: ESSALUD, SNP y 5ta categoría, de acuerdo a ley.  
Aportaciones Previsionales al SPP (AFP): de acuerdo a ley.



 <p>Devolvemos vida al planeta</p>	<h2>Nómina del Personal</h2> <p>Procedimiento</p>	Código: S5.3.P3 Versión: 01 Fecha: 27/12/2023
---	---	---

**ANEXO N° 2**  
**CONCEPTOS A INGRESAR AL MÓDULO DE PLANILLAS DE PRACTICANTES**

En el Registro Maestro de Practicantes del ERP Spring Módulo de Planillas, se registran los siguientes campos:

- Nombres y apellidos,
- Número del documento de identidad,
- Cargo,
- Categoría,
- Área o centro de costo,
- Otros de acuerdo a la respectiva Ficha de datos personales.

Los campos incluidos posibles de ser usados son:

- Subvención económica vigente.
- ½ Subvención a los 06 meses.