

# GESTIÓN DE PLANILLAS LABORALES



Inicio: **22** de Setiembre



Modalidad: Virtual



Duración: 4 sesiones

20  
26

# GESTIÓN DE PLANILLAS LABORALES

## ACERCA DEL CURSO:

Aprenderás a gestionar planillas laborales y administrar correctamente la nómina de una empresa, calculando remuneraciones, horas extras y beneficios sociales como CTS, gratificaciones y vacaciones.

Conocerás el proceso de cálculo de retenciones (AFP/ONP e Impuesto a la Renta), la emisión de boletas de pago y la gestión de declaraciones mensuales en T-Registro y PLAME ante SUNAT, garantizando el cumplimiento de las obligaciones laborales y tributarias.

## OBJETIVO:

Los participantes lograrán calcular nóminas sin errores, procesar beneficios sociales con precisión y dominar el T-Registro y PLAME. Asimismo, aprenderán a asegurar el cumplimiento legal de la empresa y convertirse en especialistas indispensables en administración de personal.



**22**  
Set.



**04**  
Sesiones.



Virtual



**06** horas  
académicas

Las clases se  
darán en **4**  
sesiones, **1 hora**  
**y 30** minutos  
cada una, de  
**7:30 – 9:00 P.M.**

# METODOLOGÍA:

El curso  
100 %  
en vivo.

Enfoque  
práctico

Caso  
desarrollado  
progresivamente.

Ejercicios  
aplicados.



# ESTRUCTURA DEL CURSO:

## SESIÓN 1:

**FECHA: Martes 22/09**

### ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE REMUNERACIONES

1. Jornada de Trabajo, Horas Extras y Horario Nocturno: Aplicación de las jornadas de trabajo y control de asistencia de personal.
2. Conceptos Remunerativos y No Remunerativos: Análisis de las distintas remuneraciones bajo conceptos de remunerativos y no remunerativos y su incidencia en la planilla.
3. Descuentos de Ley y Judiciales: AFP, ONP y retenciones por mandatos judiciales.

## SESIÓN 2:

**FECHA: Miércoles 23/09**

### BENEFICIOS SOCIALES

1. Cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS): Reglas generales, trancos e intereses devengados.
2. Gratificaciones Legales y Bonificación Extraordinaria: Reglas de cálculo, continuidad laboral y proporcionalidad.
3. Vacaciones Anuales y Truncas: Récord vacacional, indemnización por falta de descanso y cálculo del beneficio.
4. Indemnización por Despido Arbitrario (IDA): Topes legales en contratos indeterminados y sujetos a modalidad.

# ESTRUCTURA DEL CURSO:

## SESIÓN 3:

**FECHA: Jueves 01/10**

### RENTAS DE TRABAJO

1. Renta de Quinta  
Categoría: Concepto de subordinación, procedimiento de retención mensual, cálculo de proyecciones y regularización anual.
2. Renta de Cuarta  
Categoría: Locación de servicios (Código Civil), retención del 8%, suspensión de retenciones y límites de ingresos mensuales.

## SESIÓN 4:

**FECHA: Viernes 02/10**

### T-REGISTRO Y PLAME

1. Estructura y Mantenimiento del T-Registro: Alta, baja y modificación de datos de trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación y derechohabientes.
2. Estructura y Sincronización con PLAME: Carga de días laborados, no laborados, subsidios, remisiones de información e inconsistencias habituales.
3. Estrategia de Fiscalización y Multas: Tipificación de infracciones graves ante SUNAFIL relacionadas con el llenado extemporáneo o inexacto de la Planilla Electrónica.

## DOCENTE:

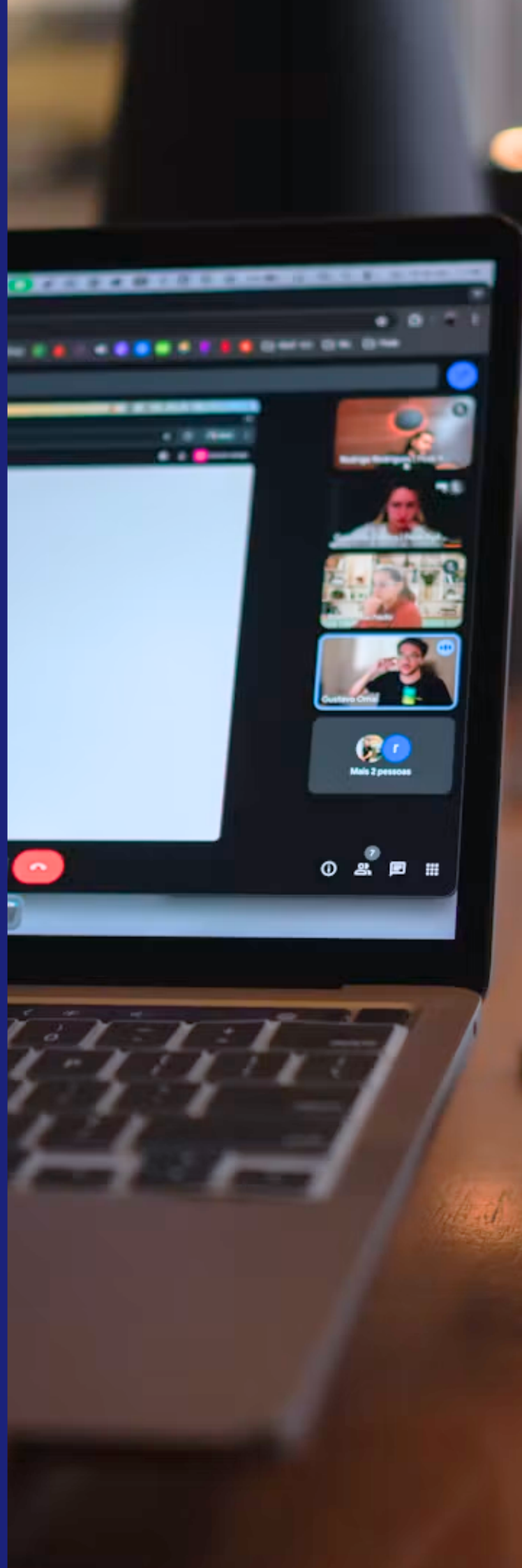


### **C.P.C. LUIS FRANCISCO CERNA VASQUEZ**

Contador Público Colegiado con más de 10 años de experiencia en las áreas laboral, contable y tributaria. Cuenta con estudios de posgrado en Dirección de Recursos Humanos por la UNMSM y es fundador de CV Asesoría Empresarial, consultora especializada en asesoría contable, tributaria y laboral.

Ha desarrollado su trayectoria profesional en organizaciones como la Caja de Pensiones Militar Policial, Costeño Alimentos, CORMEI S.A.C. y proyectos del sector minero. Actualmente se desempeña como Encargado de Nóminas y Administración de Personal en CORMEI S.A.C.

Asimismo, es docente en diversas instituciones de capacitación profesional, impartiendo cursos en temas laborales, tributarios y contables. Cuenta con amplia experiencia en la enseñanza de Legislación Laboral y Gestión de Planillas, respaldada por numerosas horas de capacitación y formación especializada.



# REQUISITOS TÉCNICOS:



Los alumnos o  
participantes  
deberán contar con:

## PROGRAMA

Microsoft office  
instalado

## LAPTOP O PC

PC con sistema  
operativo  
Windows.

## INTERNET

Conexión  
estable

# PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

**01**

**¿Revisaste toda la información?**

Si aun tienes dudas, puedes comunicarte con nuestro gestor comercial al: **+ 51 999 723 654**

**02**

**Si ya te decidiste, realiza el pago correspondiente.**

¡No olvides enviarnos la constancia de abono! y tus datos personales a este número: **+ 51 999 723 654**

**03**

**Prepárate para iniciar**

¡Eso es todo! Días previos al inicio del curso, recibirás un correo de bienvenida con todas las indicaciones para el desarrollo del curso. ¡Nos vemos en clase!



# MÉTODOS DE PAGO:

## A través de transferencias bancarias:

- **Cuenta BCP:** 305 - 8015392 - 0 - 62
- **Cuenta BBVA:** 0011 - 0285 - 0100198054 - 47
- Titular:** OP CONSULTANTS SAC
- RUC:** 20603002963
- **Paypal:** elblogdelcontadorperuano@gmail.com

## ESCANEA ESTE QR

Y paga con cualquier billetera digital (Yape o Plin).



**OP CONSULTANTS SAC**

**"Tu crecimiento profesional nos importa,** por ello te acompañamos en cada paso de tu aprendizaje".



**OP CONSULTANTS**

CONTADORES Y AUDITORES



999 723 654



@elblogdelcontador