

# **INFORMATICA CONTABLE**

**PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRAR EL:**

**T-REGISTRO**

**PLANILLA ELECTRONICA**

**PLAME**

- Asiento Contable de la Planilla de Sueldos
- Registro Contable de la Provisión Mensual de la C.T.S,  
Vacaciones y Gratificaciones.

**Autor:**

**Mg.C.P.C. Alan Johnny Gonzales Vásquez**

**LIMA-PERU**

Numero de edición : 1° edición  
Autor-Editor : Alan Johnny Gonzales Vásquez  
Numero de ISBN : 978-612-00-5475-8  
Teléfono : 995752769  
Correo : alanjgv@hotmail.com

“Reservados los derechos. No se permite reproducir, almacenar en sistemas de recuperación de la información ni transmitir alguna parte de esta publicación, cualquiera que sea el medio empleado electrónico, mecánico, fotocopia, grabación, etc. sin el permiso previo de los titulares de los derechos de propiedad intelectual”

## INTRODUCCION

El presente Libro T-REGISTRO-PLAME tiene como fin contribuir al buen manejo de esta herramienta informática creada por la SUNAT y así mismo ser un aporte a la profesión contable, mediante este libro explicaremos a paso a paso el procedimiento para hacer el llenado del Registro y Declaración del PDT 0601.

El artículo 88º del Texto Único Ordenado del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo Nº 135-99-EF y normas modificatorias dispone que, para determinados deudores, la Administración Tributaria podrá establecer la obligación de presentar la declaración, entre otros medios, por transferencia electrónicas o por medios magnéticos y en las condiciones que señale para ello.

Por otro lado, el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR y normas modificatorias, establece las disposiciones relativas al uso de la Planilla Electrónica, señala que esta se encuentra conformada por la información del Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) y faculta a la SUNAT a emitir las normas que regulen la forma y condiciones del soporte electrónico de la citada Planilla así como las de su envío.

A partir del 01.08.2011 la Planilla electrónica tiene dos componentes que son el Registro de Información Laboral (T-Registro) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME). Esto es llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT.

El T-Registro es de carácter laboral 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..

El PLAME es la Planilla mensual de Pagos que comprende información del tipo de ingresos, jornada laboral, descuentos, así como tributos y aportes de los trabajadores ya registrados en el T-REGISTRO.

## CAPITULO I

### T-REGISTRO –

#### 1.- DEFINICION

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

Para acceder al T-Registro se debe ingresar a través de la CLAVE SOL, a la opción RUC Y OTROS REGISTROS, donde se encontrarán las opciones de ALTA, MODIFICACIÓN Y BAJA.



#### 2.- APLICATIVO T-REGISTRO

El aplicativo T-REGISTRO, cuenta con las siguientes opciones:

- 1.- Registro de derechohabientes.
- 2.- Registro de Empleador
- 3.- Registro de Trabajadores, Pensión, Personal en Formación



Tanto en la opción de Registro de Derechohabientes y el Registro de Trabajadores, Pensionistas, Personal en formación y Personal de Terceros, se cuenta con las siguientes opciones :

**a. Registro Individual**, a través de esta opción se realizará el alta y la baja de derechohabientes, los trabajadores, pensionistas, personal en formación laboral y personal de terceros, de forma manual, de uno en uno, así como la modificación de sus datos.

**b. Carga masiva**, a través de esta opción se realizará el alta y la baja de los derechohabientes, trabajadores, pensionistas, personal en formación laboral y personal de terceros mediante la importación de archivos.

Esta opción ha sido desarrollada para facilitar el ingreso de la información a empleadores que requieran presentar grandes volúmenes de información.

Cabe indicar que, con el fin de optimizar el proceso de carga masiva, el empleador deberá elaborar sus estructuras y luego procederá a validar sus

archivos en el PVS T-Registro. De no existir errores se carga los archivos en la opción “Carga masiva”.

**c. Consultas y reportes**, aquí podrá verificar los sujetos inscritos en el T-Registro, la consulta la podrá realizar de manera puntual (por prestador) o a través de descargas según el tipo de información que requiera conocer.



Consultas, Reportes y Descargas

**Consulta de Información del Prestador de Servicios**

Ingrese los criterios de búsqueda del prestador:

Categoría:	▼
Tipo de Documento:	▼
Número de Documento:	
País emisor del Documento:	▼

**Descarga de Información del Prestador de Servicios**

Seleccione el criterio de búsqueda:

- TR3: Datos de identificación (IDE)
- TR4: Dirección (DIR)
- TR5: Datos laborales del trabajador (TRA)
- TR6: Datos de seguridad social y adicionales (SSA)
- TR7: Pensionistas (PEN)
- TR8: Personal en formación (PFL)
- TR9: Personal de terceros (TER)
- TR10: Datos de la situación educativa - Pendientes (SEP)
- TR11: Datos de la situación educativa - Todos (SET)
- TR12: Datos de trabajadores con inconsistencias en el Régimen Pensionario (RPI)
- Registros inconsistentes y/o incompletos

*Nota -*  
*La descripción de los errores la encontrará en el Manual de Uso del PVS T-Registro (descarguelo [aquí](#)).*  
*De no detectarse registros inconsistentes se generará un archivo en blanco.*

### 3.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

**1.-plazos para el alta, la baja o la modificación de datos en el T-REGISTRO; entrega de la Constancia de Alta, baja o modificación, actualización de datos.**

**A.-ALTA DE:** Trabajador, personal en formación, personal de terceros

**PLAZO:**

Dentro del día que se produce el ingreso a prestar servicios, independientemente de la modalidad de contratación y de los días laborados.

**B.-ALTA DE: PENSIONISTA****PLAZO:**

El primer día hábil del mes siguiente a aquel en que se puso a disposición la primera pensión afecta, se provisional o definitiva.

**C.-MODIFICACION O ACTUALIZACION DE DATOS****PLAZO:**

5 días hábiles de la fecha de ocurrencia del evento o tomado conocimiento

**D.-BAJA****PLAZO:**

Al día siguiente de la fecha de término de las prestaciones de la suspensión o fin de la condición de pensionista el fin de la obligación de realizar aportaciones a ESSALUD, según corresponda.

**2.-Entregar a los trabajadores y Prestadores de Servicios de 4ta- 5ta Categoría, la constancia de alta, modificación o actualización que se efectúe en el T-Registro, de acuerdo a los siguientes plazos:**

**A.-ALTA EN EL REGISTRO****PLAZO:**

El día hábil siguiente del inicio de la prestación de servicios

**B.-MODIFICACION O ACTUALIZACION DE DATOS****PLAZO:**

Dentro de los 15 días calendario siguientes a la fecha en que se produjo la modificación o actualización.

**C.-BAJA DEL REGISTRO**

Solo en aquellos casos que sea solicitado, se entregará la constancia, en el término de dos (2) días calendarios siguientes a la presentación de la solicitud.

#### 4.- REGISTRO DE DERECHOHABIENTES

Son derechohabientes los que mantienen un vínculo familiar con el trabajador titular asegurado regular a Es Salud, el empleador podrá inscribir por medio del T-REGISTRO, a través de la Clave SOL, con el fin de que puedan acceder a las prestaciones de Es Salud, ingresamos el DNI del titular.

**Datos de Titular**

Tipo de documento de identidad: 01 : L.E / DNI

Número de Documento:

Buscar Limpiar

Quienes son Derechohabientes:

1. CONYUGE
2. CONCUBINO(A)
3. GESTANTE (mientras dure el período de la concepción)
4. HIJO MENOR DE EDAD
5. HIJO MAYOR INCAPACITADO PERMANENTE

Nota: Estas personas solo podrán ser inscritas como derechohabientes solo si no son asegurados regulares.

**Vínculo Familiar**

Vínculo Familiar: -

Documento que sustenta:

Vínculo: CONYUGE  
CONCUBINA(O)  
GESTANTE  
HIJO MENOR DE EDAD  
HIJO MAYOR INCAP PERM

Mes de Concepción: (mm/aaaa)

Situación: Activo

Número de Documento:

**Datos de Identificación**

**Vínculo Familiar**

Vínculo Familiar: <input type="text" value="-"/>	Situación: Activo
Documento que sustenta vínculo: <input type="text" value="CONYUGE"/>	Número de Documento: <input type="text"/>
Mes de Concepción: (mm/aaaa)	

**Datos de Identificación**

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

Tipo de Documento:	País Emisor del Documento:
Número de Documento:	Fec. Nacimiento:
Apellido Paterno:	Sexo:
Apellido Materno:	
Nombres:	

**Dirección del Derechohabiente**

Primera Dirección: [Detalle](#)

Segunda Dirección: [Detalle](#)

	Cod. Ciudad	Número
Teléfono	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text"/>	

### Requisitos para registrar a los Derechohabientes:

Para registrar a los derechohabientes, el titular, deberá presentar fotocopia de los siguientes documentos, según se trate del alta y la baja, así como de la modificación de sus datos:

### ALTA DE DERECHOHABIENTE

#### CONYUGE

Vínculo Familiar:	<input type="text" value="CONYUGE"/>
Documento que sustenta vínculo:	<input type="text" value="-"/>
Mes de Concepción: (mm/aaaa)	<input type="text" value="ACTA/PARTIDA DE MATRIMONIO CIVIL"/>
	<input type="text" value="ACTA/PART MATRIM INSC EN REG CONS PER."/>
	<input type="text" value="ACTA/PART MATRIM REALIZ EN EL EXTERIOR"/>