

UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS



**IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA EL REGISTRO DE
INFORMACIÓN LABORAL EN LA PLANILLA ELECTRÓNICA**

**INFORME DE SUFICIENCIA
PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:
INGENIERO DE SISTEMAS**

SÁNCHEZ ZAPATA, ÁNGEL ANDRÉS

LIMA - PERÚ

2012

DEDICATORIA

A Dios por brindarme la oportunidad y la dicha de la vida, por darme salud para lograr mis objetivos, y por guiarme por el buen camino.

A mi madre por todo su amor, comprensión y sacrificio incondicional.

A mi familia por su apoyo en todo momento, por sus consejos, ánimos y fuerza necesaria para continuar y no darme por vencido.

ÍNDICE

DESCRIPTORES TEMÁTICOS	1
RESUMEN	2
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I: PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	6
1.1 DIAGNÓSTICO FUNCIONAL	9
1.1.1 SERVICIOS	9
1.1.2 CLIENTES	11
1.1.3 PROVEEDORES	12
1.1.4 PROCESOS	12
1.1.5 ORGANIZACIÓN	13
1.2 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO.....	16
1.2.1 VISIÓN	16
1.2.2 MISIÓN	16
1.2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	17
1.2.4 ANÁLISIS INTERNO.....	18
1.2.4.1 FORTALEZAS	18
1.2.4.2 DEBILIDADES	19
1.2.5 ANÁLISIS EXTERNO	19
1.2.5.1 OPORTUNIDADES.....	19
1.2.5.2 AMENAZAS	20
CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO.....	21
2.1 PLANILLA ELECTRÓNICA.....	21

2.2 GESTIÓN DE PROYECTOS.....	23
2.3 RUP	26
2.4 UML	28
2.5 ESTRUCTURA DE DESARROLLO EN LA SUNAT	30
CAPÍTULO III: PROCESO DE TOMA DE DECISIONES.....	31
3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	31
3.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN	34
3.3 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE SOLUCIONES.....	35
3.4 TOMA DE DECISIÓN	37
3.5 DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN ELEGIDA.....	39
CAPÍTULO IV: RESULTADOS.....	46
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	52
CONCLUSIONES	52
RECOMENDACIONES.....	53
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	54
BIBLIOGRAFÍA	55
ANEXOS	56

DESCRIPTORES TEMÁTICOS

- SUNAT
- FODA
- JAVA
- Planilla Electrónica
- Información Laboral
- Optimización de procesos

RESUMEN

El presente informe tiene como objetivo mostrar la solución al problema que se presentaba cuando los empleadores registraban en el PDT 601 la información laboral de sus trabajadores correspondiente a su planilla electrónica, y posteriormente generaban y declaraban a la SUNAT dicha planilla electrónica.

Las empresas con gran cantidad de trabajadores eran las que tenían mayor inconveniente al realizar el proceso de la planilla electrónica, ya que todos estos pasos de registro, generación y declaración se realizaban mensualmente a través del PDT 601, y los empleadores invertían mucho tiempo en este proceso. Además del tiempo, uno de los grandes problemas que se presentaba era la falta de veracidad en la información registrada por parte del empleador; dicha información correspondía a la de los trabajadores a su cargo, así como información de los derechohabientes mayores de edad que se registraban también a través del PDT antes mencionado.

La SUNAT, sabiendo de esas dificultades para los contribuyentes, que afectaban no solamente a los empleadores contribuyentes en sí, sino además a la misma SUNAT; y tomando en cuenta que la SUNAT busca cumplir sus objetivos institucionales planteados, decidió entonces implementar un sistema de información para la solución del problema, brindando con esta solución un mejor servicio al contribuyente.

La solución consistió en implementar un sistema de información que contiene solamente las funcionalidades asociadas al módulo de registro que

se encontraban en el PDT 601 – Planilla Electrónica. Aparte de esa solución, se planteó otra alternativa de solución, pero ésta terminó siendo descartada debido a que la metodología aplicada para la evaluación de alternativas dio como resultado que la mejor opción era la de implementar el nuevo sistema de registro.

La solución implementada tiene como resultado beneficios tales como:

- Reducción del tiempo de procesamiento de la planilla electrónica.
- Veracidad de la data registrada.
- Información oportuna para instituciones externas que necesitan de la información que SUNAT procese del PDT 601 para sus procesos internos.

INTRODUCCIÓN

El 24 de diciembre del 2005 fue publicado en el Diario Oficial “El Peruano”, el Decreto Supremo N° 015-2005-TR, por medio del cual se dictaron las disposiciones relativas al denominado Registro de Trabajadores y Prestadores de Servicios, más conocido como “RTPS”. En el RTPS se tenía que registrar la información correspondiente a los trabajadores, pensionistas y prestadores de servicios, de cada mes calendario; y de acuerdo a lo dispuesto por la mencionada norma, debía ser presentada (a través de Internet o de un disquete) por los empleadores a la SUNAT, entidad que a su vez la pondría a disposición del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El 28 de agosto de 2007 se publicó en el Diario Oficial “El Peruano”, el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mismo que deroga al antes mencionado Decreto Supremo N° 015-2005-TR y sus normas modificatorias, estableciendo disposiciones relativas al registro, por parte de los empleadores, de la información de sus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, prestadores de servicios—modalidad formativa, personal de terceros y derechohabientes, en la ahora denominada “Planilla Electrónica” que deberá ser presentada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), sin embargo, de acuerdo al encargo efectuado por el MTPE a la SUNAT de recibir la Planilla Electrónica, ésta deberá ser remitida por los empleadores a la SUNAT, entidad que la pondrá a disposición del MTPE. En este sentido, la Planilla Electrónica se

considerará presentada ante el MTPE, en la fecha en que los empleadores la remitan a la SUNAT, a través del PDT 601.

La Planilla Electrónica, al igual que el RTPS, no sólo sustituye a las planillas físicas, sino que pone en manos de las entidades pertinentes (como el Ministerio de Trabajo, EsSalud) información laboral de los trabajadores, pensionistas y prestadores de servicios, entidades que de esta forma cuentan con información suficiente a efectos de determinar incumplimientos o evasiones a las obligaciones laborales y tributarias.

El 31 de Mayo del 2010, se presentó el informe del estudio cualitativo sobre el uso del PDT 601 – Planilla Electrónica - realizado por la empresa investigadora de mercado AD REM S.A.C. a entidades públicas y privadas. En dicha encuesta se identificaron una serie de problemas que los usuarios finales (empleadores) perciben, tales como: lentitud del programa, falta de opciones de corrección, lentitud para remitir la declaración, falta de oportunidad en la que llega la información a EsSalud/ONP, etc.

CAPÍTULO I

PENSAMIENTO ESTRATÉGICO

LA EMPRESA

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT, de acuerdo a su Ley de creación N° 24829, Ley General aprobada por Decreto Legislativo N° 501 y la Ley 29816 de Fortalecimiento de la SUNAT, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas, cuenta con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y goza de autonomía funcional, técnica, económica, financiera, presupuestal y administrativa que, en virtud a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 061-2002-PCM, expedido al amparo de lo establecido en el numeral 13.1 del artículo 13° de la Ley N° 27658, ha absorbido a la Superintendencia Nacional de Aduanas, asumiendo las funciones, facultades y atribuciones que por ley, correspondían a esta entidad.

Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, pudiendo establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

Son funciones y atribuciones de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria:

- Administrar, recaudar y fiscalizar los tributos internos del Gobierno Nacional, con excepción de los 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 encargue de acuerdo a ley.

- Proponer al Ministerio de Economía y Finanzas la reglamentación de las normas tributarias y aduaneras.
- Expedir, dentro del ámbito de su competencia, disposiciones en materia tributaria y aduanera, estableciendo obligaciones de los contribuyentes, responsables y/o usuarios del servicio aduanero, disponer medidas que conduzcan a la simplificación de los regímenes y trámites aduaneros, así como normar los procedimientos que se deriven de éstos.
- Sistematizar y ordenar la legislación e información estadística de comercio exterior, a fin de brindar información general sobre la materia conforme a Ley, así como la vinculada con los tributos internos y aduaneros que administra.
- Proponer al Poder Ejecutivo los lineamientos tributarios para la celebración de acuerdos y convenios internacionales, así como emitir opinión cuando ésta le sea requerida.
- Celebrar acuerdos y convenios de cooperación técnica y administrativa en materia de su competencia.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades de cooperación técnica, de investigación, de capacitación y perfeccionamiento en materia tributaria y aduanera, en el país o en el extranjero.
- Otorgar el aplazamiento y/o fraccionamiento para el pago de la deuda tributaria o aduanera, de acuerdo con la Ley.
- Solicitar, y de ser el caso ejecutar, medidas destinadas a cautelar la percepción de los tributos que administra y disponer la suspensión de las mismas cuando corresponda.
- Controlar y fiscalizar el tráfico de mercancías, cualquiera sea su origen y naturaleza a nivel nacional.
- Inspeccionar, fiscalizar y controlar las agencias de aduanas, despachadores oficiales, depósitos autorizados, almacenes fiscales,

terminales de almacenamiento, consignatarios y medios de transporte utilizados en el tráfico internacional de personas, mercancías u otros.

- Prevenir, perseguir y denunciar al contrabando, la defraudación de rentas de aduanas, la defraudación tributaria, el tráfico ilícito de mercancías, así como aplicar medidas en resguardo del interés fiscal.
- Desarrollar y aplicar sistemas de verificación y control de calidad, cantidad, especie, clase y valor de las mercancías, excepto las que estén en tránsito y transbordo, a efectos de determinar su clasificación en la nomenclatura arancelaria y los derechos que le son aplicables.
- Desarrollar y administrar los sistemas de análisis y fiscalización de los valores declarados por los usuarios del servicio aduanero.
- Resolver asuntos contenciosos y no contenciosos y, en este sentido, resolver en vía administrativa los recursos interpuestos por los contribuyentes o responsables; conceder los recursos de apelación y dar cumplimiento a las Resoluciones del Tribunal Fiscal, y en su caso a las del Poder Judicial.
- Sancionar a quienes contravengan las disposiciones legales y administrativas de carácter tributario y aduanero, con arreglo a Ley.
- Ejercer los actos y medidas de coerción necesarios para el cobro de deudas por los conceptos indicados en el inciso precedente.
- Mantener en custodia los bienes incautados, embargados o comisados, efectuando el remate de los mismos cuando ello proceda en el ejercicio de sus funciones.
- Adjudicar directamente, como modalidad excepcional de disposición de mercancías, aquellas que se encuentren en abandono legal y en comiso administrativo. La adjudicación se hará a las entidades estatales y a aquellas a las que oficialmente se les reconozca fines asistenciales o educacionales, sin fines de lucro.
- Desarrollar programas de información, divulgación y capacitación en materia tributaria y aduanera.

- Editar, reproducir y publicar oficialmente el Arancel Nacional de Aduanas actualizado, los tratados y convenios de carácter aduanero, así como las normas y procedimientos aduaneros para su utilización general.
- Determinar la correcta aplicación y recaudación de los tributos aduaneros y de otros cuya recaudación se le encargue de acuerdo a ley, así como de los derechos que cobre por los servicios que presta.
- Participar en la celebración de Convenios y Tratados Internacionales que afecten a la actividad aduanera nacional y colaborar con los Organismos Internacionales de carácter aduanero.
- Crear, dentro de su competencia, administraciones aduaneras y puestos de control, así como autorizar su organización, funcionamiento, suspensión, fusión, traslado o desactivación cuando las necesidades del servicio así lo requiera.
- Ejercer las demás funciones que sean compatibles con la finalidad de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

1.1 DIAGNÓSTICO FUNCIONAL

1.1.1 SERVICIOS

La creación y puesta en marcha de los Centros de Servicios al Contribuyente, refleja la preocupación institucional por brindar una atención rápida y de calidad al contribuyente para que realice sus trámites, obtenga información puntual e inmediata sobre su situación tributaria, conozca las obligaciones que ésta implica, así como cumplimiento de dichas obligaciones.

Servicios brindados por los centros de servicios:

- Trámites para la obtención y actualización del Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- Trámites para el Registro de Máquinas Registradoras y Baja de Comprobantes de Pago.
- Orientación en temas tributarios.
- Entrega de formularios.
- Cabinas SUNAT Virtual.
- Entrega de Reportes de Valores Emitidos y Reporte de Presentaciones de Declaraciones y Pagos.
- Recepción de solicitudes de modificación y/o inclusión de datos o comunicación de presentación de formularios.
- Recepción de documentos por Mesa de Partes.
- Recepción de solicitudes de devolución.
- Recepción de Formulario 625 - Modificación de coeficiente para declaraciones mensuales de renta - Principales Contribuyentes.
- Recepción de solicitudes para obtener el Formulario N° 820 – Comprobante por Operaciones No Habituales.
- Recepción de comunicación de existencia de errores materiales o circunstancias posteriores a la emisión de actos de la administración tributaria.
- Recepción de declaraciones DAOT y Notarios.
- Pago con documentos valorados.
- Recepción de COA Estado y COA exportadores.
- Recepción de Quejas y Sugerencias.
- Autenticación de firmas y copias.
- Atención de Buenos Contribuyentes.
- Entrega de Comprobantes de Información Registrada.
- Recepción de solicitudes de acogimiento a fraccionamientos y aplazamientos de la deuda tributaria de carácter general y particular.

- Recepción de Recursos de Reclamos y Apelaciones.
- Recepción de solicitudes y entrega de Código de Usuario y Clave de Acceso al sistema SUNAT Operaciones en Línea (S.O.L.).
- Brindar charlas de orientación a los contribuyentes.

Con la incorporación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a la dinámica empresarial y vida cotidiana, en la actualidad se tienen recursos vía Internet para que algunas funciones y servicios de SUNAT, relacionadas a orientación, facilitación de la declaración y pago de tributos, así como otros trámites, puedan realizarse a distancia, a través del portal institucional. SUNAT Virtual: www.sunat.gob.pe, es un conjunto de productos y servicios virtuales que han sido diseñados para que el público en general, los contribuyentes y usuarios del comercio exterior puedan realizar sus transacciones, consultas y contactos con la SUNAT a través de la Internet, respecto a temas de Tributos Internos y de Aduanas.

1.1.2 CLIENTES

Los clientes de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria son:

- Estado: Para el cual se recaudan los tributos. Lo recaudado es parte del tesoro público.
- EsSalud y ONP (convenios interinstitucionales de recaudación).
- Contribuyentes, considerando los servicios que se les brinda para facilitarles el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- Usuarios del comercio exterior.
- Público en general.

1.1.3 PROVEEDORES

Los proveedores de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria son:

- El Poder Ejecutivo: A través de decretos legislativos formula y emite el conjunto de tributos y normas del código tributario (Sistema Tributario Nacional).
- Red Bancaria: La SUNAT ha firmado convenios con los bancos que conforman la red bancaria para la recepción de las declaraciones, pagos y transferencia de información.
- Contribuyentes: Pago de sus obligaciones tributarias e información de sus actividades realizadas con terceros.
- Entidades externas (SUNARP, SBS, otros): Información para determinar la veracidad de las declaraciones presentadas por los contribuyentes.
- Empresas dedicadas a las TIC: Equipos tecnológicos para el soporte de los procesos institucionales.

1.1.4 PROCESOS

Los macro procesos de la SUNAT son los siguientes:

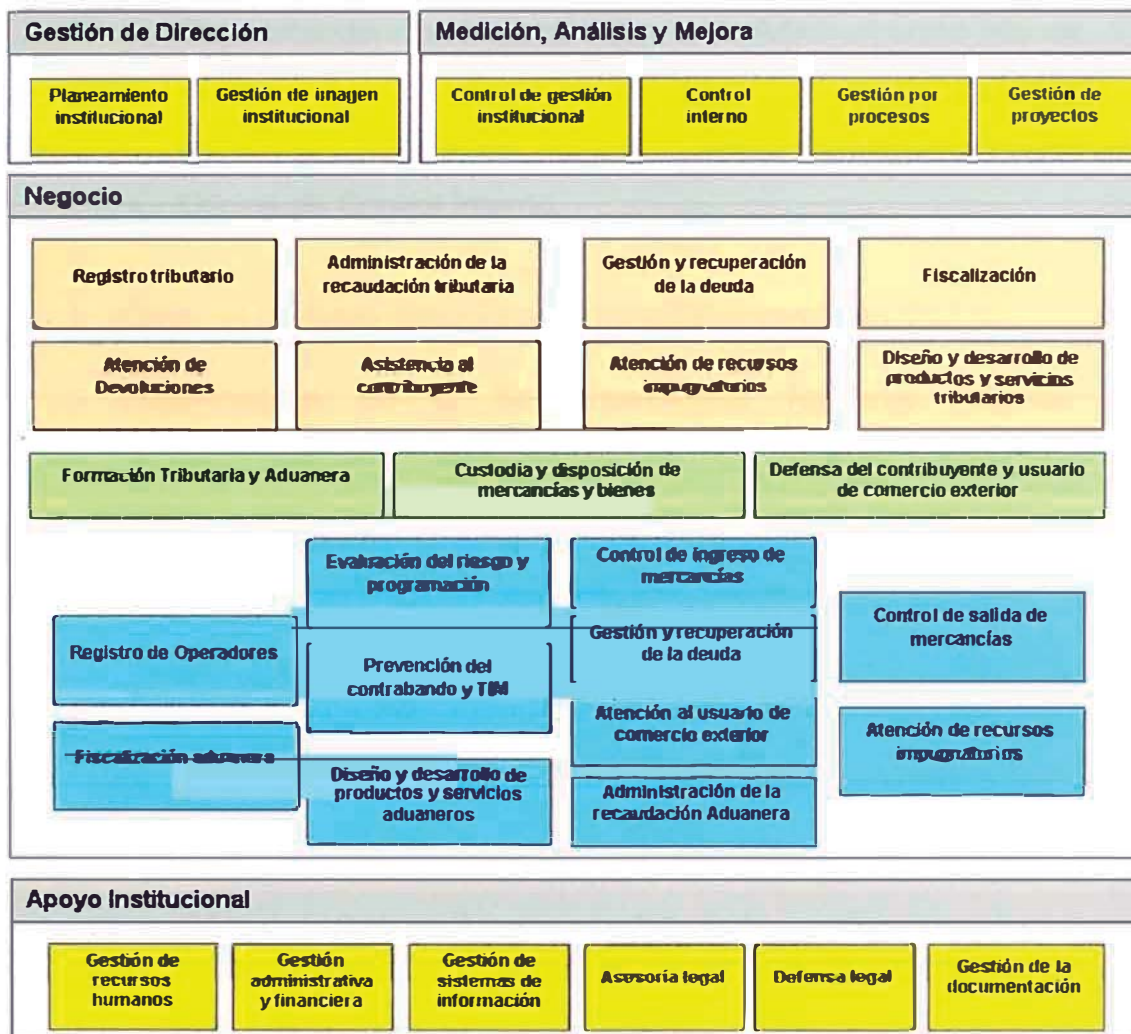


Gráfico 1: Mapa de Macro procesos de la SUNAT (Fuente: SUNAT)

1.1.5 ORGANIZACIÓN

La Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- Órganos de Alta Dirección
 - Consejo Directivo.
 - Superintendencia Nacional.
 - Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos.
 - Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas.

- Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna.

➤ Órgano de Control

- Oficina de Control Interno.

➤ Órganos de Administración Interna – Asesoramiento

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna:

- Intendencia Nacional de Estudios Tributarios y Planeamiento.
- Intendencia Nacional Jurídica.

➤ Órganos de Administración Interna – Apoyo

Dependientes de la Superintendencia Nacional:

- Secretaría Institucional.
- Oficina de Cultura Aduanera y Tributaria.

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Administración Interna:

- Instituto de Administración Tributaria y Aduanera.
- Intendencia Nacional de Administración.
- Intendencia Nacional de Recursos Humanos.
- Intendencia Nacional de Sistemas de Información.

➤ Órganos de Línea

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos:

- Intendencia Nacional de Cumplimiento Tributario.
- Intendencia Nacional de Servicios al Contribuyente.

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas:

- Intendencia Nacional de Técnica Aduanera.
- Intendencia de Prevención del Contrabando y Control Fronterizo.
- Intendencia de Fiscalización y Gestión de Recaudación Aduanera.

➤ **Órganos Desconcentrados**

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Tributos Internos:

- Intendencia de Principales Contribuyentes Nacionales.
- Intendencia Regional Lima.
- Intendencias Regionales.

Dependientes de la Superintendencia Nacional Adjunta de Aduanas:

- Intendencia de Aduana Marítima del Callao.
- Intendencia de Aduana Aérea del Callao.
- Intendencia de Aduana Postal del Callao.
- Intendencias de Aduanas.

➤ **Órgano de Defensa Jurídica**

- Procuraduría Pública.

ORGANIGRAMA

A continuación se presenta el organigrama de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT:

Estructura Orgánica de la SUNAT

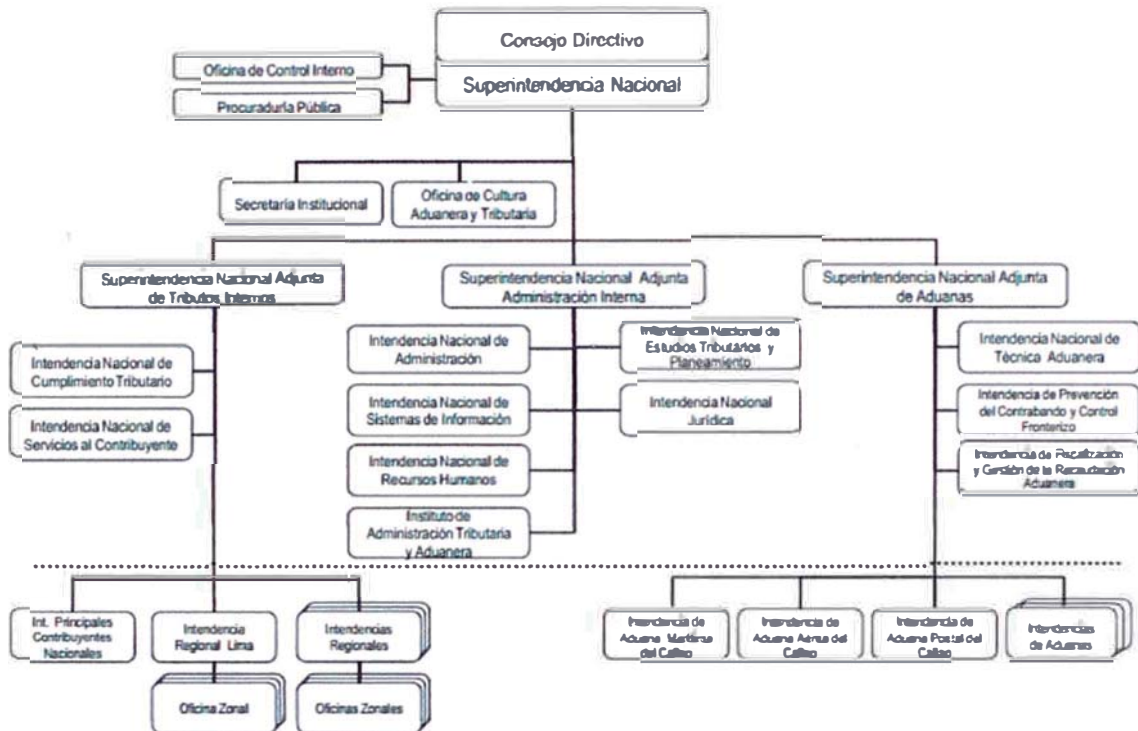


Gráfico 2: Organigrama SUNAT (Fuente SUNAT)

1.2 DIAGNÓSTICO ESTRATÉGICO

1.2.1 VISIÓN

Ser aliado de los contribuyentes y usuarios del comercio exterior para contribuir al desarrollo económico y la inclusión social.

1.2.2 MISIÓN

Promover el cumplimiento tributario y aduanero mediante su facilitación, el fortalecimiento de la conciencia tributaria y la generación de riesgo; a través

de la gestión de procesos integrados, el uso intensivo de tecnología y con un equipo humano comprometido, unificado y competente que brinde servicios de excelencia.

1.2.3 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- **OE-1: Mejorar la efectividad del control del incumplimiento tributario y aduanero**

Reducir el incumplimiento tributario y aduanero mediante: el fortalecimiento del proceso de control, la implementación de un sistema integral de riesgo, la integración de los procesos de control tributario y aduanero; así como la mejora de los mecanismos de detección de los ilícitos tributarios y aduaneros.

- **OE-2: Brindar servicios de calidad para facilitar y fomentar el cumplimiento voluntario**

Mejorar la competitividad del país facilitando y modernizando el comercio exterior que garantice una cadena logística ágil y segura en el despacho aduanero, reduciendo los costos de cumplimiento de las obligaciones tributarias ya aduaneras, brindando servicios de óptima calidad hacia el ciudadano; así como modernizando y optimizando la cobertura de los canales de atención.

- **OE-3: Liderar el desarrollo de la conciencia fiscal y aduanera en la ciudadanía**

Incrementar los niveles de conciencia fiscal y aduanera en la ciudadanía mediante: la generación de actitudes favorables hacia la tributación en la ciudadanía, e fortalecimiento de los valores de los ciudadanos en el pago de impuestos, la institucionalización de la conciencia fiscal y

aduanera en la SUNAT y la inclusión del Estado e instituciones privadas en esta labor.

- **OE-4: Fortalecer el desarrollo institucional de la SUNAT y del recurso humano**

Lograr una institución consolidada y reconocida por el logro de resultados mediante la mejora y optimización de la gestión tanto interna como externa de la Institución, que permita dotar a la organización de las herramientas necesarias para el mejor cumplimiento de su rol en el estado y la sociedad y así consolidar a la SUNAT como una institución de excelencia en el contexto del sector público del Perú.

1.2.4 ANÁLISIS INTERNO

1.2.4.1 FORTALEZAS

- Es la única institución encargada de recaudar los tributos internos, por el cual retiene una comisión del 2% de lo recaudado que permite proveer a la SUNAT de recursos suficientes para su desenvolvimiento.
- Es autónoma, tanto presupuestal como operacionalmente, lo cual le permite invertir intensivamente en tecnología y formación de recursos humanos.
- De las empresas públicas, es una de las que goza de mejor imagen institucional, principalmente por uso constante de Tecnologías de Información.
- Dispone de una gran base de información y de conocimiento generado tanto en el entorno tributario, como en el aduanero.
- Cuenta con personal identificado con los objetivos de la institución y calificado para llevar con éxito los proyectos institucionales.

- Tiene una moderna infraestructura informática y de telecomunicaciones.

1.2.4.2 DEBILIDADES

- No se da un aumento de sueldo ni nombramiento del personal contratado, motivando que trabajadores competentes emigren en busca de mejores oportunidades económicas.
- Política de capacitación al personal inadecuada e inoportuna. Falta potenciar y/o actualizar las competencias del personal.
- Falta de cultura de trabajo en equipo.
- Proceso de desarrollo de sistemas de información poco maduro.
- Se cuenta con sistemas aun no estandarizados. Diferentes plataformas tecnológicas (TI y TA).

1.2.5 ANÁLISIS EXTERNO

1.2.5.1 OPORTUNIDADES

- Posibilidad latente para modificaciones en la norma tributaria que facilitarían la función recaudadora (reforma tributaria).
- Estabilidad y crecimiento económico del país.
- Posibilidad de suscribir convenios internacionales e intercambio de información y asistencia técnica.
- Mercado creciente de comercialización de productos y servicios a través de internet.
- Maduración de tecnologías en el mundo. Poder utilizar dichas tecnologías, que facilitarían al contribuyente el cumplimiento voluntario y

oportuno de sus obligaciones tributarias, y a la SUNAT mejorar su labor fiscalizadora, mediante cruces de información con entidades internas o externas (convenios institucionales).

1.2.5.2 AMENAZAS

- Entorno político inestable. La alta dirección es nombrada por el poder ejecutivo.
- Alta rotación de personal operativo que incrementa la necesidad de capacitación.
- Cambios constantes en las normas legales relacionadas al marco tributario, algunas de las cuales podrían influir en el proceso de recaudación de la institución.
- Cultura de no pago de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, se busca evadir o eludir el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 PLANILLA ELECTRÓNICA

Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

Definiciones

- Empleador

Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, entidad del sector público nacional o cualquier otro ente colectivo, que remuneren a cambio de un servicio prestado bajo relación de subordinación.

- Trabajador

Persona natural que presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, sujeto a cualquier régimen laboral, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo. En el caso del sector público, abarca a

todo trabajador, servidor o funcionario público, bajo cualquier régimen laboral.

- Pensionista

Se considera a quien percibe del Empleador pensión de jubilación, cesantía, invalidez y sobrevivencia, u otra pensión, cualquiera fuere el régimen legal al cual se encuentre sujeto, y sea asegurado regular al Seguro Social de Salud (EsSalud).

- Personal en formación Modalidad Formativa Laboral y otros

Se consideran como tales a:

- A aquellos que prestan servicios bajo alguna de las modalidades formativas reguladas por la Ley 28518 o cualquier otra ley especial.
- A aquellos que se encuentran bajo la modalidad de Servicio Civil de Graduandos (Secigra) en Derecho, regulada por el Decreto Ley N.º 26113.

- Personal de Terceros

Se considera al Trabajador o Prestador de Servicios, que sea destacado o desplazado para prestar servicios en los centros de trabajo, en establecimientos, unidades productivas u organización laboral de otro empleador (Declarante), independientemente del hecho de que ambos mantengan un vínculo jurídico.



Gráfico 3: Composición de la planilla electrónica (Fuente: SUNAT)

Información de la Planilla Electrónica (Ver Anexo N.º 1)

2.2 GESTIÓN DE PROYECTOS

La Gestión de proyectos es la disciplina de planear, organizar, asegurar y coordinar recursos y personas para cumplir con los objetivos, entregables y criterios de éxito de los proyectos. Un proyecto es un conjunto de actividades relacionadas para lograr un fin específico, con un comienzo y fin claros, sujeto a tres "restricciones" principales: tiempo, presupuesto y alcance.

De acuerdo con el PMI, las características de un proyecto son:

- Un producto, bien o artículo producido, que es cuantificable y que puede ser un elemento terminado o un componente o un servicio prestado.

- La capacidad de prestar un servicio como, por ejemplo, la capacidad de producción o de prestación de servicio de las funciones del negocio, que respaldan la producción, la distribución, etc.
- Un resultado que puede ser obtenido de diversas formas: salidas, documentos, ideas, etc. Por ejemplo, de un proyecto de investigación se obtienen conocimientos que pueden usarse para determinar si existe o no una tendencia, o si un nuevo proceso beneficiará a la sociedad.
- La singularidad es una característica importante de los productos o entregables de un proyecto. Por ejemplo, se han construido muchos miles de edificios de oficinas, pero cada edificio individual es único: diferente propietario, diferente diseño, diferente ubicación, diferente contratista, etc. Por otra parte se prestan miles de horas de servicio de consultoría, etc., pero cada consultoría es diferente, con diferentes clientes y diferentes consultores, resolviendo situaciones diferentes, etc., etc. La presencia de elementos repetitivos -en la producción de bienes o en la prestación de servicios- no cambia la condición fundamental de único.
- La elaboración gradual, que es una característica de los proyectos que acompaña a los conceptos de temporal y único. “Elaboración gradual” significa desarrollar en pasos e ir aumentando mediante incrementos. Por ejemplo, el alcance de un proyecto se define de forma general al comienzo del proyecto, y se hace más explícito y detallado a medida que el equipo del proyecto desarrolla un mejor y más completo entendimiento de los objetivos y de los productos bienes y/o servicios- y entregables asociados. La elaboración gradual no debe confundirse con lentitud ni corrupción del alcance.

Las actividades de la gestión de proyectos son las siguientes:

- Redacción de la propuesta. La propuesta especifica objeto, objetivos, alcance, calidad y estima riesgos del proyecto, y describe

cómo se llevaría a cabo. Incluye también estimaciones de costo y tiempo, y efectúa la integración de todo lo anterior con lo que sigue, y justifica -evaluando credenciales y circunstancias- por qué el contrato del proyecto se debe dar a una organización o equipo en particular, y bajo qué condiciones.

- Planificación del proyecto. Se refiere a la identificación de actividades, hitos y entregables del proyecto, incluso posibilidades de mitigación de riesgos.
- Estimación de costos del proyecto. Esta actividad está predeterminada por la estimación cuantitativa y obtención in situ tanto de talentos como de recursos requeridos, para poder llevar a cabo el plan de actividades del proyecto: implica estimar para cada uno, los volúmenes y costos unitarios por unidad de tiempo que se emplearán para desarrollar todo el proyecto.
- Supervisión y revisión del proyecto. Liderazgo y supervisión continua. El gestor debe conocer el progreso del proyecto con los costos actuales y los planificados. También es normal emitir reportes formales sobre su gestión, revisando el progreso y los desarrollos técnicos del proyecto, dando cuenta del estado del proyecto. El resultado puede dar lugar a la cancelación del proyecto.
- Especificación, captación, evaluación, selección, inducción, supervisión, capacitación del personal, etc., relacionando competencias con compensación fija y logros con compensación variable, etc. Los gestores, generalmente, seleccionan a las personas que trabajarán en su proyecto, estableciendo el equipo ideal mínimo para desarrollar el proyecto; también diseñan su organización y la evolución de ella al avanzar el proyecto.
- Comunicación personal y colectiva, y presentación de informes. Los gestores son los responsables de informar a clientes, contratistas y demás interesados sobre el proyecto. Deben redactar documentos concisos y coherentes que resuman la información crítica de los

informes detallados del proyecto. Más allá de comunicar, recordar: dar a conocer, hacer comprender, compartir emocionalmente, comprometer y comprometerse, impulsar cumplir, agradecer y confiar; e impulsar cumplir reiteradamente, para generar confiabilidad.

2.3 RUP

El Proceso Racional Unificado (habitualmente resumido como RUP) es un proceso de desarrollo de software y junto con el Lenguaje Unificado de Modelado UML, constituye la metodología estándar más utilizada para el análisis, implementación y documentación de sistemas orientados a objetos.

El RUP no es un sistema con pasos firmemente establecidos, sino un conjunto de metodologías adaptables al contexto y necesidades de cada organización.

- Principales características

- Forma disciplinada de asignar tareas y responsabilidades (quién hace qué, cuándo y cómo).

- Pretende implementar las mejores prácticas en Ingeniería de Software.

- Desarrollo iterativo.

- Administración de requisitos.

- Uso de arquitectura basada en componentes.

- Control de cambios.

- Modelado visual del software.

- Verificación de la calidad del software.

El RUP se caracteriza por ser iterativo e incremental, estar centrado en la arquitectura y guiado por los casos de uso. Incluye artefactos (que son los productos tangibles del proceso como por ejemplo, el modelo de casos de

uso, el código fuente, etc.) y roles (papel que desempeña una persona en un determinado momento, una persona puede desempeñar distintos roles a lo largo del proceso).

- Principios de desarrollo

El RUP está basado en 6 principios claves que son los siguientes:

Adaptar el proceso.
Equilibrar prioridades.
Demostrar valor iterativamente.
Colaboración entre equipos.
Eleva el nivel de abstracción.
Enfocarse en la calidad.

- Fases

Inicio.
Elaboración.
Desarrollo.
Cierre.

- Ciclo de vida

El ciclo de vida RUP es una implementación del Desarrollo en espiral. Fue creado ensamblando los elementos en secuencias semi ordenadas. El ciclo de vida organiza las tareas en fases e iteraciones.

Las primeras iteraciones (en las fases de Inicio y Elaboración) se enfocan hacia la comprensión del problema y la tecnología, la delimitación del ámbito del proyecto, la eliminación de los riesgos críticos, y al establecimiento de una línea Base de la arquitectura.

Durante la fase de inicio las iteraciones hacen mayor énfasis en actividades de modelado del negocio y de requisitos.

En la fase de elaboración, las iteraciones se orientan al desarrollo de la línea base de la arquitectura, abarcan más los flujos de trabajo de requisitos, modelo de negocios (refinamiento), análisis, diseño y una parte de implementación orientado a la línea base de la arquitectura.

En la fase de construcción, se lleva a cabo la construcción del producto por medio de una serie de iteraciones.

Para cada iteración se seleccionan algunos Casos de Uso, se refinan su análisis y diseño y se procede a su implementación y pruebas. Se realiza una pequeña cascada para cada ciclo. Se realizan iteraciones hasta que se termine la implementación de la nueva versión del producto.

En la fase de transición se pretende garantizar que se tiene un producto preparado para su entrega a la comunidad de usuarios.

Como se puede observar en cada fase participan todas las disciplinas, pero dependiendo de la fase el esfuerzo dedicado a una disciplina varía.

2.4 UML

UML es el lenguaje de modelado de sistemas de software más conocido y utilizado en la actualidad. Es un lenguaje gráfico para visualizar, especificar, construir y documentar un sistema. UML ofrece un estándar para describir un "plano" del sistema (modelo), incluyendo aspectos conceptuales tales como procesos de negocio, funciones del sistema, y aspectos concretos como expresiones de lenguajes de programación, esquemas de bases de datos y componentes reutilizables.

Es importante resaltar que UML es un "lenguaje de modelado" para especificar o para describir métodos o procesos. Se utiliza para definir un sistema, para detallar los artefactos en el sistema y para documentar y construir. En otras palabras, es el lenguaje en el que está descrito el modelo.

Se puede aplicar en el desarrollo de software gran variedad de formas para dar soporte a una metodología de desarrollo de software (tal como el Proceso Unificado Racional o RUP), pero no especifica en sí mismo qué metodología o proceso usar.

UML no puede compararse con la programación estructurada, pues UML significa Lenguaje Unificado de Modelado, no es programación, solo se diagrama la realidad de una utilización en un requerimiento. Mientras que, programación estructurada, es una forma de programar como lo es la orientación a objetos, sin embargo, la programación orientada a objetos viene siendo un complemento perfecto de UML, pero no por eso se toma UML sólo para lenguajes orientados a objetos.

UML cuenta con varios tipos de diagramas, los cuales muestran diferentes aspectos de las entidades representadas. Estos diagramas son los siguientes:

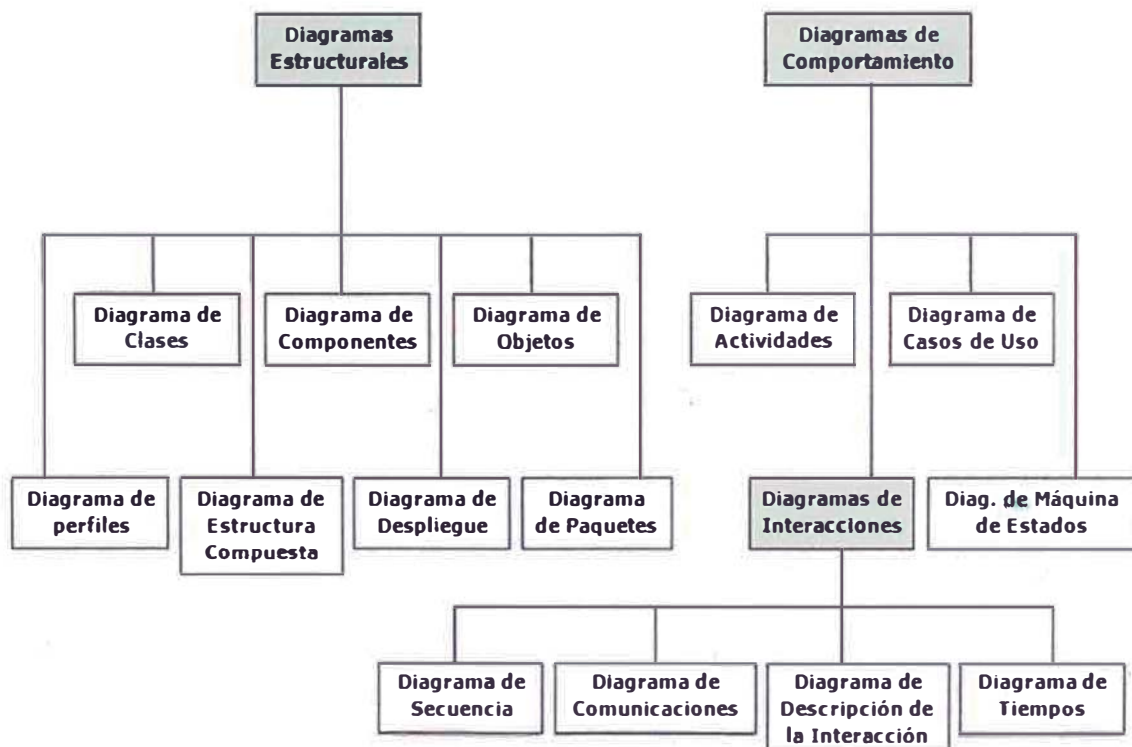


Gráfico 4: Diagramas UML (Fuente: Elaboración propia)

2.5 ESTRUCTURA DE DESARROLLO EN LA SUNAT

Conjunto de estándares en los cuales se basa la construcción de las diversas aplicaciones informáticas que se desarrollan haciendo uso del lenguaje de programación JAVA en la Intendencia Nacional de Sistemas de Información – SUNAT. Estos estándares son los que se describen a continuación:

- Spring: Es una infraestructura tecnológica de código abierto de desarrollo de aplicaciones para la plataforma Java. Es utilizado para la construcción de los componentes de control y de negocio, bajo el concepto de servicios y desacoplamiento de capas.
- Ibatis: Es una infraestructura tecnológica de código abierto basado en capas que se ocupa de la capa de Persistencia (se sitúa entre la lógica de Negocio y la capa de la Base de Datos).
- Dojo: Es una infraestructura tecnológica que contiene controles para facilitar el desarrollo de aplicaciones Web que utilicen tecnología AJAX.
- JSON: Es un formato ligero para el intercambio de datos. JSON es un subconjunto de la notación literal de objetos de JavaScript que no requiere el uso de XML.
- Velocity: Es una infraestructura tecnológica usada para la creación de código HTML mediante el uso de plantillas.

CAPÍTULO III

PROCESO DE TOMA DE DECISIONES

3.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los empleadores hacen uso del PDT 601 para realizar el registro y/o modificación de los datos de los prestadores de servicios y derechohabientes. Posteriormente al registro de esos datos, el empleador realiza la generación de la Planilla Electrónica (PE) y la Declaración Jurada (DDJJ).

Durante el registro de los datos, es necesario que el empleador verifique que el tipo de documento, número de documento, fecha de nacimiento, apellidos y nombres registrados sean iguales a los existentes en el documento de identidad original del trabajador, prestador de servicios o personal de terceros; para que de esta manera, se evite cualquier tipo de dificultad para el trabajador en la atención médica o de subsidios con el EsSalud o en el otorgamiento de su pensión al momento de su jubilación respecto de los asegurados regulares.

Una vez realizada la declaración jurada, el empleador debe generar archivos haciendo uso del PDT 601 para poder así enviar dicha información a través del portal de la SUNAT (SOL con clave), o a través de dependencias y bancos autorizados.

Lo realizado por el empleador descrito anteriormente, es un proceso que se repite periódicamente (mensual). La SUNAT recibe la información que los empleadores envían e inicia su procesamiento:

Valida toda la información enviada.

Genera y actualiza los padrones de prestadores de servicios, derechohabientes y asegurados.

Genera cuentas individuales para EsSalud.

Pone a disposición de EsSalud, ONP y MTPE la información requerida de los registros, la Planilla Electrónica (PE) y las DDJJ según corresponda.

Realiza actualizaciones masivas de datos.

Permite que los empleadores descarguen información de sus prestadores de servicio y derechohabientes.

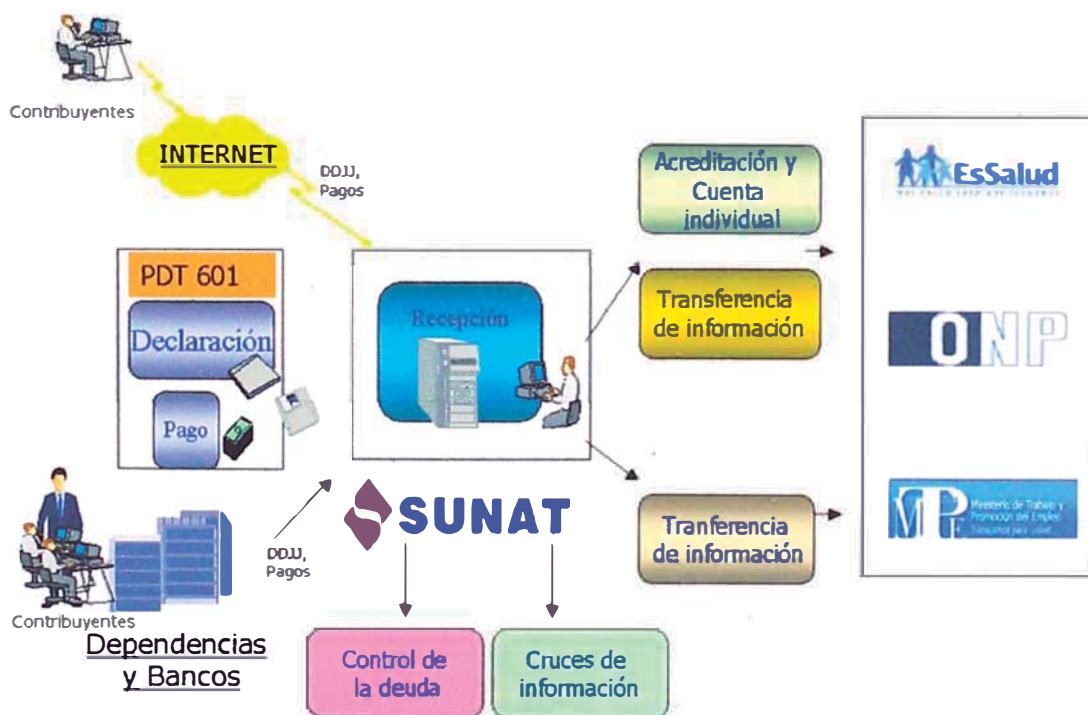


Gráfico 5: Esquema – Planilla Electrónica (Fuente: SUNAT)

Para que se tenga una idea de la cantidad de información que se registra en la planilla electrónica haciendo uso del PDT 601, se tiene el siguiente cuadro:

	Dic. 2005	Dic. 2006	Oct. 2007	Dic. 2008	Dic. 2009	Jun. 2010	% Crecimiento Promedio Anual
Empleadores	119472	122907	136403	137242	135026	136876	2.85%
Trabajadores	2553436	2568937	2949089	3187060	2482987	2754855	2.47%
Derechohabientes	1749093	1900926	2964133	3527795	4071013	4068694	19.79%

Tabla 1: Crecimiento promedio anual de los empleadores y asegurados (Fuente: SUNAT)

Los impactos desfavorables que origina la situación antes descrita son los siguientes:

Demoras en el procesamiento por los grandes volúmenes de información.

Inconsistencias en el registro de trabajadores identificados con DNI toda vez que no existen validaciones previas a la declaración con el padrón de PPNN de RENIEC.

Solicitudes de Correcciones de Datos de Identificación no atendidas oportunamente.

Las demoras en el procesamiento generan retrasos en la generación de la Cuenta Individual y Acreditación de los trabajadores y pensionistas.

Se tiene limitaciones para el registro y declaración de los contribuyentes mega-empleadores.

Se tiene datos de prestadores informados todos los meses así no se hayan modificado.

No existe proceso para el registro de la baja de oficio de trabajadores por Acciones de SUNAT y el EsSalud.

Formulación del problema

El procesamiento de grandes volúmenes de información al elaborar la planilla electrónica es lento, y en ocasiones inconsistente debido a la falta de validación previa a la declaración con los datos de las personas registradas en la RENIEC.

3.2 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Las alternativas de solución son las siguientes:

- A. Realizar la migración a una nueva versión de la planilla electrónica haciendo uso de la plataforma Adobe Air.**

Las versiones anteriores de la planilla electrónica (V 1.x) están construidas haciendo uso de Visual Basic. Con esta alternativa de solución se propone migrar todas las funcionalidades incluidas en el anterior PDT 601 hacia una versión de la planilla electrónica haciendo uso de la plataforma Adobe Air.

- B. Implementar un nuevo sistema solo para el registro de la información laboral en la planilla electrónica haciendo uso de JAVA.**

Como una segunda alternativa se propone crear un nuevo sistema de Información que solamente incluya todas las funcionalidades propias del módulo de registro de la anterior planilla electrónica (Versión 1.x), es decir 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. Se propone que la información laboral registrada incluya

también información de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados.

El sistema de información desarrollado deberá estar a disposición de los empleadores a través del menú SOL del portal de la SUNAT (www.sunat.gob.pe), es decir que para el acceso al sistema sólo deberá ser necesario que el empleador tenga una cuenta y clave de acceso al referido espacio virtual.

3.3 METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN DE SOLUCIONES

Para la elección de la opción o solución más conveniente se han definido criterios de evaluación, los cuales se describen a continuación:

N°	Criterios de evaluación
1	Tiempo de desarrollo
2	Costo de desarrollo
3	Tiempo de capacitación al usuario (contribuyente)
4	Acceso del contribuyente a su información registrada
5	Tiempo de procesamiento de la planilla electrónica
6	Funcionalidad del Sistema

Tabla 2: Criterios de evaluación para la toma de decisiones (Fuente: Elaboración propia)

Criterios de evaluación	Peso porcentual
Tiempo de desarrollo	0.15
Costo de desarrollo	0.10
Tiempo de capacitación al usuario (contribuyente)	0.10
Acceso del contribuyente a su información registrada	0.25
Tiempo de procesamiento de la planilla electrónica	0.30
Funcionalidad del Sistema	0.10

Tabla 3: Pesos porcentuales de los criterios de evaluación (Fuente: Elaboración propia)

Para la calificación de cada criterio de evaluación se establece una escala de puntuaciones, la cual se indica a continuación:

Puntuación	Descripción
1	Muy bajo
2	Bajo
3	Intermedio
4	Bueno
5	Muy bueno

Tabla 4: Descripción de puntuaciones (Fuente: Elaboración propia)

De acuerdo al esquema de puntuaciones mostrado, si un puntaje para una primera alternativa evaluada en base a un criterio "x" es mayor al puntaje de una segunda alternativa evaluada en base al mismo criterio, significará que la primera alternativa es mejor que la segunda, y dependerá del peso porcentual asignado al criterio "x" para que el puntaje asignado sea más determinante en la elección final de la alternativa de solución.

Descripción de los criterios utilizados en la evaluación

1.- Tiempo de desarrollo:

Se refiere al tiempo de demora de construcción del sistema en cada alternativa evaluada.

2.- Costo de desarrollo

Se refiere al costo que ocasiona para la institución la aplicación de una u otra alternativa de solución.

3.- Tiempo de capacitación al usuario (contribuyente)

Se refiere al tiempo que le va tomar a la institución el informar a través de campañas de difusión la mejora que se está dando en el proceso de la planilla electrónica.

4.- Acceso del contribuyente a su información registrada

Se refiere a la facilidad de acceso que tendrán los contribuyentes a través de la aplicación de software que se construya.

5.- Tiempo de procesamiento de la planilla electrónica

Se refiere al tiempo que le va a tomar al contribuyente el registrar, generar y declarar su planilla electrónica.

6.- Funcionalidad del sistema

Se refiere a las funciones que cumple el sistema desarrollado y como es que se facilita la interacción del usuario con el sistema.

3.4 TOMA DE DECISIÓN

A continuación, la evaluación respectiva con los puntajes asignados:

CRITERIO	PESO	ALT. 1	ALT. 2	POND. 1	POND. 2
Tiempo de desarrollo	15%	3	4	0.45	0.6
Costo de desarrollo	10%	3	5	0.3	0.5
Tiempo de capacitación al usuario	10%	5	3	0.5	0.3
Acceso a información laboral	25%	4	5	1.0	1.25
Tiempo de procesamiento	30%	3	5	0.9	1.5
Funcionalidad del Sistema	10%	5	4	0.5	0.4
TOTAL	100%			3.65	4.55

Tabla 5: Puntaje ponderado asignado a cada criterio de evaluación – Puntaje final

(Fuente: Elaboración propia)

Análisis de la toma de decisión

El tiempo de desarrollo no es un criterio que marca mucho la diferencia, ya que tanto en la primera alternativa, como en la segunda, se tiene un tiempo parecido de desarrollo del sistema, pero la segunda alternativa tiene ventaja, es decir el tiempo de desarrollo del sistema es menor porque se trata del uso de un lenguaje de programación más usado en la SUNAT y que permitirá en base a la experiencia del equipo de desarrollo y de experiencias pasadas construir la aplicación en un menor tiempo.

El criterio del costo de desarrollo no es muy relevante por tratarse de una institución como SUNAT, la cual tiene un presupuesto establecido y aprobado para la ejecución de proyectos críticos, pero para este criterio la alternativa 2 es mejor ya que se construiría con un lenguaje estándar de programación en la SUNAT, el cual es JAVA. El uso de recursos internos capacitados en el manejo de este lenguaje sería menos costoso que el uso de recursos para la primera alternativa.

En el análisis del criterio tiempo de capacitación, la alternativa 2 resulta con un menor puntaje por tratarse de un cambio con mayor impacto en el usuario que el de la alternativa 1. Si se elige la alternativa 2, el usuario deberá hacer el registro de información laboral a través del menú SOL.

En el caso del acceso a la información registrada, la alternativa 2 tiene un mayor puntaje porque al tratarse de información registrada a través del menú SOL de SUNAT, esta información estará disponible por el mismo medio; el usuario tendrá solamente que ingresar a la plataforma SOL con su RUC, usuario y contraseña para poder visualizar la información registrada. Con la alternativa 1 será más complicado, ya que necesitará tener instalado el entorno de ejecución del adobe en la PC donde va a consultar para poder acceder al sistema.

Con respecto al criterio tiempo de procesamiento, este criterio es el que marca la diferencia entre una y otra alternativa. Con la segunda alternativa,

la separación del componente de registro de la planilla electrónica, el tiempo de procesamiento de la planilla se reducirá considerablemente. Con la primera alternativa, se superará el inconveniente de veracidad de data, pero se seguirá manteniendo el mismo esquema; podría llegar a reducirse el tiempo de procesamiento, pero un nivel mucho menor que el de la segunda alternativa.

Culminando con el análisis, y tomando en cuenta el criterio de la funcionalidad del sistema, la primera alternativa permitirá el uso de una herramienta con la cual es posible la construcción de aplicaciones RIA, siendo esto una ventaja con respecto a la segunda alternativa, con la cual se planea construir una aplicación web tradicional. Una aplicación RIA tiene una interfaz más amigable permitiendo una mejor interacción al usuario con el sistema.

En consecuencia, luego de terminado el análisis de la elección, y además como se aprecia en la tabla anterior, debido al puntaje más alto en la evaluación, se seleccionó la segunda alternativa: **“Implementar un nuevo sistema solo para el registro de la información laboral en la planilla electrónica haciendo uso de JAVA”**.

3.5 DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN ELEGIDA

Se establece, luego de una evaluación de alternativas, que la mejor opción es desarrollar un nuevo sistema que permita el registro de información laboral en la planilla electrónica.

En ese sentido, se crea un proyecto para implementar un nuevo sistema de Registro, pero previamente la SUNAT aprueba la normatividad requerida en coordinación con el MTPE, a fin de obligar a los empleadores a registrar con oportunidad a los sujetos considerados en la planilla electrónica, accediendo

para tal efecto al Portal de la SUNAT e ingresando al sistema SOL con su clave de usuario.

Objetivo del proyecto

Facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, de la seguridad social y laborales de los contribuyentes, asimismo permitirá a la SUNAT, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a las entidades que reciben información contenidos en el PDT - Planilla Electrónica, contar con información del registro de prestadores y derechohabientes validada, mejorando de manera sustancial la oportunidad en la disponibilidad de la información.

Entregables del proyecto

Módulo del registro de derechohabientes por Menú SOL.

Módulo del registro de Empleadores y Prestadores por Menú SOL.

Objetivo estratégico institucional asociado al desarrollo de la solución

El objetivo estratégico institucional que se cumple con la ejecución de este proyecto es:

OE-2: Brindar servicios de calidad para facilitar y fomentar el cumplimiento voluntario

Equipo de trabajo

Coordinador del Proyecto

Líder Funcional

Líder Técnico

- Analista de Sistemas
- 4 programadores
- 2 analistas de Calidad

Tiempos del proyecto

Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
Proyecto – Sistema T - Registro	469d		
Definición del Proyecto	50d	lun 01/02/2010	vie 09/04/2010
Modelo de Negocio y RIN (Requerimiento Informático)	85d	lun 12/04/2010	vie 06/08/2010
Modulo de Derechohabientes	130d		
Análisis y Diseño de Requerimientos	33d	mie 01/09/2010	vie 15/10/2010
Programación del módulo	65d	lun 18/10/2010	vie 14/01/2011
Certificación de Calidad	27d	lun 17/01/2011	mar 22/02/2011
Pruebas de Aceptación	3d	mie 23/02/2011	vie 25/02/2011
Implantación	2d	sab 26/02/2011	lun 28/02/2011
Modulo de Empleadores	82d		
Análisis y Diseño de Requeamientos	20d	lun 18/10/2010	vie 12/11/2010
Programación del módulo	35d	lun 04/04/2011	vie 20/05/2011
Certificación de Calidad	23d	lun 23/05/2011	mie 22/06/2011
Pruebas de Aceptación	2d	lun 25/07/2011	mar 26/07/2011
Implantación	2d	sab 30/07/2011	dom 31/07/2011
Modulo de Prestadores	122d		
Análisis y Diseño de Requeamientos	35d	mie 13/12/2010	vie 28/01/2011
Programación del módulo	58d	lun 04/04/2011	mie 22/06/2011
Certificación de Calidad	24d	jue 23/06/2011	mar 26/07/2011
Pruebas de Aceptación	3d	mie 27/07/2011	vie 29/07/2011
Implantación	2d	sab 30/07/2011	dom 31/07/2011

Gráfico 6: Cronograma del proyecto (Fuente: SUNAT)

Costos del proyecto

Planilla	Cantidad	Mensual	Nro. Meses	Total(S/.)
Coordinador	1	7000	18	126000
Lider Funcional	1	6000	18	108000
Lider Técnico	1	5000	18	90000
Analista de Sistemas	1	4500	18	81000
Programadores	4	3500	18	252000
Analistas de Calidad	2	3500	18	126000
Sub - Total				S/. 783000

Equipos, Muebles y Suministros	Cantidad	Precio Unitario	Total (S/.)
Equipos y Licencias			
Computadoras y Licencias	10	1500	15000
Impresora	1	1000	1000
Servidor de Aplicaciones / BD	3	2500	7500
Mobiliario y suministros de oficina			
Muebles	10	300	3000
Sub - Total			S/. 26500
Total			S/. 809500

Tabla 6: Costos del proyecto (Fuente: Elaboración propia)

Diagramas de la solución

- Diagramas de Casos de Uso

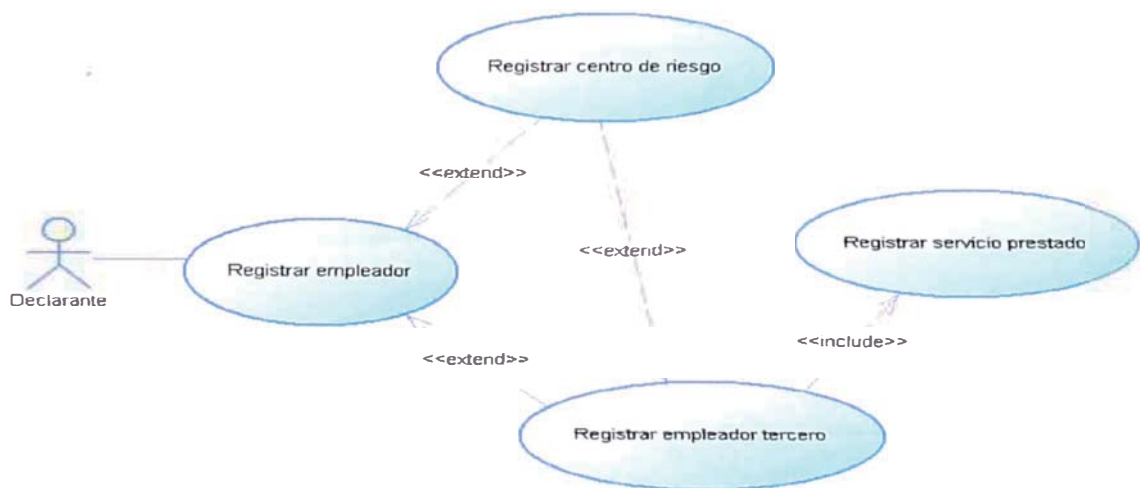


Gráfico 7: Diagrama de Caso de Uso Registrar Empleador (Fuente: Elaboración propia)

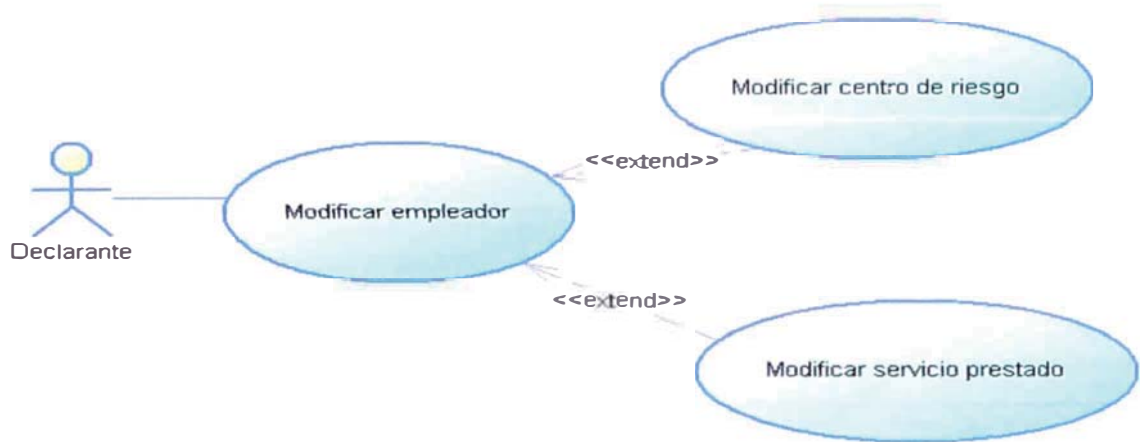


Gráfico 8: Diagrama de Caso de Uso Modificar Empleador (Fuente: Elaboración propia)

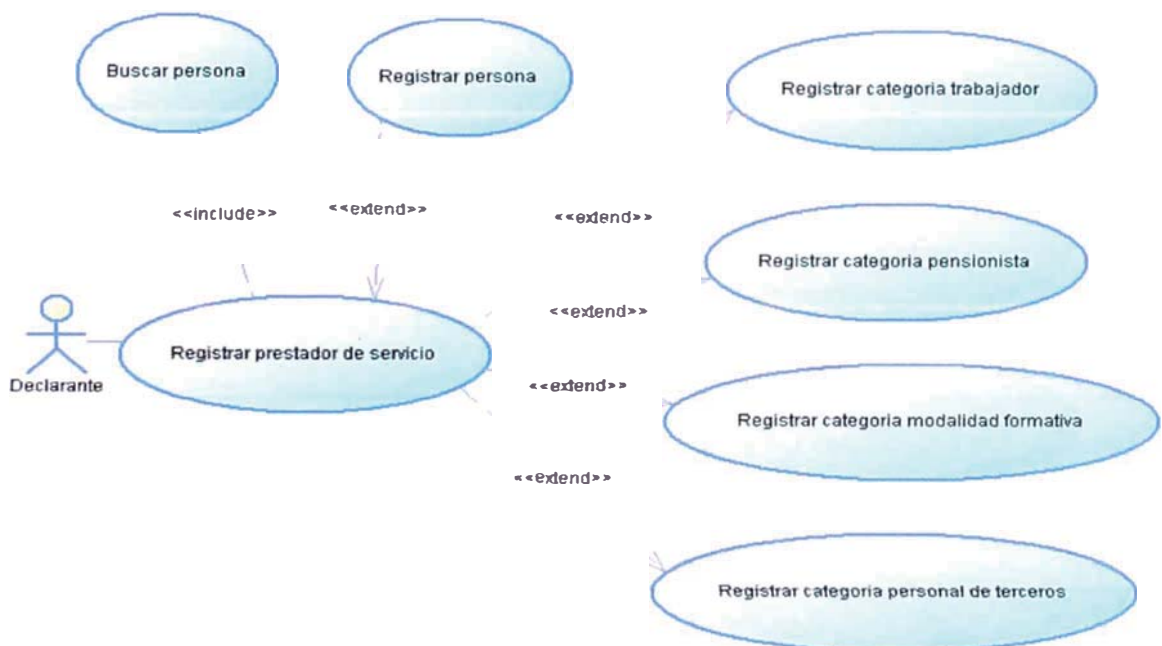


Gráfico 9: Diagrama de Caso de Uso Registrar Prestador (Fuente: Elaboración propia)

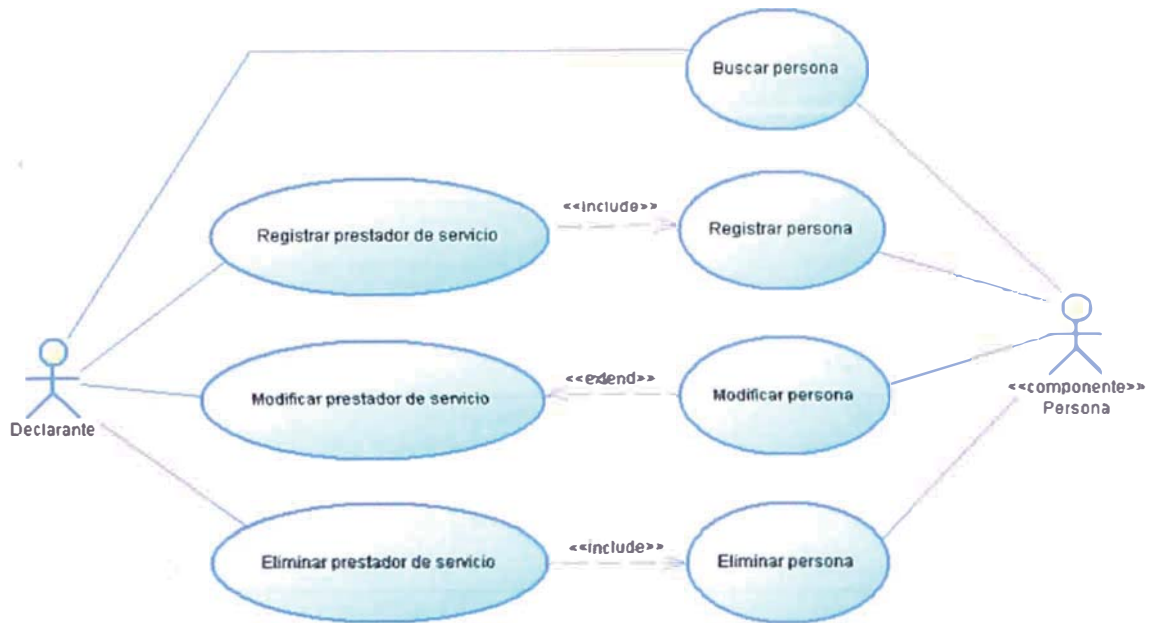


Gráfico 10: Diagrama de Caso de Uso Registrar Persona (Fuente: Elaboración propia)

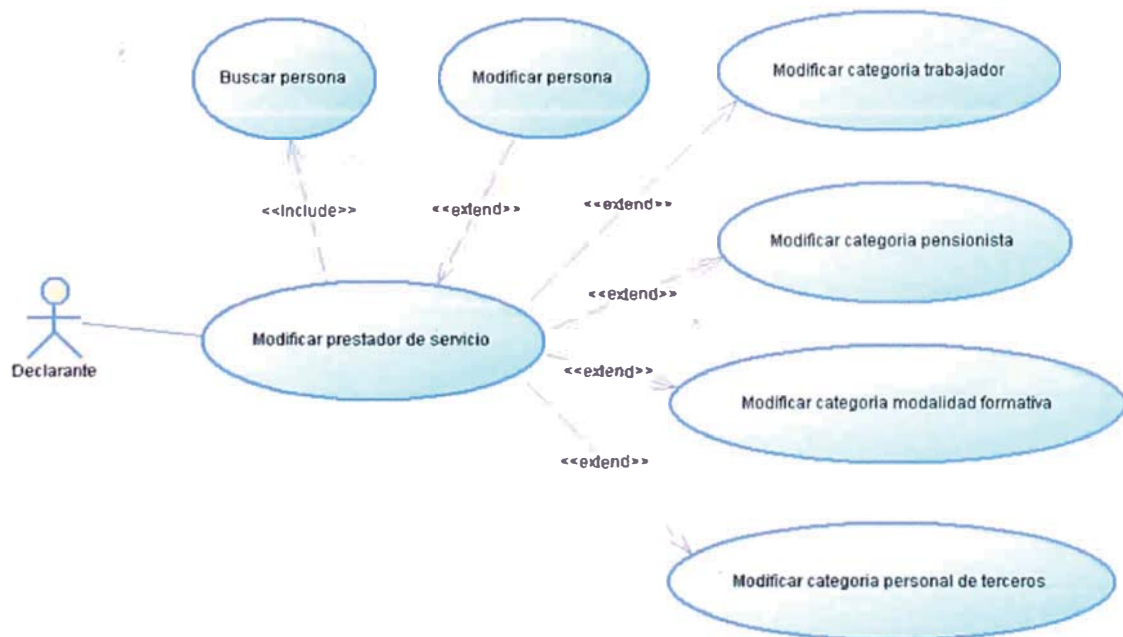


Gráfico 11: Diagrama de Caso de Uso Modificar Prestador (Fuente: Elaboración propia)

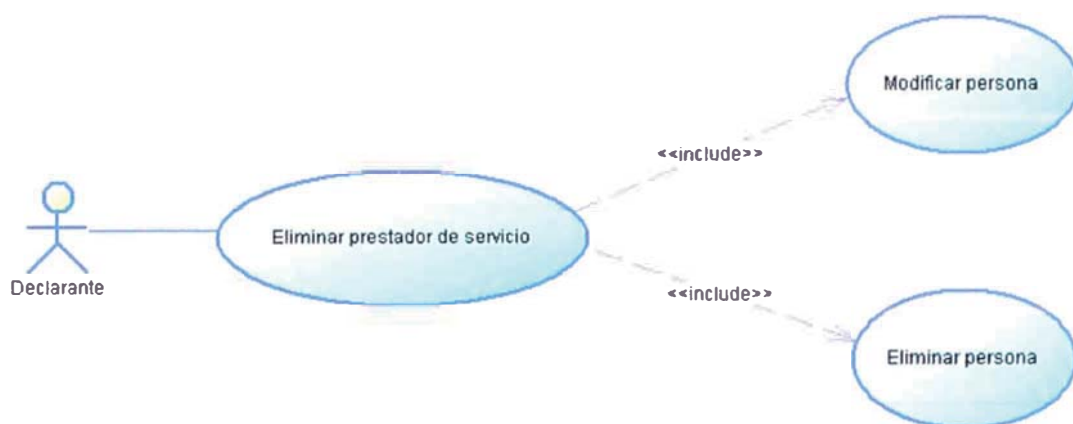


Gráfico 12: Diagrama de Caso de Uso Eliminar Prestador (Fuente: Elaboración propia)

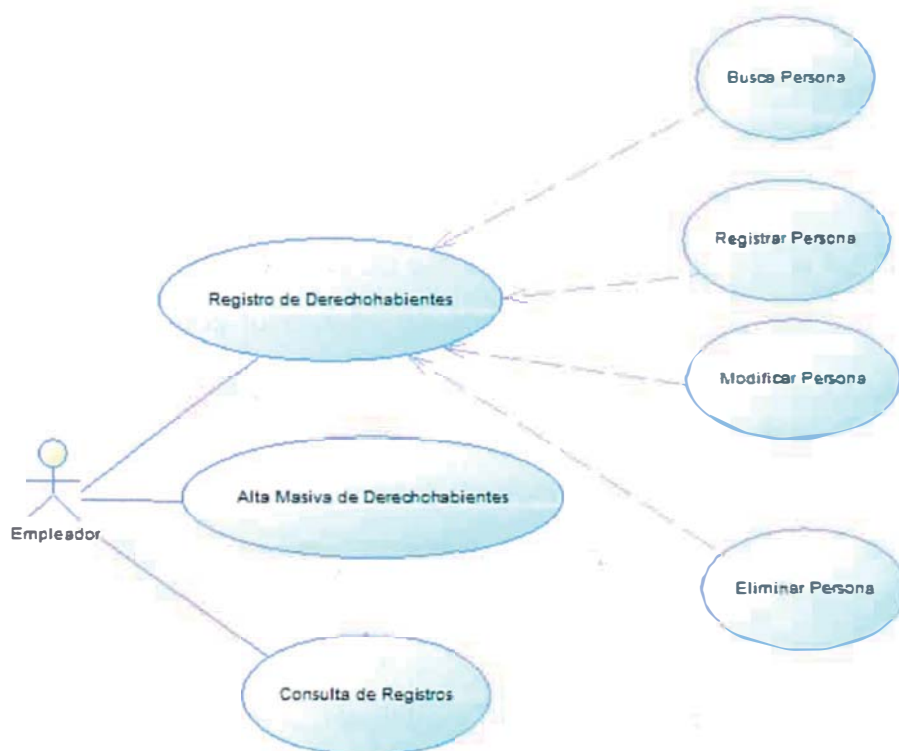


Gráfico 13: Diagrama de Caso de Uso Registrar, Consultar Derechohabientes (Fuente: Elaboración propia)

CAPÍTULO IV

RESULTADOS

Con la implementación del sistema de registro se obtuvieron los siguientes resultados:

- Simplificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias de las entidades empleadoras aligerando el proceso de declaración.
- Disposición de un procedimiento único y oportuno del registro de empleadores, prestadores y derechohabientes en línea a través de la clave SOL de los sujetos considerados en la planilla electrónica.
- Mejora en la oportunidad de entrega de la información a las Entidades para ejercer sus funciones de control, fiscalización y el otorgamiento de prestaciones sociales.
- Facilidad para las entidades empleadoras de corregir y actualizar los datos referidos al tipo, número de documento de identidad y fecha de nacimiento de sus trabajadores, pensionistas y otros asegurados titulares regulares al Régimen Contributivo de Seguridad Social en Salud, a través del portal de la SUNAT.
- Modificación del Registro de Asegurados Titulares y Derechohabientes como resultado de las acciones de verificación y control de fiscalización de la SUNAT y del EsSalud que determinan la inexistencia de la condición de asegurados o del vínculo laboral.
- Reducción de los costos y tiempos de procesamiento y generación de la declaración.

- La SUNAT tiene la información de los empleadores, prestadores y sus derechohabientes en línea una vez que esta información es registrada en el sistema de registro a través del portal de la SUNAT (Menú SOL).

Para reflejar el esquema del proceso de la planilla electrónica, se tienen los siguientes gráficos:

Situación actual (antes de la implementación de la solución)

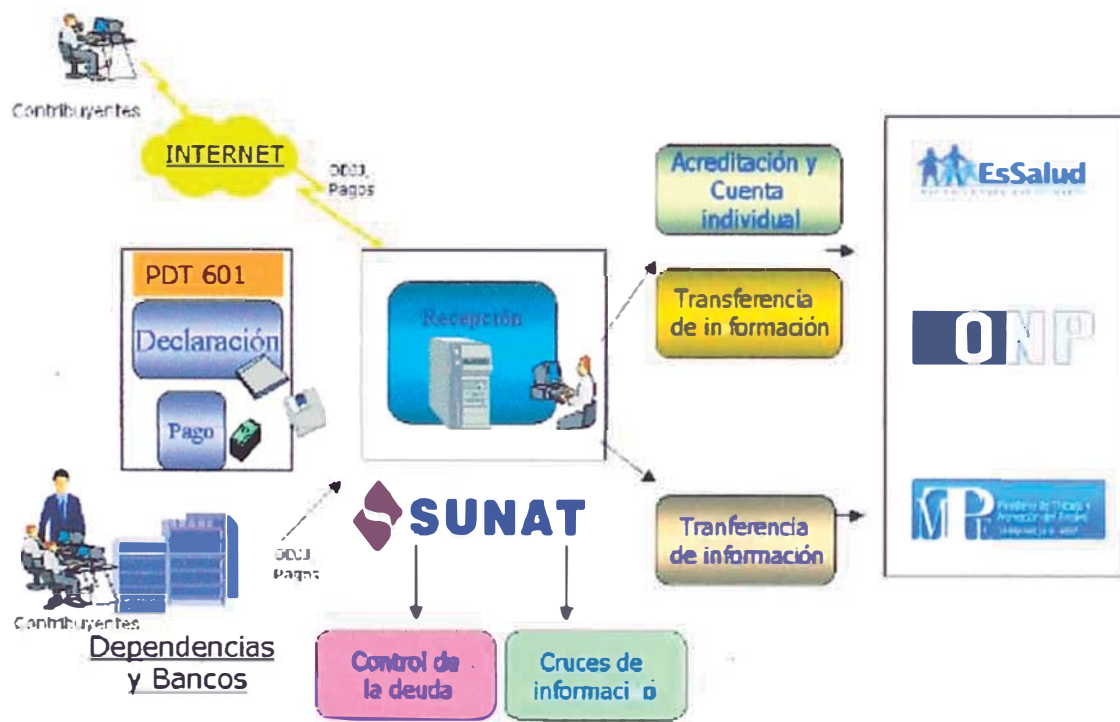


Gráfico 14: Situación actual – Planilla Electrónica (Fuente: SUNAT)

Situación (Después de implementada la solución)

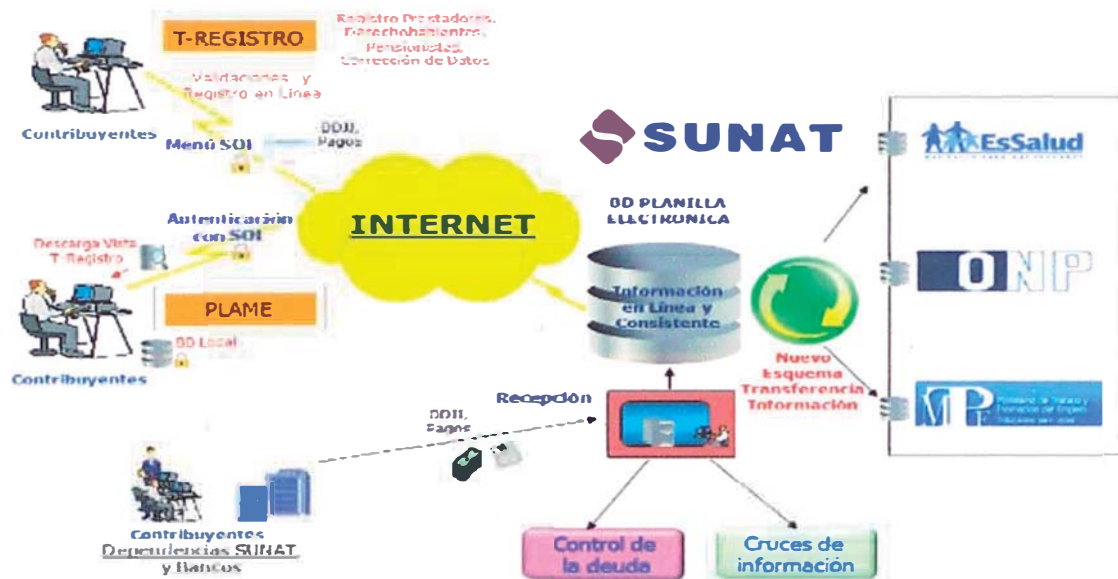


Gráfico 15: Situación propuesta – Planilla Electrónica (Fuente: SUNAT)

Nuevo esquema del registro

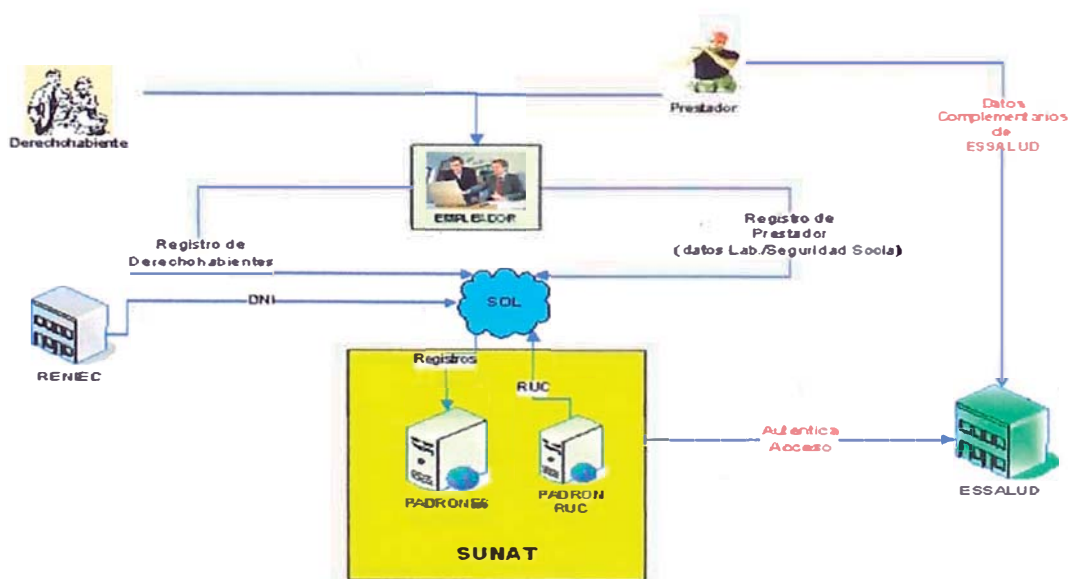


Gráfico 16: Nuevo esquema del registro en Planilla Electrónica (Fuente: SUNAT)

El registro y/o modificación de los datos de los prestadores de servicios y derechohabientes se realiza a través de SOL con clave. La información ingresada se valida con la información que se maneja en el sistema y mediante consulta en línea a RENIEC.

El registro de los prestadores de servicios y derechohabientes están actualizados en todo momento y se reduce el error en el ingreso de la información mediante la validación de la misma.

Tiempo del proceso de la planilla electrónica

Cantidad de Trabajadores	N° de Empleadores	Reducción de tiempo
Entre 1 hasta 9	207377	2%
Entre 10 hasta 19	27686	3%
Entre 20 hasta 49	14821	5%
Entre 50 hasta 74	2797	10%
Entre 75 hasta 99	1174	12%
Entre 100 hasta 499	3107	20%
Entre 500 hasta 999	519	25%
Entre 1000 hasta 4999	431	30%
Entre 5000 hasta 9999	50	35%
Entre 10000 hasta 99999	20	35%
Más de 100000	1	40%
Total	257983	

Tabla 7: Tiempo del proceso de la planilla electrónica (Fuente: Elaboración propia)

Los resultados mostrados del tiempo de proceso de la planilla electrónica demuestran que el proceso la elaboración, validación y envío de información de la planilla electrónica por parte de los empleadores se ha reducido considerablemente con el uso del sistema de registro, de tal manera que ahora el contribuyente empleador con una cantidad considerable de trabajadores recibe un mejor servicio, demorándose mucho menos tiempo para el cumplimiento de sus obligaciones.

Usabilidad del sistema

Al mes de mayo del 2012, se tienen los siguientes datos sobre la usabilidad del sistema de registro:

Descripción	Cantidad	%
Incorporados al T-Registro (Carga inicial)	257983	100%
Completaron su registro en el T-Registro	195515	75.79%
Pendientes de completar registro	62468	24.21%

Tabla 8: Datos del Registro de Información - Empleadores (Fuente: Elaboración propia)

Descripción	Trabajadores	Pensionistas	Pers. Form. Lab.	Pers. Terc.
En el PDT 601 de Dic/2011	3673197	867413	30371	298
En el T-Registro (Modificados y/o inscritos después de la carga inicial)	2400714	853887	23773	355
Avance porcentual respecto de lo informado en Dic/2011	65.36%	98.44%	78.28%	119.13%

Tabla 9: Datos del Registro de Información -Prestadores (Fuente: Elaboración propia)

Los resultados obtenidos de usabilidad del sistema demuestran que en la actualidad, gran parte de los usuarios han registrado la información laboral de la planilla electrónica haciendo uso del nuevo sistema de registro. Esto implica que con el nuevo sistema de Registro de Información Laboral, gran parte de los usuarios (contribuyente - empleador) ya han registrado los datos de sus trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal de terceros y derechohabientes de una forma mucho más confiable que antes, debido a que el sistema valida los datos ingresados contra los datos de RENIEC, de tal manera que no hay forma de que se produzcan errores de

identificación de personas como ocurría antes de la implementación del actual sistema; y además de eso, la SUNAT ahora cuenta con información veraz para el procesamiento interno de los datos registrados y para que esa información esté también disponible para las instituciones correspondientes.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES:

1. El proceso de registro y declaración de la planilla electrónica haciendo uso del PDT 601 antes de la implementación de la solución, era un proceso muy complejo y costoso no solo para los contribuyentes, sino también para la propia SUNAT, ya que el tiempo utilizado para el registro de información por parte del contribuyente y el procesamiento de dicha información por parte de SUNAT era elevado, originando así pérdidas innecesarias de tiempo.
2. La utilización eficiente de Tecnologías de Información para el desarrollo de la solución permitió simplificar el proceso de planilla electrónica, logrando con esto la SUNAT, brindar un mejor servicio al contribuyente. Las TI facilitan la optimización de procesos complejos.
3. Con la alternativa de solución elegida se resolvieron los principales problemas identificados en la antigua planilla electrónica.

RECOMENDACIONES:

1. Antes de iniciar un proyecto, las personas que participan del mismo deben estar de acuerdo con los objetivos que se quieren alcanzar con la implementación de la solución tecnológica, y comprometerse a colaborar con el proyecto, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
2. Al finalizar con el desarrollo de un proyecto, realizar una evaluación de los aciertos y desaciertos que se dieron durante su ejecución, pues esto permitirá que los participantes puedan desenvolverse mejor en futuros proyectos.
3. Continuar aplicando intensivamente las Tecnologías de Información y Comunicaciones, con el fin de ofrecer más y mejores servicios al contribuyente. Analizar el uso del sistema por parte de los usuarios, de tal manera que si es necesario, se definan nuevas funcionalidades para una mayor optimización del proceso de registro de información en el sistema implementado.
4. Continuar realizando campañas de difusión sobre el uso del sistema de registro para que los empleadores tengan conocimiento de cuál es el nuevo procedimiento para el registro de su información, de los prestadores de servicios y derechohabientes en la planilla electrónica.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **BD:** Base de Datos.
- **EsSalud:** Seguro Social de Salud.
- **FODA:** Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
- **JAVA:** Lenguaje de programación orientado a objetos, desarrollado por Sun Microsystems.
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **ONP:** Oficina de Normalización Previsional.
- **PDT:** Programa de Declaración Telemática.
- **RENIEC:** Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- **RUC:** Registro Único de Contribuyentes.
- **RUP:** Proceso Racional Unificado
- **SOL:** SUNAT Operaciones en Línea.
- **SUNAT:** Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **TIC:** Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- **UML:** Lenguaje de modelado visual que se utiliza para especificar, visualizar, construir y documentar artefactos de un sistema de software.

BIBLIOGRAFÍA

- Información pública de la página web de la SUNAT
www.sunat.gob.pe
- Información pública de la página web del MTPE
www.mintra.gob.pe
- Informe especial – “Planilla Electrónica”
www.teleley.com/informes/inf_290807.pdf
- PMBOK3ra Edición 2004
Project Management Institute PMI
- UML y Patrones.
Craig Larman
- Página oficial de UML
<http://www.uml.org/>
- Proceso Racional Unificado
<http://www-01.ibm.com/software/awdtools/rup/>

ANEXOS

Anexo N° 1

Información de la planilla electrónica

1. Datos del Empleador – Declarante:

- 1.1 Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- 1.2 Nombre, denominación o razón social
- 1.3 Indicador de si es microempresa registrada en el REMYPE
- 1.4 Indicador si tiene trabajadores sin régimen pensionario
- 1.5 Régimen laboral
- 1.6 Administración Pública
- 1.7 Agencia de empleos
- 1.8 Entidad de Intermediación Laboral
- 1.9 Indicador de si es Empresa de Tercerización
- 1.10 Indicador de si es Empresa Promocional – Art. 39° Ley N.° 27050
- 1.11 Desarrolla actividades por las que aporta al SENATI
- 1.12 Correo electrónico⁽¹⁾
- 1.13 Empleadores a quienes destacó o desplazó personal:
 - a) Número de RUC
 - b) Nombre, denominación o razón social
 - c) Actividad por la que destacó o desplazó personal
 - d) Denominación del establecimiento a donde destacó o desplazó personal

- e) Indicador de Centro de Riesgo
- f) Tasa del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR, cuando la cobertura de salud es proporcionada por el EsSalud

1.14 Empleadores que le destacan o desplazan personal

- a) Número de RUC
- b) Nombre, denominación o razón social
- c) Actividad por la que le destacan o desplazan personal

1.15 Establecimientos propios

- a) Tipo del establecimiento
- b) Código del establecimiento según su inscripción en el RUC
- c) Denominación del establecimiento
- d) Indicador de Centro de Riesgo
- e) Tasas de Centro de Riesgo – SCTR, cuando la cobertura de Salud es proporcionada por el EsSalud

1.16 Convenio de estabilidad tributaria y/o exoneraciones: Tributos y sus tasas respectivas.”

2. Datos de trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios – cuarta categoría, prestadores de servicios - modalidades formativas y personal de terceros:

2.1 Datos Personales

- 2.1.1 Tipo de documento de identificación
- 2.1.2 Número de documento
- 2.1.3 Apellidos y nombres
- 2.1.4 Sexo
- 2.1.5 Fecha de nacimiento ⁽²⁾
- 2.1.6 Nacionalidad ⁽³⁾
- 2.1.7 Domicilio ⁽⁴⁾

- 2.1.8 Teléfono ⁽¹⁾
- 2.1.9 Correo electrónico ⁽¹⁾
- 2.1.10 Indicador de afiliación a EsSalud: +Vida – Seguro de Accidentes ⁽³⁾
- 2.1.11 Condición de domicilio según el Impuesto a la Renta

2.2 Datos del trabajador

- 2.2.1 Tipo de trabajador
- 2.2.2 Categoría ocupacional del trabajador
- 2.2.3 Régimen laboral
- 2.2.4 Nivel educativo ⁽⁵⁾
- 2.2.5 Ocupación ⁽⁵⁾
- 2.2.6 Discapacidad
- 2.2.7 Régimen pensionario
- 2.2.8 Indicador de afiliación a ONP: Seguro Asegura tu Pensión ⁽⁹⁾
- 2.2.9 Fecha de inscripción al régimen pensionario ⁽¹⁾
- 2.2.10 Código Único del Sistema Privado de Pensiones – CUSPP
- 2.2.11 SCTR – Salud
- 2.2.12 SCTR – Pensión
- 2.2.13 Tipo de contrato de trabajo
- 2.2.14 Datos referidos a la jornada de trabajo:
 - a) Sujeto a régimen alternativo, acumulativo o atípico de jornada de trabajo y descanso
 - b) Sujeto a jornada de trabajo máxima
 - c) Sujeto a trabajo en horario nocturno
- 2.2.15 Información de otros ingresos de quinta categoría: RUC y nombre, denominación o razón social de otros empleadores
- 2.2.16 Sindicalizado
- 2.2.17 Periodicidad del ingreso
- 2.2.18 Prestaciones de Salud – Entidad Prestadora de Salud (EPS)/Servicios propios y código de la EPS

- 2.2.19 Situación del trabajador
- 2.2.20 Indicador de rentas de quinta categoría exoneradas (inciso e) del Artículo 19° de la Ley del Impuesto a la Renta)
- 2.2.21 Situación especial del trabajador
 - a) Trabajador de dirección
 - b) Trabajador de confianza
 - c) Ninguna
- 2.2.22 Tipo de pago
- 2.2.23 Período
 - a) Fecha de inicio o reinicio
 - b) Fecha de fin o cese
 - c) Motivo del fin del período
- 2.2.24 Indicador de obtención de rentas respecto de las cuales resultan de aplicación los Convenios para evitar la Doble Tributación

2.3 Datos del pensionista

- 2.3.1 Tipo de pensionista
- 2.3.2 Régimen pensionario
 - a) Código del régimen pensionario
 - b) Fecha a partir de la cual se le reconoce la calidad de pensionista en su régimen pensionario
 - c) Código Único del Sistema Privado de Pensiones – CUSPP⁽¹⁾, cuando la pensión es otorgada por el Sistema Privado de Pensiones
- 2.3.3 Situación del pensionista
- 2.3.4 Tipo de pago
- 2.3.5 Período
 - a) Fecha de inicio o reinicio
 - b) Fecha del fin o suspensión
 - c) Motivo del fin del período

2.4 Datos del prestador de servicios – cuarta categoría

2.4.1 Número de RUC

2.4.2 Indicador de obtención de rentas respecto de las cuales resultan de aplicación los Convenios para evitar la Doble Tributación

2.5 Datos del prestador de servicios - modalidades formativas

2.5.1 Seguro Médico

2.5.2 Nivel educativo

2.5.3 Ocupación en la cual se está formando

2.5.4 Madre con responsabilidad familiar

2.5.5 Discapacidad

2.5.6 Tipo de Centro de Formación Profesional

2.5.7 Sujeto a horario nocturno

2.5.8 Período

a) Tipo de modalidad formativa

b) Fecha de inicio o reinicio

c) Fecha de fin

2.6 Datos del personal de terceros ⁽⁶⁾

2.6.1 RUC del Empleador que destaca o desplaza

2.6.2 SCTR – Salud

2.6.3 SCTR – Pensión

2.7 Datos del derechohabiente del trabajador o pensionista

2.7.1 Tipo de documento de identificación

2.7.2 Número de documento

2.7.3 Apellidos y nombres

2.7.4 Fecha de nacimiento

2.7.5 Sexo

2.7.6 Vínculo familiar

- 2.7.7 Tipo de documento que acredita la paternidad (sólo para el vínculo familiar gestante) ⁽⁷⁾
- 2.7.8 Número del documento que acredita la paternidad ⁽¹⁾
- 2.7.9 Situación del derechohabiente
- 2.7.10 Fecha de alta
- 2.7.11 Fecha de baja
- 2.7.12 Motivo de baja
- 2.7.13 Número de la Resolución Directoral (sólo para el vínculo familiar hijo mayor de edad siempre que sea incapacitado)
- 2.7.14 Indicador si vive en el mismo domicilio del trabajador o pensionista
- 2.7.15 Domicilio del derechohabiente ⁽⁸⁾

3. Información mensual de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios y personal de terceros

3.1 De la información

- 3.1.1 Período al que corresponde la información
- 3.1.2 Teléfono del Empleador – Declarante ⁽¹⁾
- 3.1.3 Indicador de declaración sustitutoria o rectificatoria

3.2 Del trabajador

- 3.2.1 Establecimientos propios y de terceros donde usualmente realiza su labor
- 3.2.2 Tasa SCTR cuando el establecimiento es un centro de riesgo y la cobertura de Salud es proporcionada por el EsSalud
- 3.2.3 Días efectivamente laborados
- 3.2.4 Días subsidiados
 - a) Tipo

- b) Número del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT
 - c) Fecha de inicio
 - d) Fecha de fin
 - e) Días subsidiados en el mes
 - f) Días subsidiados con Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo - CITT
- 3.2.5 Días no laborados y no subsidiados
- a) Tipo
 - b) Fecha de inicio
 - c) Fecha de fin
 - d) Días no laborados y no subsidiados en el mes
- 3.2.6 Horas ordinarias⁽¹⁰⁾
- 3.2.7 Horas en sobretiempo⁽¹⁰⁾
- 3.2.8 Montos de ingresos
- a) Monto devengado
 - b) Monto pagado
- 3.2.9 Monto de descuentos
- 3.2.10 Base de cálculo de los tributos y aportaciones
- 3.2.11 Monto de tributos vinculados a remuneraciones y aportaciones

3.3 Del pensionista

- 3.3.1 Montos de ingresos
 - a) Monto devengado
 - b) Monto pagado
- 3.3.2 Monto de descuentos
- 3.3.3 Base de cálculo de tributos y aportaciones
- 3.3.4 Monto de tributos vinculados a remuneraciones/pensiones y aportaciones

3.4 Del prestador de servicios – cuarta categoría

3.4.1 Comprobante emitido

- a) Tipo de comprobante
- b) Serie
- c) Número
- d) Fecha de emisión
- e) Fecha de pago
- f) Monto total de la retribución del servicio
- g) Indicador de retención
- h) Monto retenido

3.5 Del prestador de servicios - Modalidades Formativas

3.5.1 Establecimientos propios y de terceros donde usualmente realiza su labor

3.5.2 Monto pagado

3.6 Del personal de terceros

3.6.1 Base de cálculo para el SCTR cuando la cobertura de Salud es proporcionada por el EsSalud

3.6.2 Establecimiento (debe ser centro de riesgo)

3.6.3 Tasa del SCTR - EsSalud (asociada al establecimiento seleccionado anteriormente)

Notas:

- (1) Opcional.
- (2) Obligatorio sólo para el trabajador, pensionista, prestador de servicios - modalidades formativas y personal de terceros.
- (3) Obligatorio sólo para el trabajador y pensionista.

- (4) Obligatorio sólo para el trabajador, pensionista y personal de terceros, cuando el documento de identidad es diferente al DNI.
- (5) Obligatorio a partir del período enero de 2009. Se declara la situación al 1 de enero de cada año.
- (6) Obligatorio sólo en el caso que el SCTR del personal de terceros sea asumido por el Declarante.
- (7) Escritura pública, testamento o sentencia de declaratoria de paternidad.
- (8) Obligatorio sólo si tipo de documento es diferente al DNI y no vive en el mismo domicilio del trabajador o pensionista.
- (9) Obligatorio sólo para el trabajador activo afiliado al D. Ley 19990.
- (10) Incluye fracciones de hora.

Anexo N° 2

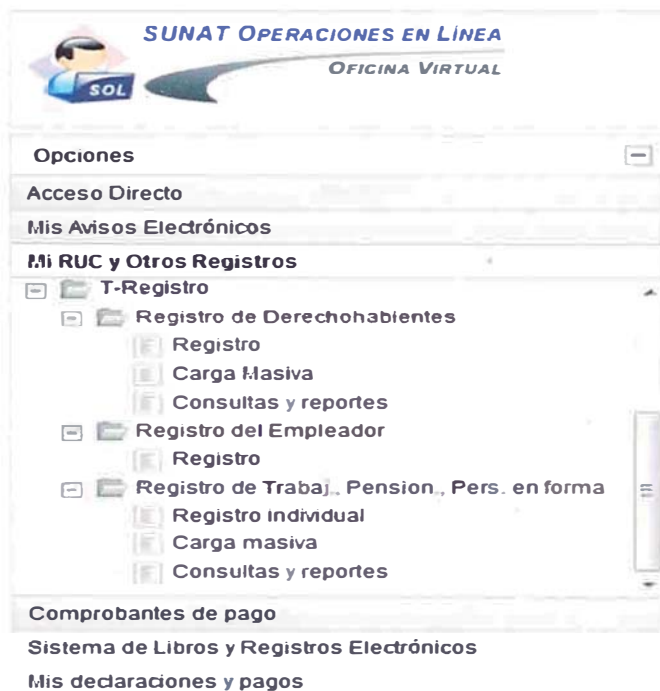
Pantallas principales del Sistema

- Pantalla de Login – Menú SOL



11/06/2012

- Menú principal del Sistema



- Registro del Empleador

Ingresando a la opción "Registro", se muestra la siguiente pantalla, aquí el usuario debe pulsar el botón "Alta" para registrar los datos del empleador

Registro del Empleador	
Información General del Contribuyente (Sistema RUC)	
Nombre/Razón Social:	UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA NRO 134
Tipo de Contribuyente:	INSTITUCIONES PÚBLICAS
Fecha de inicio de actividades:	01/07/2001
Estado de contribuyente:	ACTIVO
Dependencia SUNAT:	I R LIMA-MEPECO
Condición del domicilio fiscal:	HABIDO
Registro del Empleador en T-Registro:	SIN REGISTRO
<input type="button" value="Alta"/> <input type="button" value="Modificación"/> <input type="button" value="Baja"/> <input type="button" value="Consulta"/>	

A continuación el empleador deberá ingresar los datos que el sistema le solicita

Registro del Empleador	
Datos del Empleador	
Tipo de empleador:	SECTOR PUBLICO
Pliego presupuestal:	OSNERGMIN
Teléfono:	Cod Ciudad - Número 1: LIMA Y CALLAO 4420515
Correo electrónico:	
Datos Laborales y de Seguridad Social	
¿Tiene trabajadores sin régimen pensionario?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Desarrolla actividades de riesgo SCTR?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Tiene trabajadores por lo que aporta al SCTR?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Destaca o desplaza personal a otros empleadores?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
¿Terceros empleadores le destacan o desplazan personal?	<input type="radio"/> Si <input checked="" type="radio"/> No
<input type="button" value="Grabar"/> <input type="button" value="Retornar"/>	

En caso el empleador responda afirmativamente a la pregunta ¿Desarrolla actividades de riesgo SCTR?, el sistema activará el botón “Detalle”, el empleador pulsará ese botón y a continuación el sistema le mostrará una pantalla con los datos del domicilio fiscal y los establecimientos anexos que la entidad registre en el sistema RUC a fin de que identifique por cada uno de estos si se desarrollan o no actividades de riesgo.

Registro del Empleador

Establecimientos propios (identificar centros de trabajo de riesgo)

Código del establecimiento:

Código	Establecimiento	¿Es un centro de trabajo de riesgo?
0000	CALLE 1 ESQUINA AYACUCHO CON TACNA PIURA-PIURA-PIURA	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
0001	CALLE LIMA 879 PIURA-PIURA-CASTILLA	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
0002	AV. GRAU NRO 679 PISO 2 PIURA-PIURA-PIURA	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
0003	AV. BOLOGNESI NRO 670 - PARALELA AL MERCADO PIURA-SULLANA-SULLANA	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

En caso el empleador responda afirmativamente a la pregunta ¿Destaca o desplaza personal a otros empleadores?, el sistema activará el ingreso del detalle de “Empleadores a quienes destaca o desplaza personal”

Registro del Empleador

Empleador a quien destaco o desplazo personal

RUC: Nombre / Razón Social:

Servicios prestados

Mostrar histórico de servicios prestados

Código	Servicio prestado	Fecha de inicio	Fecha de fin
01211	CRIA DE GANADO	01/02/2008	01/07/2008
14221	EXTRACCION DE SAL	25/12/2010	25/03/2011
15520	ELAB. DE VINOS	01/03/2009	01/12/2010

Establecimientos donde destaco o desplazo personal

Código	Establecimiento	¿Realizarán trabajo de riesgo?	Quitar
1	JIRO LEONCIO PRADO NRO. 168 CERCADO PASCO PASCO CHAUPIMARCA	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="button" value="Quitar"/>

En caso el empleador responda afirmativamente a la pregunta ¿Terceros empleadores le destacan o desplazan personal?, el sistema activará el ingreso de “Empleadores que le destacan o desplazan personal”

Registro del Empleador

Empleador que me destaca o desplaza personal

RUC: Nombre / Razón Social:

Servicios recibidos

Mostrar histórico de servicios recibidos

Código	Servicio recibido	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de fin (dd/mm/aaaa)
01501	SERVIC. AUXIL. PARA ADMINIST. PUBLICA	12/03/2011	

El empleador también tiene opción de consultar su información registrada a través de la siguiente pantalla:

Consultas, Reportes y Descargas

Información del Empleador

Seleccione la información a consultar:

- Datos generales del Empleador
- Establecimientos
- Empleadores a quienes destacan o desplazan personal
- Empleadores que me destacan o desplazan personal

- **Registro de Prestadores**

Ingresando a la opción de Registro Individual, se muestra la siguiente pantalla:

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text "Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios". Below the header is a search bar with the placeholder text "Buscar trabaj/pension /otro prestador. servicio:". To the right of the search bar are two radio buttons: "Número de Documento" (which is selected) and "Apellidos y Nombres". A "Buscar" button is located to the right of these radio buttons. Below the search bar is a "Nuevo" button on the left and a checkbox labeled "Mostrar Histórico de Prestadores" on the right.

Pulsado el botón "Nuevo", el sistema mostrará la pantalla Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios.

The screenshot shows the "Datos de Identificación" section of the registration form. It has a blue header with the text "Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios". Below the header is a yellow box with the text "Ingrese a la opción [Búsqueda de Persona](#) e ingrese los datos de identificación de la persona a registrar". Below this are several input fields: "Tipo y Número de Documento" (a dropdown menu), "Fecha de Nacimiento" (a text input field), "País emisor de Documento" (a dropdown menu), "Apellidos y Nombres" (a text input field), "Sexo" (radio buttons for "Masculino" and "Femenino"), and "Estado Civil" (a dropdown menu). A "Buscar" button is located to the right of the "País emisor de Documento" field.

Al seleccionar la opción "Búsqueda de Persona", el sistema muestra la siguiente pantalla, en la que se ingresa el tipo, número de documento, fecha de nacimiento y país emisor del documento (solo si tipo de documento corresponde a pasaporte).

The screenshot shows the "Búsqueda de Personas" interface. It has a blue header with the text "Búsqueda de Personas". Below the header are several input fields: "Tipo de Documento:" (a dropdown menu with "L.E / DNI" selected), "Número de Documento:" (a text input field), "Fecha de Nacimiento:" (a text input field with the format "dd/mm/aaaa"), "País Emisor del Documento:" (a dropdown menu with "PERU" selected), "Apellido Paterno:" (a text input field), "Apellido Materno:" (a text input field), "Nombres:" (a text input field), and "Sexo:" (radio buttons for "Masculino" and "Femenino"). A "Buscar" button is located to the right of the "País Emisor del Documento" field. At the bottom of the form are three buttons: "Grabar", "Limpiar", and "Retornar".

Ingresados los datos de identificación, el empleador debe seleccionar la categoría

Registro de Trabajadores, Pensionistas y Otros Prestadores de Servicios

Datos de Identificación

Ingrese a la opción [Búsqueda de Persona](#) e ingrese los datos de identificación de la persona a registrar

Tipo y Número de Documento: Fecha de Nacimiento: 18/04/1972 País emisor de Documento:

-09648837

Apellidos y Nombres: TAFUR RIOS DE CAPDEVILLA MARIELA Sexo: Femenino Estado Civil:

Nacionalidad:

Teléfono (código y número): Primera dirección: CALLE EUGENIO DE LA TORRE 141 URB. MARANGA 1RA ETAPA LIMA 4-LIMA-SAN MIGUEL

Correo electrónico: Segunda dirección: [Detalle](#)

Categoría

Resumen de Prestadores

Trabajador
Pensionista
Personal en formación laboral
Personal de Terceros

Dependiendo de la categoría que seleccione se activarán diferentes pantallas para completar la información laboral. Cuando marque la categoría TRABAJADOR, deberá completar los siguientes datos:

Datos laborales

Periodo laboral:	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa)	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa)	Motivo de baja del registro
01/01/2011			Detalle

Establecimiento donde labora: 20179316103 [Detalle](#)
 Cod. Local: 000 CAL [Detalle](#)
 Tipo: DOMICILIO FISCAL

Jornada laboral: Jornada de trabajo máxima
 Jornada atípica o acumulativa
 Trabajo en horario nocturno

Situación especial: Trabajador de dirección
 Trabajador de confianza
 Ninguna

¿Discapacitado? Si No

¿Sindicalizado? Si No

Situación: Activo

Tipo de trabajador: PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR [Detalle](#)

Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa): 01/01/2011 [Detalle](#)

Fecha de Fin (dd/mm/aaaa):

Régimen laboral: DECRETO LEGISLATIVO No 276

Categoría ocupacional: FUNCIONARIO

Nivel educativo: EDUCACION UNIVERSITARIA COMPLETA

Ocupación: 112009 ECTOR GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA

Tipo de contrato: NOMBRADO - D.LEG. No 276

Tipo de pago y periodicidad de ingreso: EFECTIVO MENSUAL

Monto de remuneración básica inicial: 0

Concluido el ingreso de los datos laborales, el empleador continuará con el registro de los datos de seguridad social y otros tributarios.

Datos de Seguridad Social

<p>Régimen de salud:</p> <p>Régimen de salud: <input type="text"/></p> <p>Fecha de Inicio: <input type="text"/> Fecha de Fin: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)</p> <p>Detalle</p>	<p>¿Aporta al SCTR? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No</p> <p>Cobertura Pensión: <input type="radio"/> ONP <input type="radio"/> Seguro Privado</p> <p>Cobertura Salud: <input type="radio"/> EsSalud <input type="radio"/> EPS</p> <p>Fecha de Inicio: <input type="text"/> Fecha de Fin: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)</p> <p>Detalle</p>
<p>Régimen pensionario:</p> <p>Régimen pensionario: <input type="text"/></p> <p>CUSPP: <input type="text"/></p> <p>Obtenga el CUSPP accediendo a la página web de la SBS</p> <p>Fecha de Inicio: <input type="text"/> Fecha de Fin: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)</p> <p>Detalle</p>	

Cuando marque la categoría PENSIONISTA, el usuario deberá completar los siguientes datos:

Categoría

Resumen de Prestadores

Información Complementaria

Tipo de Pensionista: <input type="text"/>	Tipo de Pago: <input type="text"/>
<p>Fecha de Inicio: <input type="text"/> Fecha de fin: <input type="text"/> (dd/mm/aaaa) (dd/mm/aaaa)</p> <p>Período: <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Motivo de fin <input type="radio"/> suspensión</p> <p><input type="text"/></p> <p>Detalle</p>	Situación: ACTIVO
Régimen pensionario: <input type="text"/>	

Cuando marque la categoría PERSONAL EN FORMACIÓN LABORAL, el usuario deberá completar los siguientes datos:

Categoría

Resumen de Prestadores Trabajador Pensionista Personal en formación laboral Personal de Terceros

Información Complementaria

Tipo de modalidad formativa: CFP - PRACT PRE PROF	Fecha de inicio (dd/mm/aaaa): 02/11/2010	Fecha de fin (dd/mm/aaaa):
Seguro médico: <input checked="" type="radio"/> EsSalud <input type="radio"/> Compañía Privada	Periodo formativo: 02/11/2010	Detalle
Nivel educativo: UNIVERSITARIA COMPLETA	Código Local: 0000 IULUCANAS	Detalle
Ocupación: CONCIUDADOR LABORAL	¿ Es madre con responsabilidad familiar ? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	
Centro de Formación: <input checked="" type="radio"/> Centro Educativo <input type="radio"/> Universidad <input type="radio"/> Instituto <input type="radio"/> Otros	¿ Presenta Discapacidad ? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
	¿ Horario Nocturno ? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	
	Situación: ACTIVO	

Aceptar

Cuando marque la categoría PERSONAL DE TERCEROS, el usuario deberá completar los siguientes datos:

Categoría

Resumen de Prestadores Trabajador Pensionista Personal en formación laboral Personal de Terceros

Información complementaria

RUC de la empresa que destaca o desplaza:	Código:	Local:
	Lugar de destaque o desplaza:	Detalle
Cobertura Pensión: <input type="radio"/> OHP <input type="radio"/> Seguro Privado	Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa):
Cobertura Salud: <input type="radio"/> EsSalud <input type="radio"/> EPS	Periodos de destaque o desplaza:	Detalle
Fecha de Inicio (dd/mm/aaaa):	Fecha de Fin (dd/mm/aaaa):	
	Situación: Activo	

Aceptar

El usuario también tiene opción a consultar la información de los prestadores de servicios registrados. El sistema le permitirá realizar la consulta puntual por Prestador, para ello deberá ingresar sus datos de identificación y dependiendo de la categoría ingresada seleccionará los rubros que requiere se muestren en la consulta. Para la categoría "Trabajador" se muestra la siguiente pantalla:

Consultas, Reportes y Descargas

Información del Prestador de Servicios

Ingrese los criterios de búsqueda del prestador:

Categoría:	Trabajador
Tipo de Documento:	LE / DNI
Número de Documento:	03376136
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	12/03/1987
País emisor del Documento:	PERU

Seleccione la Información a Consultar:

<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de Identificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos Laborales
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de Seguridad Social
<input checked="" type="checkbox"/>	Datos adicionales referidos al ingreso

Para la categoría "Pensionista", "Personal en formación" y "Personal de Terceros", se habilitarán para selección los rubros: "Datos de identificación" e "Información Complementaria".

Consultas, Reportes y Descargas

Información del Prestador de Servicios

Ingrese los criterios de búsqueda del prestador:

Categoría:	Pensionista
Tipo de Documento:	LE / DNI
Número de Documento:	03376136
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	12/03/1987
País emisor del Documento:	PERU

Seleccione la Información a Consultar:

<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de Identificación
<input checked="" type="checkbox"/>	Información complementaria

- **Registro de Derechohabientes**

Se muestra la pantalla inicial del registro de Derechohabientes

Registro de Derechohabientes

Sr. Empleador:
Esta opción de la aplicación le permitirá registrar el alta y baja de los derechohabientes, de sus trabajadores y pensionistas titulares, así como la modificación de sus datos, de manera individual. Ingrese el tipo y número de documento de identidad del titular al cual se va adicionar, modificar o dar de baja un derechohabiente.

Datos de Titular

Tipo de documento de identidad 01 - LE / DNI

Número de Documento

Se ingresa el número de documento de identidad del titular para el registro de sus derechohabientes

Derechohabientes del Titular

Identificación del Titular

Tipo y Número de Documento de Identidad LIBRETA ELECTORAL O DNI - 02599655
 Apellidos y Nombres PEREZ AREVALO, JUAN

Derechohabientes registrados

Ver también derechohabientes dados de baja

Filas por página: 10 ▼

	Doc. del Derechohabiente	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Fev. Nacimiento	Tipo de Vinculo	Situación
<input type="button" value="v"/>	LIBRETA ELECTORAL O DNI - 02525200	LEON	DE TEJERO	JANET	1981/1942	CONVIGE 1 C	Activo
<input type="button" value="v"/>	LIBRETA ELECTORAL O DNI - 02525551	SALDAÑA	CORONADO	ROSA GABRIELA CARIAD	1981/1962	CONVIGE 1 C	Activo

El usuario deberá ingresar los datos del derechohabiente a registrar

MANTEENIMIENTO DE PERSONAS	
Tipo de Documento:	LIBRETA ELECTORAL O
Número de Documento:	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento:	<input type="text"/> dd/mm/yyyy
Apellido Paterno:	<input type="text"/>
Apellido Materno:	<input type="text"/>
Nombres:	<input type="text"/>
Sexo:	<input type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino
Estado Civil:	SOLTERO
País Emisor del Documento:	AFGANISTÁN
[Buscar] [Seleccionar] [Nuevo] [Grabar] [Cancelar]	

El usuario ingresará la dirección del derechohabiente a registrar

Dirección de Derechohabiente	
Datos de la Dirección	
Tipo de Vía:	JR. JIRON
Nombre de Vía:	LOS TALLANES
Número de Vía:	104
Dpto.:	<input type="text"/>
Interior:	<input type="text"/>
Manzana:	<input type="text"/>
Lote:	<input type="text"/>
Kilómetro:	<input type="text"/>
Block:	<input type="text"/>
Etapas:	<input type="text"/>
Tipo de Zona:	URB. URBANIZACION
Nombre de Zona:	<input type="text"/>
Referencia:	<input type="text"/>
Departamento:	PIURA
Provincia:	PIURA
Distrito:	PIURA 0083 01 01 02 0081 00 - 02 02 03 11 0 0
[Aceptar] [Limpiar] [Retornar]	

Una vez registrado el derechohabiente, el usuario tiene opción a realizar la modificación de los datos anteriormente registrados.

Modificación de Derechohabiente

Datos de Identificación

Tipo de Documento	LIBRETA ELECTORAL O DNI	Búsqueda de persona
Número de Documento	02605551	Fec. Nacimiento
Apellido Paterno	SALDAÑA	Sexo
Apellido Materno	CORONADO	Estado Civil
Nombre(s)	ROSA GABRIELA CARDAD	15/01/1962
		FEMENINO
		CASADO

Vínculo Familiar

Vínculo Familiar	CONYUGUE	Situación de Vínculo:
Documento que sustenta vínculo	ACTA O PARTIDA DE MATRIMONIO CIVIL	Activo
		Número de Documento
		12345678901234567890

Dirección del Derechohabiente

Primera Dirección: AV GRAU 543 PURA-PURA-PURA

Segunda Dirección: AV LOS TALLANES 104 PURA-PURA-PURA [Detalle](#)

Cod. Ciudad: PURA Número: 992009392

Teléfono: 992009392

Correo Electrónico: rosagb@hotmail.com

A través del Sistema, el empleador también tiene opción de realizar una carga masiva de derechohabientes, a través de la cual, se hace un registro masivo de derechohabientes incluidos en un archivo plano.

Registro de Alta Masiva de Derechohabiente

Esta opción permite la carga masiva de derechohabientes al registro. Seleccione el archivo a procesar. Recuerde que el procesamiento es por un archivo a la vez.

Archivo:

Resultados

Mostrar última carga

Característica de carga	Detalle
Número de Ticket Archivo Fecha de Carga Estado de Carga Fecha de fin de carga Número de registros enviados Número de registros cargados exitosamente Reporte de CBI de registros ignorados Lista con errores	

Lista de cargas

Filas por página: 10

Páginas: 1 2 3

Fecha de Carga	Número de Ticket	Archivo	Estado de Carga
31/12/2010	585	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	589	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	590	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	591	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	592	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	593	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	594	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	595	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	596	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error
31/12/2010	597	RD_20162041291_31122010_ALTA.txt	Terminada con error

El usuario tiene opción a ver el detalle de cada carga registrada anteriormente, para poder así ver el estado de la carga, y la lista de derechohabientes registrados.

Registro de Alta Masiva de Derechohabiente

CIR - De Carga Masiva

Característica de carga	Detalle
Número de Ticket	615
Archivo	RD_20162041291_01012011_ALTA.txt
Fecha de Carga	01/01/2011 00:26:19

[Regresar](#)

Filas por página: 10 ▾

Ida	Titular	Derechohabiente	Vínculo	CA
1	01 - 03299655	01 - 16764803 - REVERA INSPIRETA, VICTOR MANUEL	CONYUGE	General
2	01 - 03299655	01 - 06946839 - GARCIA VALENCIA, LIDA	CONYUGE	General
3	01 - 04633367	01 - 02695721 - ELESPIRU GUTIERREZ, NELLY CRUZ	CONYUGE	General

El sistema permite la consulta de registros, a través del cual el empleador puede ver los derechohabientes registrados anteriormente

Consulta de Registros

Datos de Titular

Tipo de documento de identidad: 01 : L.E / DNI ▾
 No. Doc. identidad: [Buscar](#)

Datos del Derechohabiente

Tipo de documento de identidad: 01 : L.E / DNI ▾
 No. Doc. identidad:
 País emisor del documento: PERÚ ▾ [Buscar](#)

Registro de Derechohabientes por Rango de Fechas

Fecha desde: (dd/mm/aaaa)
 Fecha hasta: (dd/mm/aaaa) [Buscar](#)

Descargas

Derechohabientes Activos
 Derechohabientes de Baja (por Registro o de Oficio)
 Derechohabientes con registros observados

[Registrar pedido](#)

Filas por página: 10 ▾

Ticket	Tipo de Descarga	Estado	Archivo
Limpiar	Actualizar		